



**BUPATI GUNUNG MAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 45 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GUNUNG MAS,**

- Menimbang : a. Bahwa untuk efektifitas, efisiensi dan akuntabilitas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial bagi Pemerintah kabupaten Gunung Mas;
- b. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 33 Tahun 2019 sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- c. bahwa sesuai ketentuan Bab II Huruf D Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	↓

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6845);
6. 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 6 Tahun 2023 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);

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	cf



7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 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);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2014 Nomor 207);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 270.a) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	d

Gunung Mas Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023 Nomor 313, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 313.a);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN 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 Gunung Mas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gunung Mas.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
8. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Kepala perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.
10. 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.

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	d



11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah sebagai Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah dalam hal ini Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunung Mas.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya dapat disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
13. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
14. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut 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.
15. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran PPKD Kabupaten Gunung Mas selaku Bendahara Umum Daerah.
16. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Perangkat Kerja Daerah yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
18. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, 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 pemerintahan Daerah.
19. 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 resiko sosial.
20. Resiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
1	d

- 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.
21. Rehabilitasi Sosial adalah untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
  22. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.
  23. Badan dan Lembaga adalah Badan dan Lembaga yang hidup dalam masyarakat, yang keberadaannya diakui oleh pemerintah dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan dan/atau penetapan dari instansi yang berwenang dibidang kegiatan badan dan lembaga dimaksud atau kepala organisasi perangkat daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pelimpahan kewenangan.
  24. Organisasi Kemasyarakatan 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 Peraturan Perundang-Undangan.
  25. Kelompok masyarakat adalah kelompok yang mempunyai struktur organisasi dan peraturan yang tegas dan dengan sengaja diciptakan oleh anggota-anggotanya untuk mengatur hubungan antar anggotanya sesuai kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah daerah dalam memberdayakan masyarakat.

## Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. hibah;
- b. bantuan sosial;
- c. pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
- d. monitoring, evaluasi dan pengawasan pemberian hibah Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

## Pasal 3

- (1) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dapat berupa uang, barang dan/atau jasa.
- (2) Belanja Hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berbentuk:
  - a. tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan dan aset tetap lainnya;
  - b. hewan dan tumbuhan; dan
  - c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	↓



- (3) Belanja Hibah berupa jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.
- (4) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dapat berupa uang/barang.

**BAB II**  
**HIBAH**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**  
Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan belanja Hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan serta penerapan standar pelayanan minimal yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian belanja 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.

Pasal 5

Belanja Hibah dapat diberikan kepada:

- a. Pemerintah Pusat;
- b. Pemerintah Daerah Lainnya;
- c. Badan Usaha Milik Negara
- d. Badan Usaha Milik Daerah;
- e. Badan dan Lembaga;
- f. kelompok masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
- g. Partai Politik.

Pasal 6

- (1) Pemberian Hibah diberikan dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara, BUMD, Badan, Lembaga, kelompok masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia serta Partai Politik.

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
1	2

- (2) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a diberikan kepada Satuan Kerja dan Kementerian atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan fungsi pemerintahan di daerah.
- (3) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf e, diberikan kepada Badan dan Lembaga:
  - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar (SKT) yang diterbitkan oleh Bupati; atau
  - c. Kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Bupati; dan
  - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- (7) Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf f, diberikan kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah berdiri minimal selama 3 (tiga) tahun dan mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, diberikan berupa pemberian bantuan keuangan

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
+	o



kepada Partai Politik yang mendapatkan kursi DPRD kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Kriteria dan Persyaratan**  
**Paragraf 1**  
**Kriteria**  
Pasal 7

Pemberian belanja Hibah paling sedikit harus memenuhi Kriteria:

- a. peruntukannya telah ditetapkan secara spesifik;
- b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
- c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali;
  1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintah daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  3. partai politik; dan/atau
  4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah dan Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- e. memenuhi persyaratan penerima belanja Hibah.

**Paragraf 2**  
**Persyaratan**  
Pasal 8

- (1) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah dan pemerintahan daerah lainnya;
  - b. bukan merupakan urusan wajib dan urusan pilihan serta harus memperhatikan kemampuan keuangan Daerah;
  - c. penerima belanja Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Gunung Mas; dan
  - d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja Hibah sebelumnya, akumulasi belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf a, diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	ct

- a. Badan dan Lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, meliputi:
    1. adanya keputusan dari pejabat yang berwenang terkait pembentukan badan atau lembaga;
    2. memiliki kepengurusan yang jelas di Daerah;
    3. memiliki surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat atau sebutan lainnya;
    4. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas;
    5. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;
    6. tidak terjadi konflik internal; dan
    7. memiliki rekening bank atas nama badan dan lembaga penerima hibah.
  - b. Badan dan lembaga yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Bupati atau badan lembaga diberikan kewenangan oleh Bupati meliputi:
    1. memiliki kepengurusan yang jelas di Daerah;
    2. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas;
    3. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Gunung Mas yang dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah; dan
    4. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja Hibah sebelumnya, akumulasi belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
  - c. Kelompok masyarakat/ kesatuan masyarakat hukum adat yang bersifat nirlaba, sukarela, bersifat sosial kemasyarakatan yang telah memperoleh pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Bupati meliputi:
    1. memiliki kepengurusan yang jelas di Daerah;
    2. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas;
    3. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Gunung Mas yang dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah; dan
    4. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja Hibah sebelumnya, akumulasi belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (3) Untuk hibah kepada badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah diberikan dalam rangka menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dan harus memiliki hubungan yang jelas dengan Pemerintah Daerah dan terdaftar pada Pemerintah Daerah setempat.

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	↓



- (4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
  - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah;
  - c. memiliki sekretariat/kantor tetap di Kabupaten Gunung Mas;
  - d. tidak terjadi konflik internal; dan
  - e. memiliki rekening bank atas nama organisasi kemasyarakatan penerima hibah.
  - f. Pemberian Hibah kepada penerima hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 adalah dengan mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (6) Pengajuan Surat Keterangan Terdaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dengan memenuhi persyaratan:
- a. akta pendirian yang dikeluarkan oleh notaris yang memuat anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
  - b. tujuan dan program kerja badan atau lembaga;
  - c. nomor pokok wajib pajak atas nama badan atau lembaga;
  - d. Keputusan tentang susunan pengurus badan dan lembaga secara lengkap yang sah sesuai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
  - e. biodata pengurus badan dan lembaga yang terdiri dari ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lainnya;
  - f. fotokopi kartu tanda penduduk pengurus badan dan lembaga;
  - g. surat keterangan domisili badan dan lembaga dari Kepala Desa/Kelurahan setempat;
  - h. foto kantor atau sekretariat badan dan lembaga, tampak depan yang memuat papan nama;
  - i. keabsahan kantor atau sekretariat badan dan lembaga dilampiri bukti kepemilikan, atau surat perjanjian kontrak atau izin pakai dari pemilik/pengelola;
  - j. surat pernyataan kesediaan menertibkan kegiatan, pengurus dan/atau anggota badan dan lembaga;
  - k. surat pernyataan tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan partai politik yang ditandatangani oleh ketua dan/atau sekretaris atau sebutan lainnya;
  - l. surat pernyataan tidak terjadi konflik kepengurusan yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lainnya;
  - m. surat pernyataan bahwa nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut, cap stempel yang digunakan belum menjadi hak paten dan/atau hak cipta pihak lainnya, yang ditandatangani ketua, sekretaris atau sebutan lainnya;

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	α

- n. surat pernyataan bahwa sanggup menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan badan dan lembaga setiap akhir tahun yang ditandatangani oleh ketua, sekretