



BUPATI BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT

---

---

**PERATURAN BUPATI BOGOR  
NOMOR 16 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER  
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BOGOR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi, akuntabilitas, dan transparansi pengelolaan hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pemerintah Kabupaten Bogor telah membentuk Peraturan Bupati Bogor Nomor 40 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka Peraturan Bupati Bogor sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditinjau dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang....

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
10. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
11. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5067);

12. Undang-Undang....

12. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
13. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
14. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
15. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1986 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3331);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
21. Peraturan....

21. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
24. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2003 Nomor 127);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan dan Kedudukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 9);
30. Peraturan....

30. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 11);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 12);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 24 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 24);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2009 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 37);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2010 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2015 Nomor 2);
35. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pembentukan Sekretariat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2010 Nomor 9);
36. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 7);
37. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 21);
38. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 22);
39. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 6 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 56);
40. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi, dan Tata Kerja Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2012 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:....

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bogor.
4. Bupati adalah Bupati Bogor.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
7. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Pemerintahan pada Sekretariat Daerah.
8. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah.
9. Asisten Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah.
10. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah yang selanjutnya disingkat DPKBD adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah Kabupaten Bogor.
11. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bogor.
12. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disingkat Kantor Kesbangpol adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bogor.
13. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disebut Kepala Kantor Kesbangpol adalah Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bogor.
14. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
15. Anggaran....

15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
19. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
20. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
21. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
24. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode satu tahun.
25. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.

26. Urusan....

26. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
27. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
28. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
29. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BUMD adalah suatu badan usaha yang modalnya merupakan kekayaan daerah yang dipisahkan dan didirikan serta dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
30. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
31. Risiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
32. Badan dan Lembaga adalah kumpulan dari beberapa individu yang memiliki tujuan tertentu dan bekerjasama untuk mencapai tujuan tersebut serta dalam pelaksanaan kegiatannya tidak berorientasi pada pemupukan laba/kekayaan.
33. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
34. Asas Keadilan adalah keseimbangan distribusi dalam pemberian hibah dan bantuan sosial.

35. Asas....



35. Asas Kepatutan adalah suatu tindakan atau sikap yang dilakukan secara wajar dan proporsional.
36. Asas Rasionalitas adalah bahwa pemberian hibah dan bantuan sosial harus dapat dinalar dan diterima oleh akal dan pikiran.
37. Asas Manfaat untuk masyarakat adalah bahwa pemberian hibah dan bantuan sosial diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD Kabupaten Bogor.
- (2) APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan bersumber dari pendapatan yang berasal dari Dana Transfer Pemerintah maupun Pemerintah Provinsi Jawa Barat atau Pemerintah Daerah lainnya.

#### **Pasal 3**

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang atau barang.
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang atau barang.

## **BAB III**

### **HIBAH**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

#### **Pasal 4**

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah sesuai urgensi dan kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Bagian Kedua....

**Bagian Kedua**  
**Kriteria Penerima Hibah**

**Pasal 5**

Pemberian hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 harus memenuhi kriteria paling sedikit:

- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- c. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- d. memenuhi persyaratan penerima hibah.

**Bagian Ketiga**  
**Penerima Hibah**

**Pasal 6**

Hibah dapat diberikan kepada :

- a. pemerintah pusat;
- b. pemerintah daerah lainnya;
- c. BUMD; dan/atau
- d. Badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia.

**Pasal 7**

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 8**

Hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c diberikan dalam rangka meneruskan hibah yang diterima oleh Pemerintah Daerah dari pemerintah pusat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9....

**Pasal 9**

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diberikan kepada :
  - a. badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati; dan
  - c. badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat yang keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Hibah kepada Ormas yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, diberikan kepada Ormas yang berbadan hukum yayasan atau Ormas yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada badan, lembaga dan Ormas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan olahraga profesional dan tidak dapat digunakan untuk honorarium pengurus yang bersifat tetap atau bulanan, tetapi dapat diberikan kepada :
  - a. petugas sekretariat yang melaksanakan pelayanan administrasi, petugas kebersihan, petugas keamanan bagi organisasi yang memiliki kesekretariatan; atau
  - b. setiap orang/pengurus yang dilibatkan secara langsung dalam setiap aktivitas organisasi berkenaan yang dibuktikan dengan surat tugas ketua badan/lembaga/Ormas.
- (4) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat diberikan kepada pengurus apabila berkaitan langsung dengan kegiatan berkenaan pada badan/lembaga/Ormas.

**Pasal 10**

- (1) Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b untuk badan atau lembaga yang mempunyai wilayah kerja di Daerah dilaksanakan oleh Kepala Kantor Kesbangpol.

(2) Pengesahan....

- (2) Pengesahan atau penetapan Badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Dinas Pendidikan, bagi badan atau lembaga yang menyelenggarakan aktivitas pendidikan umum;
  - b. Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan, Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, bagi badan atau lembaga yang menyelenggarakan aktivitas peningkatan kapasitas pelaku pertanian, peternakan, dan perikanan;
  - c. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, bagi badan atau lembaga yang menyelenggarakan aktivitas seni dan pelestarian budaya di masyarakat;
  - d. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bogor, bagi badan atau lembaga yang menyelenggarakan aktivitas pengelolaan keagamaan, pendidikan umum berciri khas agama dan pendidikan keagamaan;
  - e. Dinas Kesehatan, bagi badan atau lembaga yang menyelenggarakan aktivitas kesehatan; dan
  - f. SKPD/Instansi Vertikal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bagi badan atau lembaga yang menyelenggarakan selain aktivitas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e yang mendukung program dan kegiatan Pemerintah Daerah.
- (3) Persyaratan dan penetapan kriteria untuk penerbitan Surat Keterangan Terdaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala SKPD sesuai dengan lingkup bidang, tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Persyaratan dan penetapan kriteria untuk penerbitan Surat Pengesahan atau Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala SKPD/Instansi Vertikal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Persyaratan Penerima Hibah**

#### **Pasal 11**

Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :

- a. dasar pembentukan :
  1. dasar hukum pendirian;
  2. Surat Keterangan Terdaftar;
  3. Surat Pengesahan atau Penetapan dari Kepala SKPD/Instansi Vertikal;
- b. memiliki....

- b. memiliki struktur kepengurusan yang jelas dan bersifat tetap serta tidak diperbolehkan untuk kepengurusan yang bersifat kepanitiaan;
- c. memiliki surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa;
- d. berkedudukan dalam wilayah Daerah;
- e. memiliki sekretariat/kantor;
- f. tidak terjadi konflik internal;
- g. kegiatan belum dilaksanakan;
- h. memiliki/menguasai tanah yang sah apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi; dan
- i. memiliki rekening bank atas nama badan dan lembaga.

## **Pasal 12**

Hibah kepada Ormas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :

- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat tiga tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- b. berkedudukan dalam wilayah Daerah;
- c. memiliki sekretariat tetap;
- d. tidak terjadi konflik internal;
- e. memiliki/menguasai tanah yang sah apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi; dan
- f. memiliki rekening bank atas nama Ormas.

## **Bagian Kelima**

### **Penganggaran**

#### **Paragraf 1**

### **Usulan Hibah**

## **Pasal 13**

- (1) Usulan hibah yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, dan BUMD disampaikan secara tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan melampirkan proposal yang dilengkapi dengan uraian kegiatan serta kebutuhan anggaran.
- (2) Usulan hibah yang berasal dari badan, lembaga, dan Ormas disampaikan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait sesuai dengan urusan wajib atau urusan pilihan, dengan melampirkan proposal yang dilengkapi uraian kegiatan serta kebutuhan anggaran dengan dokumen pendukung.

(3) Usulan....

- (3) Usulan hibah yang berasal dari badan, lembaga, dan Ormas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang berkaitan dengan bidang sarana, prasarana keagamaan dan aktivitas pengelolaan keagamaan, pendidikan umum bercirikan agama dan pendidikan keagamaan wajib melampirkan hasil validasi dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bogor.
- (4) Proposal hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling sedikit memuat :
  - a. latar belakang, yang memuat uraian tentang gambaran umum yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan hibah oleh calon penerima hibah;
  - b. maksud dan tujuan, yang memuat uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai oleh hibah;
  - c. susunan kepengurusan, yang memuat uraian tentang susunan pengurus dari badan/lembaga/Ormas yang mengajukan usulan hibah;
  - d. domisili sekretariat, yang memuat uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dan nomor telepon yang dapat dihubungi dari badan/lembaga/Ormas yang mengajukan usulan hibah;
  - e. bentuk kegiatan, yang memuat uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
  - f. jadwal pelaksanaan kegiatan, yang memuat uraian tentang waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
  - g. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/cap badan/lembaga/Ormas; dan
  - h. rincian kebutuhan anggaran/rencana anggaran biaya, yang memuat uraian tentang perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya.
- (5) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
  - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan dari badan/lembaga/Ormas;
  - b. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal dalam badan/lembaga/Ormas yang ditandatangani oleh ketua/pimpinan badan/lembaga/Ormas;
  - c. surat pernyataan kegiatan belum dilaksanakan;
  - d. surat pernyataan keabsahan dokumen;
  - e. fotokopi....

- e. fotokopi dokumen dasar pendirian/pembentukan badan/ lembaga/Ormas, yang berupa :
1. badan dan lembaga, berupa :
    - a) dasar hukum pendirian;
    - b) Surat Keterangan Terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1); dan
    - c) Surat Pengesahan atau Penetapan dari Kepala SKPD/Instansi Vertikal.
  2. Ormas berupa pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah/surat pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi); dan
- g. fotokopi rekening bank atas nama badan/lembaga/ Ormas.
- (6) Contoh format rincian kebutuhan anggaran/rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf h, tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (7) Contoh format surat pernyataan tidak terjadi konflik internal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

## **Paragraf 2**

### **Evaluasi**

#### **Pasal 14**

- (1) Berdasarkan usulan yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2), SKPD atau unit kerja pada Sekretariat Daerah melakukan evaluasi berdasarkan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan, bidang, tugas dan fungsi SKPD atau unit kerja pada Sekretariat Daerah sesuai dengan kelembagaan permohonan hibah sebagaimana tercantum dalam proposal.
- (2) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan, bidang, tugas dan fungsi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bidang-bidang sebagai berikut:
  - a. bidang pendidikan umum dan pendidikan umum bercirikan agama dan pendidikan keagamaan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan;
  - b. bidang kesehatan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
  - c. bidang jalan, jembatan, irigasi, kebersihan dan pertamanan dilaksanakan oleh Dinas Bina Marga dan Pengairan dan Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
  - d. bidang....

- d. bidang perumahan dilaksanakan oleh Dinas Tata Bangunan dan Permukiman;
- e. bidang penataan ruang dan pertanahan dilaksanakan oleh Dinas Tata Ruang dan Pertanahan;
- f. bidang perencanaan pembangunan dan statistik dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. bidang lalu lintas dan angkutan jalan dilaksanakan oleh Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- h. bidang lingkungan hidup dilaksanakan oleh Badan Lingkungan Hidup;
- i. bidang kependudukan dan pencatatan sipil dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- k. bidang sosial dan ketenagakerjaan dilaksanakan oleh Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- l. bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM) dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- m. bidang kepemudaan, kemahasiswaan dan olahraga dilaksanakan oleh Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- n. bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri dilaksanakan oleh Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
- o. bidang ketahanan pangan dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan dilaksanakan oleh Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dan Dinas Pertanian dan Kehutanan;
- p. bidang pertanian dan kehutanan dilaksanakan oleh Dinas Pertanian dan Kehutanan;
- q. bidang peternakan dan perikanan dilaksanakan oleh Dinas Peternakan dan Perikanan;
- r. bidang pemberdayaan masyarakat desa dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- s. bidang kearsipan dilaksanakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah;
- t. bidang komunikasi dan informasi, dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informasi;
- u. bidang investasi dilaksanakan oleh Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

v. bidang....



- v. bidang energi dan sumber daya mineral dilaksanakan oleh Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - w. bidang pariwisata dan kebudayaan dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
  - x. bidang penanganan bencana dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - y. bidang pemerintahan umum dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah;
  - z. bidang BUMD dilaksanakan oleh Bagian Perekonomian pada Sekretariat Daerah; dan
  - aa. bidang sarana, prasarana dan lembaga keagamaan dilaksanakan oleh Bagian Bina Mental pada Sekretariat Daerah.
- (3) Apabila terdapat pengajuan hibah yang tidak tercakup dalam urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka evaluasi dilakukan oleh Sekretariat Daerah melalui para Asisten sesuai dengan lingkup bidang koordinasinya.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertujuan untuk :
- a. mengetahui hubungan usulan kegiatan dengan capaian program Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
  - b. mengetahui usulan rencana anggaran biaya sebagai dasar penentuan besaran nominal;
  - c. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah; dan
  - d. memeriksa kelengkapan administrasi dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5).

### **Pasal 15**

- (1) Hasil evaluasi hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 berupa uang harus dicantumkan besaran nominalnya, dan hibah berupa barang harus dicantumkan jenis, volume, nilai barang, dan spesifikasinya serta calon penerima hibah.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Berita Acara Rekomendasi yang disertai dengan kesimpulan penolakan atau persetujuan permohonan hibah.
- (3) Contoh Format Berita Acara Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3....

### **Paragraf 3**

#### **Rekomendasi**

##### **Pasal 16**

- (1) Rekomendasi persetujuan permohonan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf x, disampaikan secara tertulis oleh Kepala SKPD kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD.
- (2) Rekomendasi persetujuan permohonan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf y sampai huruf aa, disampaikan secara tertulis dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. bidang Pemerintahan Umum oleh Asisten Pemerintahan kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD;
  - b. bidang BUMD oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD; dan
  - c. bidang sarana dan prasarana keagamaan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD.
- (3) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (4) Contoh Format pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

### **Paragraf 4**

#### **Pencantuman Alokasi Anggaran Hibah**

##### **Pasal 17**

- (1) Rekomendasi Kepala SKPD dan Asisten serta pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran hibah berupa uang atau barang.

##### **Pasal 18**

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Hibah berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD dengan mencantumkan rincian Calon Penerima dan Calon Lokasi Hibah Barang dengan jenis, volume, spesifikasi barang yang akan dihibahkan serta besaran anggaran.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19....

### **Pasal 19**

- (1) Hibah berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek belanja hibah, dan rincian obyek belanja hibah pada PPKD.
- (2) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk pengadaan dan/atau rehabilitasi bangunan gedung dan/atau barang.
- (3) Obyek belanja hibah dan rincian obyek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. pemerintah *pusat*;
  - b. pemerintah daerah lainnya;
  - c. BUMD; dan/atau
  - d. badan, lembaga dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia.
- (4) Hibah berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan pada SKPD, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang, obyek belanja hibah barang dan rincian obyek belanja hibah barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/kelompok orang/masyarakat pada SKPD.

### **Pasal 20**

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dalam Lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Contoh Format Lampiran III Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Keenam**

#### **Pelaksanaan dan Penatausahaan**

### **Pasal 21**

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang berdasarkan atas DPA-SKPD.

### **Pasal 22**

- (1) Setiap pemberian hibah uang atau barang untuk pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya dan BUMD dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima hibah.

(2) Penandatanganan....

- (2) Penandatanganan NPHD untuk hibah uang selain untuk pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, dan BUMD dilakukan oleh Kepala SKPD dan penerima hibah.
- (3) Penandatanganan NPHD untuk hibah barang selain untuk pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, dan BUMD dilakukan oleh Kepala SKPD dan penerima hibah.
- (4) Dalam hal Kepala SKPD berhalangan, penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), dapat ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Tugas/Pejabat Pelaksana Harian pada SKPD yang berkenaan atau dapat ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang pada SKPD berdasarkan Surat Kuasa.
- (5) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan dalam hal :
  - a. Kepala SKPD melakukan perjalanan dinas luar yang mengakibatkan tidak dapat menandatangani NPHD; atau
  - b. Kepala SKPD sakit, sehingga yang bersangkutan tidak dapat menandatangani NPHD.
- (6) SKPD atau unit kerja pada Sekretariat Daerah menyiapkan konsep NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) sesuai bidang tugasnya.
- (7) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling sedikit memuat ketentuan mengenai :
  - a. pemberi dan penerima hibah;
  - b. tujuan pemberian hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
  - f. tata cara pelaporan hibah.
- (8) NPHD untuk hibah berupa barang, dibuat setelah proses pengadaan barang oleh SKPD terkait selesai dilaksanakan.
- (9) Nilai barang yang dicantumkan dalam NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sesuai harga barang dan termasuk biaya lainnya untuk proses pengadaan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 23**

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang yang akan dihibahkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.

(3) Penyaluran....

- (3) Penyaluran/penyerahan hibah dari pemerintah daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

#### **Pasal 24**

- (1) Penyerahan hibah berupa barang kepada penerima hibah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Berita Acara Serah Terima Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala SKPD atau Bupati dengan penerima hibah.

#### **Pasal 25**

- (1) Pencairan hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).
- (2) Pencairan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekaligus atau secara bertahap setiap tiga bulan (triwulan).
- (3) Pencairan hibah berupa uang yang dilakukan secara sekaligus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk membiayai kegiatan yang dilaksanakan dalam satu waktu.
- (4) Pencairan hibah berupa uang yang dilakukan secara bertahap setiap tiga bulan (triwulan) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan untuk membiayai kegiatan selama satu tahun anggaran pada tahun anggaran berkenaan.
- (5) PPKD mempunyai tugas memproses permintaan pembayaran dan pencairan hibah berupa uang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 26**

- (1) Terhadap pencairan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), penerima hibah menyampaikan surat permohonan pencairan, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk hibah berupa uang kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lain dan BUMD disampaikan kepada Bupati melalui Asisten pada Sekretariat Daerah sesuai bidang tugas koordinasinya; dan
  - b. untuk hibah berupa uang kepada badan/lembaga/ Ormas disampaikan kepada Bupati melalui Kepala SKPD atau Asisten pada Sekretariat Daerah sesuai bidang tugas koordinasinya.
- (2) Berdasarkan permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Asisten pada Sekretariat Daerah sesuai kewenangannya menyampaikan rekomendasi permohonan pencairan kepada PPKD.

(3) Berdasarkan....

- (3) Berdasarkan permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kepala SKPD atau Asisten pada Sekretariat Daerah sesuai kewenangannya menyampaikan rekomendasi permohonan pencairan kepada PPKD.
- (4) PPKD melalui Kuasa BUD selanjutnya memproses permintaan pembayaran dan pencairan hibah berupa uang setelah melakukan verifikasi persyaratan pencairan, antara lain:
  - a. surat permohonan pencairan dari penerima hibah;
  - b. proposal;
  - c. kuitansi bermeterai cukup;
  - d. nomor rekening bank calon penerima hibah;
  - e. pakta integritas;
  - f. NPHD; dan
  - g. fotokopi KTP.

#### **Pasal 27**

Pengadaan barang oleh SKPD terkait dalam rangka hibah barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang.

#### **Pasal 28**

- (1) Pencairan hibah berupa barang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) kepada penyedia barang atau jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencairan hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah memenuhi persyaratan pengadaan barang, melampirkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Hibah Barang dan Berita Acara Serah Terima Barang dari penyedia barang kepada SKPD selaku pengguna barang atau kuasa pengguna barang.
- (3) Penyaluran/penyerahan hibah berupa barang dari SKPD kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
- (4) Berita Acara Serah Terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan penerima hibah.

Bagian Ketujuh....

**Bagian Ketujuh**  
**Pelaporan dan Pertanggungjawaban**

**Pasal 29**

- (1) Penerima hibah berupa uang wajib membuat laporan penggunaan hibah secara tertulis yang disampaikan kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan SKPD terkait.
- (2) Laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
  - a. pendahuluan, yang berisi uraian mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh penerima hibah;
  - b. maksud dan tujuan, yang berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan hibah;
  - c. hasil kegiatan, yang berisi uraian tentang hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD;
  - d. realisasi penggunaan dana, yang berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan NPHD;
  - e. penutup, yang berisi uraian tentang hal-hal yang perlu disampaikan oleh penerima hibah terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;
  - f. tanda tangan dan nama lengkap penerima hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/cap badan/lembaga/Ormas; dan
  - g. lampiran, yang berisi dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.

**Pasal 30**

- (1) Penerima hibah berupa barang wajib menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait.
- (2) Laporan penggunaan hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan hibah berupa barang telah sesuai dengan NPHD serta ditandatangani oleh penerima hibah.

**Pasal 31**

- (1) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran hibah berupa uang dilaksanakan secara bertahap, maka penerima hibah berkewajiban menyampaikan laporan penggunaan dan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada SKPD atau unit kerja pada Sekretariat Daerah untuk dilakukan verifikasi, sebelum dan/atau bersamaan dengan permohonan pencairan hibah tahap berikutnya.

(2) Berdasarkan....

- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD atau unit kerja pada Sekretariat Daerah menyampaikan rekomendasi permohonan pencairan/penyaluran tahap berikutnya kepada PPKD.
- (3) Permohonan pencairan hibah berupa uang pada Triwulan IV disampaikan paling lambat satu bulan sebelum tahun anggaran berakhir.

### **Pasal 32**

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

### **Pasal 33**

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah meliputi :
  - a. usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
  - b. rekomendasi SKPD atau Unit Kerja pada Sekretariat Daerah;
  - c. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah;
  - d. NPHD;
  - e. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
  - f. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang berupa Berita Acara Serah Terima barang atas pemberian hibah berupa barang.
- (2) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 34**

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi :
  - a. laporan penggunaan hibah;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
  - c. bukti-bukti....



- c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang termasuk kewajiban pembayaran perpajakan atau salinan bukti serah terima barang berupa Berita Acara Serah Terima Barang bagi penerima hibah berupa barang.
- (3) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.
  - (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui PPKD/SKPD paling lambat satu bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan untuk kegiatan yang dilaksanakan sampai dengan bulan Desember atau pada bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.
  - (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.
  - (6) Pertanggungjawaban disesuaikan dengan besaran anggaran hibah yang telah direalisasikan.

#### **Pasal 35**

- (1) Realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

#### **Pasal 36**

- (1) Realisasi hibah berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Konversi dan pengungkapan hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Format penyusunan realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**

**BANTUAN SOSIAL**

**Bagian Kesatu**

**Umum**

**Pasal 37**

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

**Pasal 38**

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima, antara lain yayasan pengelola yatim piatu, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu dan pemberian bea siswa bagi masyarakat tidak mampu dan untuk masyarakat korban bencana.
- (3) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima, antara lain seperti untuk masyarakat tidak mampu, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial dan bantuan pakan ternak, bibit ternak dan bibit tanaman bagi kelompok masyarakat kurang mampu dan untuk masyarakat korban bencana.

**Bagian Kedua**

**Penerima Bantuan Sosial**

**Pasal 39**

Bantuan sosial diberikan kepada anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) yang meliputi :

- a. individu, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari:
  1. krisis sosial, yaitu suatu kondisi masyarakat yang tidak mampu melaksanakan fungsinya dengan normal akibat tingginya kemiskinan, pengangguran, dan tindak kriminal;

2. krisis....

2. krisis ekonomi, yaitu suatu keadaan masyarakat tidak dapat melaksanakan fungsi secara normal akibat harga kebutuhan pokok naik dan tidak terkendali, laju inflasi melebihi batas normal yang berlaku secara nasional dan berdampak di Daerah;
  3. krisis politik, yaitu suatu keadaan masyarakat tidak berfungsi atau tidak stabil akibat kondisi negara dan pemerintah tidak berjalan normal yang berlaku secara nasional dan berdampak di Daerah;
  4. bencana, yaitu peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor nonalam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis;
  5. bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor; dan
  6. bencana non alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa non alam yang antara lain berupa gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi, dan wabah penyakit.
- b. lembaga non pemerintahan yang bertujuan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, yaitu:
1. lembaga pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan yang ditujukan bagi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial;
  2. lembaga keagamaan yang menyelenggarakan pendidikan mental spiritual bagi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial; dan
  3. bidang lainnya yaitu suatu lembaga selain lembaga pendidikan dan keagamaan yang menyelenggarakan kegiatan bagi individu, kelompok/masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, antara lain panti asuhan, panti jompo, panti rehabilitasi.

#### **Pasal 40**

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

(2) Bantuan....

- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama penerima bantuan sosial, alamat penerima bantuan sosial dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (4) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

### **Bagian Ketiga**

#### **Kriteria dan Persyaratan Penerima Bantuan Sosial**

##### **Pasal 41**

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
  - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
  - a. memiliki identitas yang jelas sebagai penduduk Daerah; dan
  - b. berdomisili dalam wilayah Daerah.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.

(6) Kriteria....

- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
- a. rehabilitasi sosial;
  - b. perlindungan sosial;
  - c. pemberdayaan sosial;
  - d. jaminan sosial.
  - e. penanggulangan kemiskinan; dan
  - f. penanggulangan bencana.

#### **Pasal 42**

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (6) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bagian Keempat....

**Bagian Keempat**  
**Penganggaran**  
**Paragraf 1**  
**Usulan Bantuan Sosial**  
**Pasal 43**

- (1) Usulan bantuan sosial dari individu, keluarga dan/atau kelompok orang/masyarakat serta lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 wajib diketahui oleh Camat dan Kepala Desa/Lurah setempat dan disampaikan secara tertulis kepada Bupati melalui:
  - a. Kepala Dinas Sosial, Tenaga dan Transmigrasi, meliputi masalah rehabilitasi sosial, perlindungan sosial, pemberdayaan sosial, dan jaminan sosial;
  - b. Kepala Dinas Pendidikan, meliputi bantuan sosial untuk lembaga non pemerintahan bidang pendidikan;
  - c. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah meliputi masalah penanggulangan bencana; dan
  - d. Sekretaris Daerah melalui Asisten Kesejahteraan Rakyat, meliputi bantuan sosial untuk lembaga keagamaan, individu dan/atau keluarga yang tidak direncanakan selain masalah penanggulangan bencana.
- (2) Usulan bantuan sosial dari individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa usulan tertulis.
- (3) Usulan bantuan sosial dari kelompok orang/masyarakat dan lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disertai proposal.
- (4) Contoh Format permohonan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

**Pasal 44**

- (1) Permohonan usulan tertulis bantuan sosial berupa uang yang disampaikan oleh individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. nama pemohon;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. domisili, yang berisi uraian tentang keberadaan/alamat dan nomor telepon yang dapat dihubungi; dan
  - d. jumlah dana yang dibutuhkan; dan
  - e. tanda tangan atau cap jari dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial yang tidak memiliki kemampuan untuk menandatangani permohonan.

(2) Proposal....

- (2) Proposal bantuan sosial berupa uang yang disampaikan oleh masyarakat dan lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3), paling sedikit memuat:
- a. latar belakang, yang berisi tentang gambaran umum yang melatarbelakangi diajukannya usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
  - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
  - c. susunan kepengurusan, yang berisi uraian tentang susunan pengurus dari kelompok orang/masyarakat yang mengajukan usulan bantuan sosial;
  - d. domisili, yang berisi uraian tentang keberadaan/alamat dan nomor telepon yang dapat dihubungi;
  - e. bentuk kegiatan/rencana penggunaan dana, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima bantuan sosial atau rencana penggunaan dana oleh calon penerima bantuan sosial;
  - f. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap lembaga non pemerintahan atau cap jari dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial yang tidak mampu tanda tangan; dan
  - g. rincian kebutuhan anggaran/rencana anggaran biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai biaya yang dibutuhkan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya.
- (3) Proposal bantuan sosial oleh kelompok orang/masyarakat dan lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib melampirkan dokumen-dokumen pendukung berupa :
- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan dari badan/lembaga/Ormas;
  - b. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal pada lembaga non pemerintah sebagai calon penerima bantuan sosial yang ditandatangani oleh ketua/pimpinan dari calon penerima bantuan sosial;
  - c. surat pernyataan kegiatan belum dilaksanakan;
  - d. surat pernyataan keabsahan dokumen;
  - e. fotokopi dokumen pendirian/pembentukan lembaga non pemerintahan atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
  - f. fotokopi rekening bank atas nama lembaga non pemerintahan.

(4) Contoh....

- (4) Contoh format rincian kebutuhan anggaran/rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g, tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.
- (5) Contoh format surat pernyataan tidak terjadi konflik internal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Bupati ini.

## **Paragraf 2**

### **Evaluasi**

#### **Pasal 45**

- (1) Berdasarkan usulan tertulis dan/atau proposal yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, SKPD dan unit kerja pada Sekretariat Daerah melakukan evaluasi dengan ketentuan:
  - a. Dinas Sosial, Tenaga dan Transmigrasi, mengevaluasi usulan bantuan sosial yang terkait dengan rehabilitasi sosial, perlindungan sosial, pemberdayaan sosial, jaminan sosial;
  - b. Dinas Pendidikan, mengevaluasi usulan bantuan sosial yang terkait dengan lembaga pendidikan;
  - c. Badan Penanggulangan Bencana Daerah mengevaluasi usulan bantuan sosial yang terkait dengan penanggulangan bencana; dan
  - d. Bagian Bina Mental dan Kerohanian pada Sekretariat Daerah mengevaluasi usulan bantuan sosial untuk lembaga keagamaan; dan
  - e. Bagian Pelayanan Sosial pada Sekretariat Daerah mengevaluasi usulan bantuan sosial untuk individu dan/atau keluarga yang tidak direncanakan selain penanggulangan bencana.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
  - a. memastikan keberadaan anggota/keompok masyarakat yang mengajukan usulan bantuan sosial (tidak fiktif);
  - b. mengetahui usulan rencana anggaran biaya sebagai dasar penentuan besaran nominalnya;
  - c. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan bantuan sosial belum dilaksanakan oleh calon penerima bantuan sosial;
  - d. memeriksa kelengkapan administrasi dokumen-dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4).
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang disertai dengan kesimpulan penolakan atau persetujuan permohonan usulan bantuan sosial.

(4) Contoh....



- (4) Contoh Format Berita Acara Hasil Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**

**Rekomendasi**

**Pasal 46**

- (1) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) disampaikan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. rehabilitasi sosial, perlindungan sosial, pemberdayaan sosial dan jaminan sosial oleh Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - b. lembaga pendidikan oleh Kepala Dinas Pendidikan;
  - c. penanggulangan bencana oleh Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
  - d. lembaga keagamaan, dan individu dan/atau keluarga yang tidak direncanakan selain penanggulangan bencana oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat.
- (2) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Contoh Format pertimbangan atas rekomendasi TAPD, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 4**

**Pencantuman Alokasi Anggaran Bantuan Sosial**

**Pasal 47**

- (1) Rekomendasi Kepala SKPD atau Asisten dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS .
- (2) Pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.

**Pasal 48**

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD dengan mencantumkan rincian calon penerima dan calon lokasi serta jenis, volume dan spesifikasi barang.

(3) RKA-PPKD....

- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 49**

- (1) Bantuan sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek belanja bantuan sosial dan rincian obyek belanja bantuan sosial pada PPKD.
- (2) Obyek belanja bantuan sosial dan rincian obyek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. individu dan/atau keluarga;
  - b. masyarakat; dan
  - c. lembaga non pemerintah.
- (3) Bantuan sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan pada SKPD, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang/jasa, obyek belanja bantuan sosial barang dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.

#### **Pasal 50**

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dalam Lampiran IV Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Contoh format Lampiran IV Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Kelima**

#### **Pelaksanaan dan Penatausahaan**

#### **Pasal 51**

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang berdasarkan DPA-SKPD.

#### **Pasal 52**

- (1) Bupati menetapkan daftar nama penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

(2) Penyaluran....

- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar nama penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3).
- (3) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) didasarkan pada permohonan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari Lurah/Kepala Desa yang diketahui oleh Camat serta mendapatkan persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.
- (4) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- (5) Contoh format persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XV Peraturan Bupati ini.
- (6) Terhadap penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penerima bantuan sosial menyampaikan surat permohonan pencairan secara tertulis, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. bantuan sosial berupa uang untuk rehabilitasi sosial, perlindungan sosial, pemberdayaan sosial dan jaminan sosial ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - b. bantuan sosial berupa uang untuk penanggulangan bencana ditujukan kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - c. lembaga pendidikan ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan; dan
  - d. lembaga keagamaan, individu dan/atau keluarga yang tidak direncanakan selain penanggulangan bencana ditujukan kepada Asisten Kesejahteraan Rakyat.

### **Pasal 53**

- (1) Berdasarkan permohonan pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (6) huruf d, Asisten Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah atau Kepala SKPD sesuai kewenangannya menyampaikan rekomendasi permohonan pencairan kepada PPKD.

(2) Berdasarkan....

- (2) Berdasarkan rekomendasi permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD memproses permintaan pembayaran dan pencairan bantuan sosial berupa uang setelah melakukan verifikasi persyaratan pencairan antara lain:
  - a. surat permohonan pencairan dari penerima bantuan sosial;
  - b. proposal dan/atau usulan tertulis;
  - c. kuitansi bermaterai cukup;
  - d. nomor rekening bank calon penerima bantuan sosial;
  - e. pakta integritas; dan
  - f. fotokopi KTP.
- (3) Apabila individu atau keluarga penerima bantuan sosial meninggal dunia, maka proses pencairan dapat dilakukan oleh ahli waris, dengan melampirkan:
  - a. surat keterangan kematian dari desa/kelurahan;
  - b. surat keterangan ahli waris yang disahkan oleh desa/kelurahan dan kecamatan;
  - c. surat kuasa waris;
  - d. fotokopi KTP ahli waris; dan
  - e. fotokopi Kartu Keluarga.

#### **Pasal 54**

- (1) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai nominal sampai dengan Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).
- (2) Penyaluran bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.
- (3) Pencairan bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sekaligus.

#### **Pasal 55**

- (1) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) berisi rincian calon penerima dan calon lokasi serta jenis, volume dan spesifikasi bantuan sosial berupa barang sebagai dasar proses pengadaan barang oleh SKPD.
- (2) Pengadaan barang dalam rangka bantuan sosial berpedoman pada peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang.
- (3) Penyerahan bantuan sosial berupa barang kepada penerima bantuan sosial dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 56....

**Pasal 56**

- (1) Pencairan belanja bantuan sosial berupa barang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) kepada penyedia barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencairan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud ayat (1) setelah memenuhi persyaratan pengadaan barang, melampirkan Keputusan Bupati tentang Penerima Bantuan Sosial berupa Barang dan Berita Acara Serah Terima Barang dari penyedia barang kepada SKPD.
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial berupa barang dari SKPD kepada penerima bantuan sosial dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
- (4) Berita Acara Serah Terima Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pengguna barang atau kuasa pengguna barang dengan penerima bantuan sosial.

**Bagian Keenam**

**Pelaporan dan Pertanggungjawaban**

**Pasal 57**

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan kepada SKPD terkait.
- (2) Dalam hal penerima bantuan sosial perorangan yang tidak dapat menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial karena keterbatasan fisik, maka laporan dibuat dan disampaikan oleh pengurus Rukun Tetangga (RT) setempat.
- (3) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait.
- (4) Laporan penggunaan bantuan sosial paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan bantuan sosial sesuai dengan usulan/proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah serta ditandatangani oleh penerima bantuan sosial dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat.

**Pasal 58**

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pasal 59....

### **Pasal 59**

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

### **Pasal 60**

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
  - a. usulan/permohonan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
  - b. keputusan bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
  - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan/permohonan; dan
  - d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Contoh Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran XVI Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 61**

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi:
  - a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat;
  - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan permohonan dan peruntukan penggunaan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah; dan
  - c. bukti-bukti....

- c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang termasuk kewajiban pembayaran perpajakan atau salinan bukti serah terima barang berupa Berita Acara Serah Terima Barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (3) Contoh Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, tercantum dalam Lampiran XVII Peraturan Bupati ini.
  - (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui PPKD/SKPD paling lambat satu bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan untuk kegiatan yang dilaksanakan sampai dengan bulan Desember atau pada bulan Desember pertanggungjawaban disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.
  - (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disesuaikan dengan besaran anggaran bantuan yang telah direalisasikan.
  - (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.

#### **Pasal 62**

- (1) Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

#### **Pasal 63**

- (1) Realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Konversi dan pengungkapan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Contoh Format penyusunan laporan realisasi bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII Peraturan Bupati ini.

## **BAB V**

### **SISA DANA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL**

#### **Pasal 64**

- (1) Dalam hal pada akhir tahun anggaran berkenaan, penerima hibah/bantuan sosial yang output kegiatannya sudah tercapai namun terdapat sisa anggaran, maka penerima hibah/bantuan sosial wajib mengembalikan sisa dana yang tidak digunakan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Dalam hal pada akhir tahun anggaran berkenaan, penerima hibah/bantuan sosial belum melaksanakan kegiatan sesuai permohonan hibah/bantuan sosial, maka penerima hibah/bantuan sosial wajib mengembalikan sisa dana yang tidak digunakan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Pengembalian sisa dana hibah/bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaporkan kepada Asisten pada Sekretariat Daerah atau Kepala SKPD terkait.
- (4) Pengembalian sisa dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (5) Dalam hal pada akhir tahun anggaran berkenaan, penerima hibah/bantuan sosial yang output kegiatannya belum tercapai dan terdapat sisa anggaran, maka penerima hibah/bantuan sosial dapat menggunakan sisa anggaran tersebut untuk melanjutkan pelaksanaan kegiatannya sampai selesai.
- (6) Penggunaan sisa anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibatasi hanya dalam waktu satu tahun anggaran berikutnya.
- (7) Penggunaan sisa anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib dilaporkan kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan SKPD terkait paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran digunakannya sisa anggaran hibah/bantuan sosial.
- (8) Penggunaan sisa anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi tanggung jawab penerima hibah/bantuan sosial.

## **BAB VI**

### **MONITORING DAN EVALUASI**

#### **Pasal 65**

- (1) SKPD atau Asisten sesuai dengan lingkup bidang, tugas pokok dan fungsinya melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.

(2) Dalam....



- (2) Dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala SKPD atau Asisten sesuai dengan lingkup bidang, tugas pokok dan fungsinya dapat membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi yang beranggotakan unsur SKPD terkait dan dapat melibatkan unsur kecamatan dan/atau instansi vertikal.
- (3) Tugas Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain:
  - a. melakukan kajian dan evaluasi terhadap penggunaan bantuan hibah/bantuan sosial;
  - b. melakukan monitoring dan evaluasi atas penggunaan hibah/bantuan sosial yang digunakan penerima hibah/bantuan sosial;
  - c. mengevaluasi kesesuaian antara NPHD dengan laporan penggunaan dari penerima hibah;
  - d. mengevaluasi kesesuaian antara usulan bantuan sosial dengan laporan penggunaan dari penerima bantuan sosial;
  - e. untuk memperoleh data yang akurat atas laporan penggunaan hibah/bantuan sosial dalam bentuk fisik dapat dilakukan verifikasi lapangan;
  - f. memberi masukan kepada penerima hibah agar pelaksanaannya sesuai dengan peruntukan; dan
  - g. menyusun bahan laporan Kepala SKPD kepada pejabat/instansi yang berwenang dalam hal terjadi penyimpangan atas penggunaan dana hibah dan bantuan sosial.
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan Kepala SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi pengawasan.
- (5) Contoh format monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIX Peraturan Bupati ini.

## **BAB VII**

### **SANKSI**

#### **Pasal 66**

Dalam hal penerima hibah atau penerima bantuan sosial menggunakan hibah atau bantuan sosial tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah atau bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII....

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN LAIN**

#### **Pasal 67**

Penggunaan istilah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terkait dengan Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mengikuti kebijakan Pemerintah Daerah dibidang penataan kelembagaan.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 68**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Tahun 2016 dilaksanakan dengan berpedoman kepada Peraturan Bupati Bogor Nomor 40 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. Penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Tahun 2017 dan seterusnya dilaksanakan dengan berpedoman kepada Peraturan Bupati ini.

## **BAB X**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 69**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bogor Nomor 40 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2014 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XI....

**BAB XI**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 70**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bogor.

Ditetapkan di Cibinong

Pada tanggal 9 Mei 2016

BUPATI BOGOR,

ttd

NURHAYANTI

Diundangkan di Cibinong

Pada tanggal 9 Mei 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

ADANG SUPTANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR

TAHUN 2016 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN  
PERUNDANG-UNDANGAN,



R. IRWAN PURNAWAN

**LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BOGOR**

**NOMOR : 16 TAHUN 2016**

**TANGGAL : 9 MEI 2016**

**RINCIAN KEBUTUHAN ANGGARAN/RENCANA ANGGARAN BIAYA CALON PENERIMA HIBAH**

.....1)

**RENCANA KERJA ANGGARAN PENERIMA HIBAH PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR**

**TAHUN ANGGARAN.....2)**

**BIODATA .....3)**

Nama	:	.....4)
Akta Pendirian	:	
Alamat	:	
Ketua	:	
Sekretaris	:	
Bendahara	:	
Rekening Bank	:	
Bidang Kegiatan	:	
		Usulan Kegiatan dan Anggaran
Lokasi	:	
Sasaran	:	
Anggaran	:	
Tujuan	:	
Hasil	:	

Uraian Kegiatan	Uraian Pengeluaran	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
1	2	3	4	5	6

**KETUA**

.....

**BENDAHARA**

.....

BUPATI BOGOR,

ttd

NURHAYANTI

Keterangan :

- 1) Diisi nama badan/lembaga/Ormas
- 2) Diisi tahun anggaran penerimaan hibah
- 3) Diisi nama badan/lembaga/Ormas
- 4) Diisi nama badan/lembaga/Ormas

**LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BOGOR**

**NOMOR : 16 Tahun 2016**

**TANGGAL : 9 Mei 2016**

**SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :  
NIK :

Dalam rangka pemberian hibah dari Pemerintah Kabupaten Bogor, dengan ini saya menyatakan bahwa dalam kepengurusan .....\*) kami tidak terjadi konflik internal.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun.

....., .....

Penerima Hibah

Meterai Rp. 6.000/ttd

(NamaLengkap)

\*) diisi nama badan/lembaga/Ormas

BUPATI BOGOR,

ttd

NURHAYANTI

**LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BOGOR**

**NOMOR : 16 Tahun 2016**

**TANGGAL : 9 Mei 2016**

**A. 1. CONTOH FORMAT BERITA ACARA REKOMENDASI HASIL EVALUASI USULAN HIBAH (Persetujuan)**

**BERITA ACARA REKOMENDASI HASIL EVALUASI USULAN HIBAH**

**NOMOR :**

**TANGGAL :**

Pada hari ini....., tanggal....., bulan....., tahun....., kami yang bertandatangan dibawah ini telah melakukan evaluasi atas usulan hibah berupa proposal yang diajukan oleh.....\*), antara lain :

1. uraian kegiatan;
2. rincian kebutuhan anggaran;
3. rincian alokasi;
4. memeriksa kelengkapan administrasi dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain:
  - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk calon penerima hibah;
  - b. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal dalam badan/lembaga/Ormas yang ditandatangani oleh calon penerima hibah;
  - c. surat pernyataan kegiatan belum dilaksanakan;
  - d. surat pernyataan keabsahan dokumen;
  - e. fotokopi dokumen dasar pendirian/pembentukan:
    - 1) Badan dan lembaga, berupa:
      - a) dasar hukum pendirian;
      - b) Surat Keterangan Terdaftar; atau
      - c) Surat pengesahan atau penetapan dari Kepala SKPD/Pimpinan Instansi Vertikal.
    - 2) Untuk Ormas, berupa pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - f. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah/surat pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi); dan
  - g. fotokopi rekening bank atas nama badan/lembaga/Ormas.

Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana tersebut diatas, dapat disimpulkan dan direkomendasikan bahwa usulan hibah yang diajukan oleh calon penerima hibah telah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pemberian hibah sehingga dapat dibantu melalui hibah.

Oleh.....

Oleh karena itu, dapat direkomendasikan usulan hibah tersebut untuk dianggarkan oleh Pemerintah Kabupaten Bogor dalam anggaran hibah sebesar Rp.....(.....)

Demikian, Berita Acara ini dibuat sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

Kepala SKPD

.....

\*) diisi nama badan/lembaga/Ormas (calon penerima hibah)

A. 2. FORMAT....

**A. 2. FORMAT REKOMENDASI HASIL EVALUASI USULAN HIBAH**

**REKOMENDASI HASIL EVALUASI USULAN HIBAH TAHUN ANGGARAN.....1)**

Nama	:	.....2)
Akta Pendirian	:	
Alamat	:	
Ketua	:	
Sekretaris	:	
Bendahara	:	
Rekening Bank	:	
Bidang Kegiatan	:	
		Usulan Kegiatan dan Anggaran
Lokasi	:	
Sasaran	:	
Usulan Anggaran	:	Rp.
Hasil Evaluasi Anggaran	:	Rp.
Tujuan	:	
Hasil	:	

Uraian Kegiatan	Uraian Pengeluaran	Rincian Perhitungan						Jumlah	
		Volume		Satuan		Tarif/Harga		Sebelum	Sesudah
		Sebelum	Sesudah	Sebelum	Sesudah	Sebelum	Sesudah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**KEPALA SKPD**

.....

Keterangan :

- 1) Diisi tahun anggaran penerimaan hibah
- 2) Diisi nama badan/lembaga/Ormas

**B. CONTOH....**



**B. CONTOH FORMAT BERITA ACARA REKOMENDASI HASIL EVALUASI USULAN HIBAH (Penolakan)**

**BERITA ACARA REKOMENDASI HASIL EVALUASI USULAN HIBAH**

**NOMOR** :

**TANGGAL** :

Pada hari ini....., tanggal....., bulan....., tahun....., kami yang bertandatangan dibawah ini telah melakukan evaluasi atas usulan hibah berupa proposal yang diajukan oleh.....\*), antara lain :

1. uraian kegiatan;
2. rincian kebutuhan anggaran;
3. memeriksa kelengkapan administrasi dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain:
  - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk calon penerima hibah;
  - b. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal dalam badan/lembaga/ Ormas yang ditandatangani oleh calon penerima hibah;
  - c. surat pernyataan kegiatan belum dilaksanakan;
  - d. surat pernyataan keabsahan dokumen;
  - e. fotokopi dokumen dasar pendirian/pembentukan:
    - 1) Badan dan lembaga, berupa:
      - a) Dasar hukum pendirian;
      - b) Surat Keterangan Terdaftar; atau
      - c) Surat pengesahan atau penetapan dari Kepala SKPD/Pimpinan Instansi Vertikal.
    - 2) Untuk Ormas, berupa pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - h. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah/surat pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi); dan
  - i. fotokopi rekening bank atas nama badan/lembaga/Ormas.

Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana tersebut diatas, dapat disimpulkan dan direkomendasikan bahwa usulan hibah yang diajukan oleh calon penerima hibah tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pemberian hibah sehingga tidak dapat dibantu melalui hibah.

Oleh....

Oleh karena itu, usulan hibah tersebut tidak direkomendasikan. Demikian, Berita Acara ini dibuat sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

Kepala SKPD

\*) diisi nama badan/lembaga/Ormas (calon penerima hibah)

.....

BUPATI BOGOR,

ttd

NURHAYANTI

**LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI BOGOR**

**NOMOR : 16 Tahun 2016**

**TANGGAL : 9 Mei 2016**

**FORMAT BERITA ACARA PERTIMBANGAN TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH ATAS REKOMENDASI HASIL EVALUASI USULAN HIBAH**

**BERITA ACARA  
PERTIMBANGAN TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH  
ATAS REKOMENDASI HASIL EVALUASI USULAN HIBAH**

**NOMOR :  
TANGGAL :**

Pada hari ini....., tanggal....., bulan....., tahun....., kami yang bertandatangan di bawah ini, Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati Bogor Nomor.....tanggal.....tentang....., dengan ini memberikan pertimbangan atas rekomendasi hasil evaluasi hibah, antara lain :

1. Kepada para pemohon/calon penerima hibah dapat dipertimbangkan untuk dianggarkan dalam KUA/PPAS/RAPBD Tahun Anggaran..... Kabupaten Bogor;
2. Pemberian hibah sebagaimana dimaksud dalam angka 1, diberikan kepada.....\*);
3. Anggaran yang diberikan kepada penerima hibah sebagaimana dimaksud dalam angka 2 seluruhnya berjumlah Rp. .... (.....), dengan data penerima hibah dan besaran sebagaimana tercantum dalam daftar rincian terlampir; dan
4. Usulan hibah yang diajukan oleh calon penerima hibah telah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

SEKRETARIS DAERAH,  
Selaku Ketua TAPD

.....

\*) diisi nama Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMD, Badan, Lembaga dan/atau Ormas yang berbadan hukum Indonesia



**LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI BOGOR**

**NOMOR : 16 Tahun 2016**

**TANGGAL : 9 Mei 2016**

**DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT PENERIMA DAN BESARAN ALOKASI  
BELANJA HIBAH TAHUN ANGGARAN .....**

Kode Rekening					URAIAN PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp)
5	1	4			<b>Belanja Hibah</b>		
5	1	4	01		<b>Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat</b>		
5	1	4	01	03	<b>Instansi Vertikal</b>		
					1. ....		
					2. ....		
					3. Dst		
5	1	4	11		<b>Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga yang bersifat Nirbala, Sukarela dan Sosial</b>		
5	1	4	11	01	<b>Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga yang bersifat Nirbala, Sukarela dan Sosial yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan</b>		
					1. ....		
					2. ....		
					3. Dst		
5	1	4	11	02	<b>Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga yang bersifat Nirbala, Sukarela dan Sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar</b>		
					1. ....		
					2. ....		
					3. Dst		
5	1	4	11	03	<b>Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga yang bersifat Nirbala, Sukarela dan Sosial Masyarakatan berupa Kelompok Masyarakat/Kesatuan Masyarakat Hukum Adat melalui pengesahan.</b>		
5	1	4	12		<b>Belanja Hibah kepada Organisasi Masyarakatan yang berbadan hukum Indonesia</b>		
5	1	4	12	01	<b>Belanja Hibah kepada Organisasi Masyarakatan yang berbadan hukum Yayasan/Perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum</b>		
					1. ....		
					2. ....		
					3. Dst		

BUPATI BOGOR,

ttd

NURHAYANTI

**LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI BOGOR**

**NOMOR : 16 Tahun 2016**

**TANGGAL : 9 Mei 2016**

**A. FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH BERUPA UANG**

**PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :  
NIK :

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari hibah, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dan Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dan Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari hibah ini;
3. Akan menggunakan hibah sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta akan mematuhi Peraturan Bupati Bogor Nomor ..... Tahun 2016 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

....., .....

Penerima Hibah

Meterai Rp.6000/ttd

(Nama lengkap)

B.FORMAT ...

**B. FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH BERUPA BARANG**

**PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :  
NIK :

Dalam rangka penerimaan hibah berupa barang dari Pemerintah Kabupaten Bogor, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta akan mematuhi Peraturan Bupati Bogor Nomor ..... Tahun 2016 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan perundang-undangan; dan
2. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

....., .....

Penerima Hibah

Meterai Rp. 6.000/ttd

(Nama lengkap)

BUPATI BOGOR,

ttd

NURHAYANTI

**LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI BOGOR**

**NOMOR : 16 Tahun 2016**

**TANGGAL : 9 Mei 2016**

**FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA HIBAH**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :  
NIK :

Dengan ini menyatakan :

1. Bahwa saya sebagai penerima hibah telah mempergunakan hibah sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NHPD) yang pelaksanaannya telah memenuhi ketentuan dalam Peraturan Bupati Bogor Nomor .... Tahun 2016 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Bahwa saya akan bertanggungjawab secara mutlak atas penggunaan hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
3. Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaan hibah yang telah diterima sehingga menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian daerah tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....

Penerima Hibah

Meterai Rp. 6.000/ttd

(Nama lengkap)

BUPATI BOGOR,

ttd

NURHAYANTI

LAMPIRAN VIII ...



**LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI BOGOR**

**NOMOR : 16 Tahun 2016**

**TANGGAL : 9 Mei 2016**

**DAFTAR REALISASI BELANJA HIBAH BERUPA BARANG  
TAHUN ANGGARAN .....\*)**

NO	SKPD	KODE PROGRAM/ KODE KEGIATAN	KODE REKENING	NILAI (Rp)		NAMA PENERIMA	JENIS HIBAH	BANYAKNYA (UNIT/BUAH)	KETERANGAN
				Anggaran	Realisasi				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\*) diisi tahun anggaran diterimanya hibah

BUPATI BOGOR,

ttd

NURHAYANTI

**LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI BOGOR**

**NOMOR : 16 Tahun 2016**

**TANGGAL : 9 Mei 2016**

**CONTOH FORMAT BANTUAN SOSIAL BANTUAN SOSIAL BAGI INDIVIDU  
DAN KELUARGA**

Perihal : .....\*)  
Kepada  
Yth. Bupati Bogor  
melalui.....  
.....  
Di -  
Cibinong

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
NIK :  
Tempat Tanggal Lahir :  
Pekerjaan :  
Alamat :

Dengan ini menyampaikan permohonan usulan bantuan sosial sebesar Rp.....,(.....) untuk keperluan .....

Bantuan sosial ini diusulkan, mengingat telah terjadi wabah penyakit/musibah/krisis ekonomi\*\*) dan kami termasuk dalam keluarga yang tidak mampu/miskin.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Hormat kami,

(Nama lengkap ybs/orang tua yang bersangkutan)

Mengetahui :

Kepala Desa/Lurah.....

Camat.....

.....

.....

\*) diisi usulannya sesuai dengan keperluan atas bantuan sosial tersebut, antara lain : bantuan pengobatan, bantuan modal usaha, bantuan biaya pendidikan, penanggulangan bencana dll.  
\*\*) pilih salah satu.

BUPATI BOGOR,

ttd

NURHAYANTI

LAMPIRAN X ...

**LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI BOGOR**

**NOMOR : 16 Tahun 2016**

**TANGGAL : 9 Mei 2016**

**RINCIAN KEBUTUHAN ANGGARAN/RENCANA ANGGARAN BIAYA CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL .....1)**

**RENCANA KERJA ANGGARAN PENERIMA BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR TAHUN ANGGARAN ..... 2)**

**BIODATA.....3)**

Nama	:	.....4)
Akta Pendirian	:	
Alamat	:	
Ketua	:	
Sekretaris	:	
Bendahara	:	
Rekening Bank	:	
Bidang Kegiatan	:	
		Usulan kegiatan dan Anggaran
Lokasi	:	
Sasaran	:	
Anggaran	:	
Tujuan	:	
Hasil	:	

Uraian Kegiatan	Uraian Pengeluaran	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Tarif/harga	
1	2	3	4	5	6

KETUA

BENDAHARA

.....

.....

BUPATI BOGOR,

ttd

NURHAYANTI

Keterangan :

- 1) Diisi nama lembaga non pemerintahan atau kelompok orang/masyarakat
- 2) Diisi tahun anggaran penerimaan bantuan sosial
- 3) Diisi nama lembaga non pemerintahan atau kelompok orang/masyarakat
- 4) Diisi nama lembaga non pemerintahan atau kelompok orang/masyarakat

**LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI BOGOR**

**NOMOR : 16 Tahun 2016**

**TANGGAL : 9 Mei 2016**

**SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
NIK :  
Jabatan :  
NIK :

Dalam rangka penerimaan bantuan sosial dari Pemerintah Kabupaten Bogor, dengan ini saya menyatakan bahwa dalam kepengurusan ..... \*) tidak terjadi konflik internal.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun.

.....

Penerima Hibah

Meterai Rp. 6.000/ttd

(Nama lengkap)

\*) diisi nama lembaga non pemerintahan, kelompok orang/masyarakat

BUPATI BOGOR,

ttd

NURHAYANTI

**LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI BOGOR**

**NOMOR : 16 Tahun 2016**

**TANGGAL : 9 Mei 2016**

**A. CONTOH FORMAT BERITA ACARA REKOMENDASI HASIL EVALUASI  
USULAN BANTUAN SOSIAL (Persetujuan)**

**BERITA ACARA  
REKOMENDASI HASIL EVALUASI USULAN BANTUAN SOSIAL**

**NOMOR : .....**

**TANGGAL: .....**

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ....tahun ....., kami yang bertandatangan di bawah ini, telah melakukan evaluasi atas usulan bantuan sosial yang berasal dari individu, keluarga, kelompok orang/masyarakat maupun lembaga pendidikan, lembaga keagamaan dan lembaga lainnya\*) yang bergerak di bidang perlindungan sosial, ekonomi, politik, bencana dan fenomena alam\*), antara lain:

1. Kelengkapan administrasi dokumen calon penerima bantuan sosial;
2. Uraian kegiatan bagi lembaga non pemerintah;
3. Rincian kebutuhan anggaran;
4. Rincian alokasi sebagaimana terlampir;
5. dst ...

Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa usulan bantuan sosial yang diajukan oleh calon penerima bantuan sosial telah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pemberian bantuan sosial sehingga dapat dibantu melalui bantuan sosial.

Oleh karena itu direkomendasikan usulan bantuan sosial tersebut untuk dianggarkan oleh Pemerintah Kabupaten Bogor dalam anggaran bantuan sosial sebesar Rp. .... (.....)

Demikian Berita Acara ini dibuat sebagai pertimbangan.

Kepala SKPD,

.....

\*) pilih salah satu

B. FORMAT ...

**B. FORMAT REKOMENDASI HASIL EVALUASI USULAN BANTUAN SOSIAL**

**1. Individu dan/atau Keluarga**

**REKOMENDASI HASIL EVALUASI USULAN BANTUAN SOSIAL TAHUN ANGGARAN.....1)**

NO	NAMA	ALAMAT	URAIAN BANTUAN	BESARAN ANGGARAN	
				USULAN BANTUAN	HASIL EVALUASI
1	2	3	4	5	6
2)...	..... 3)	..... 4)	..... 5)	.....6)	.....7)

**KEPALA SKPD**

.....

**Keterangan :**

- 1) Diisi tahun anggaran penerimaan bantuan sosial
- 2) Diisi nomor urut
- 3) Diisi nama individu dan/atau keluarga calon penerima bantuan sosial
- 4) Diisi alamat penerima
- 5) Diisi bentuk bantuan yang diberikan
- 6) Diisi besaran usulan bantuan dalam rupiah
- 7) Diisi besaran hasil evaluasi dalam rupiah

2. Individu ...

**2. Individu dan/atau Keluarga**

**REKOMENDASI HASIL EVALUASI USULAN BANTUAN SOSIAL TAHUN ANGGARAN.....1)**

Nama	:	.....2)
Akta Pendirian	:	
Alamat	:	
Ketua	:	
Sekretaris	:	
Bendahara	:	
Rekening Bank	:	
Bidang Kegiatan	:	
Usulan dan Hasil Evaluasi Kegiatan dan Anggaran		
Lokasi	:	
Sasaran	:	
Usulan Anggaran	:	Rp.
Hasil Evaluasi Anggaran	:	Rp.
Tujuan	:	
Hasil	:	

Uraian Kegiatan	Uraian Pengeluaran	Rincian Perhitungan						Jumlah	
		Volume		Satuan		Tarif/Harga		Sebelum	Sesudah
		Sebelum	Sesudah	Sebelum	Sesudah	Sebelum	Sesudah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**KEPALA SKPD**

.....

Keterangan :

- 1) Diisi tahun anggaran penerimaan bantuan sosial
- 2) Diisi nama lembaga non pemerintahan atau kelompok orang/masyarakat

C. CONTOH ...

**C. CONTOH FORMAT BERITA ACARA REKOMENDASI HASIL EVALUASI  
USULAN BANTUAN SOSIAL (Penolakan)**

**BERITA ACARA  
REKOMENDASI HASIL EVALUASI USULAN BANTUAN SOSIAL**

**NOMOR** : .....

**TANGGAL**: .....

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan .....tahun ....., kami yang bertandatangan di bawah ini, telah melakukan evaluasi atas usulan bantuan sosial yang berasal dari individu, keluarga, lembaga non pemerintahan dan kelompok orang/masyarakat maupun lembaga pendidikan, lembaga keagamaan dan lembaga lainnya\*) yang bergerak di bidang perlindungan sosial, ekonomi, politik, bencana alam dan bencana non alam\*), antara lain :

1. Kelengkapan administrasi dokumen calon penerima bantuan sosial;
2. Uraian kegiatan bagi lembaga non pemerintah;
3. Rincian kebutuhan anggaran;
4. Rincian alokasi sebagaimana terlampir;
5. dst ...

Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana tersebut diatas, dapat disimpulkan dan direkomendasikan bahwa usulan bantuan sosial yang diajukan oleh calon penerima bantuan sosial tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pemberian bantuan sosial sehingga tidak dapat dibantu melalui bantuan sosial.

Demikian Berita Acara ini dibuat sebagai pertimbangan.

Kepala SKPD,

.....

\*) pilih salah satu

BUPATI BOGOR,

ttd

NURHAYANTI



**LAMPIRAN XIII PERATURAN BUPATI BOGOR**

**NOMOR : 16 Tahun 2016**

**TANGGAL : 9 Mei 2016**

**FORMAT BERITA ACARA PERTIMBANGAN TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH ATAS REKOMENDASI HASIL EVALUASI USULAN BANTUAN SOSIAL**

**BERITA ACARA  
PERTIMBANGAN TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH  
ATAS REKOMENDASI HASIL EVALUASI USULAN BANTUAN SOSIAL**

**NOMOR : .....**

**TANGGAL : .....**

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ....tahun ....., kami yang bertandatangan di bawah ini, Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Bupati Bogor Nomor ..... tanggal.... tahun ..... tentang ....., dengan ini memberikan pertimbangan atas rekomendasi hasil evaluasi bantuan sosial antara lain :

1. Kepada para pemohon/calon penerima bantuan sosial dapat dipertimbangan untuk dianggarkan dalam KUA/PPAS/RAPBD Tahun Anggaran.....\*) Kabupaten Bogor;
2. Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada angka 2, diberikan kepada individu, keluarga dan kelompok orang/masyarakat serta lembaga non pemerintahan;
3. anggaran yang dibutuhkan untuk bantuan sosial seluruhnya berjumlah Rp. ....(.....), sesuai dengan daftar rincian terlampir; dan
4. usulan bantuan sosial yang diajukan oleh calon penerima bantuan sosial telah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

SEKRETARIS DAERAH,  
Selaku Ketua TAPD

.....

\*) diisi tahun anggaran berkenaan

BUPATI BOGOR,

ttd

NURHAYANTI

**LAMPIRAN XIV PERATURAN BUPATI BOGOR**

**NOMOR : 16 Tahun 2016**

**TANGGAL : 9 Mei 2016**

**CONTOH FORMAT LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI BOGOR TENTANG  
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TENTANG  
DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT PENERIMA DAN BESARAN ALOKASI  
BANTUAN SOSIAL TAHUN ANGGARAN .....**

KodeRekening					URAIAN PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp.)	
1					2		3	4
5	1	5			<b>Belanja Bantuan Sosial</b>			
5	1	5	03		<b>Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat</b>			
5	1	5	03	05	<b>Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat Bidang Kesejahteraan Sosial</b>			
					1 .....			
					2 .....			
					3 .....			
					4 dst			
5	1	4	...		.....			
5	1	4	...	...	.....			
					1 .....			
					2 .....			
					3 .....			
					4 dst			
5	1	4	06		<b>Belanja Bantuan Sosial kepada Individu dan/atau Keluarga</b>			
5	1	4	06	01	<b>Belanja Bantuan Sosial kepada Individu dan/atau Keluarga yang direncanakan</b>			
					1 .....			
					2 .....			
					3 dst			

BUPATI BOGOR,

ttd

NURHAYANTI

**LAMPIRAN XV PERATURAN BUPATI BOGOR**

**NOMOR : 16 Tahun 2016**

**TANGGAL : 9 Mei 2016**

**CONTOH FORMAT  
PERSETUJUAN BUPATI TENTANG PENYALURAN DAN/ATAU PENYERAHAN  
BANTUAN SOSIAL KEPADA INDIVIDU DAN/ATAU KELUARGA  
YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN SEBELUMNYA**

---

**KOP BUPATI BOGOR**

**PERSETUJUAN PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL**

Nomor : .....

Dasar :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Dengan ini Bupati Bogor menyetujui penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebesar Rp. .... (.....).

Dengan rincian penerima dan besaran bantuan sosial sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. ....

Biaya untuk pemberian bantuan sosial tersebut, dibebankan kepada Belanja Bantuan Sosial APBD Pemerintah Kabupaten Bogor Tahun Anggaran..... dan kepada penerima bantuan sosial agar menyampaikan kuitansi bukti penerimaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

....., .....

**BUPATI BOGOR,**

Ttd

(.....)

BUPATI BOGOR,

ttd

NURHAYANTI

LAMPIRAN XVI ...

**LAMPIRAN XVI PERATURAN BUPATI BOGOR**

**NOMOR : 16 Tahun 2016**

**TANGGAL : 9 Mei 2016**

**A. FORMAT PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG**

**PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :  
NIK :

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari bantuan sosial, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dan Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dan Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari bantuan sosial ini;
3. Akan menggunakan bantuan sosial sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Bogor Nomor... Tahun ..... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.

....., .....

Penerima Bantuan Sosial,

Meterai Rp. 6.000/ttd

(Nama lengkap)

B. FORMAT ...

**B. FORMAT PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG**

**PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :  
Nomor KTP :

Dalam rangka penerimaan bantuan sosial berupa barang dari Pemerintah Kabupaten Bogor, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Bogor Nomor ..... Tahun 2016 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan perundang-undangan; dan
2. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

....., .....

Penerima Bantuan Sosial,

Meterai Rp. 6.000/ttd

(Nama lengkap)

BUPATI BOGOR,

ttd

NURHAYANTI

**LAMPIRAN XVII PERATURAN BUPATI BOGOR**

**NOMOR : 16 Tahun 2016**

**TANGGAL : 9 Mei 2016**

**FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BAGI PENERIMA  
BANTUAN SOSIAL**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
NIK :  
Jabatan :  
Alamat :

Dengan ini menyatakan :

1. Bahwa saya sebagai penerima bantuan sosial telah mempergunakan bantuan tersebut sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial yang pelaksanaannya telah memenuhi ketentuan dalam Peraturan Bupati Bogor Nomor .... Tahun 2016 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Bahwa saya akan bertanggungjawab secara mutlak atas penggunaan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
3. Bahwa apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaan bantuan sosial yang telah diterima sehingga menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian daerah tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Penerima Bantuan Sosial,

Meterai Rp. 6.000/ttd

(Nama lengkap)

BUPATI BOGOR,

ttd

NURHAYANTI

LAMPIRAN XVIII ...

LAMPIRAN XVIII PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR : 16 Tahun 2016

TANGGAL : 9 Mei 2016

LAPORAN REALISASI BELANJA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG TAHUN ANGGARAN .....\*)

NO	SKPD	KODE PROGRAM/ KODE KEGIATAN	KODE REKENING	NILAI (Rp)		NAMA PENERIMA	JENIS BANTUAN	BANYAKNYA (UNIT/BUAH)	KETERANGAN
				Anggaran	Realisasi				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\*) di isi tahun anggaran diterimanya bantuan sosial

BUPATI BOGOR,

ttd

NURHAYANTI

**LAMPIRAN XIX PERATURAN BUPATI BOGOR**

**NOMOR : 16 Tahun 2016**

**TANGGAL : 9 Mei 2016**

**FORMAT MONITORING DAN EVALUASI**

**HASIL MONITORING DAN EVALUASI**

**Nomor :**

Nama Penerima : .....  
Alamat Penerima : .....  
Dokumen Dasar Pendirian : .....  
Ketua/Pimpinan : .....  
Besaran : Rp. .... (.....)

NO	MONITORING DAN EVALUASI	HASIL		
		ADA/SESUAI	TIDAK ADA/TIDAK SESUAI	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Proposal/Usulan Penerima Hibah/ Bantuan Sosial			
2	Rekomendasi SKPD/Unit Kerja pada Sekretariat Daerah			
3	Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima			
4	Kesesuaian NPHD			
	a program kegiatan			
	b besaran			
5	Pakta Integritas			
6	Bukti Transfer Uang atas Hibah/Bantuan Sosial berupa Uang			
7	Bukti Serah Terima Barang berupa Berita Acara Serah Terima berupa Barang			
8	Laporan Penggunaan Hibah			
	a satu tahap pencairan/sekaligus			
	b beberapa tahap pencairan, dibagi :			
	1 Laporan Tahap I			
	2 Laporan Tahap II			
3 Laporan Tahap III				
4 Laporan Tahap IV				
9	Dokumentasi Hasil dari kegiatan			
10	Sisa Hibah/Bantuan Sosial			

....., .....

KEPALA SKPD/UNIT KERJA  
PADA SEKRETARIAT DAERAH,

ttd

(.....)

BUPATI BOGOR,

ttd

NURHAYANTI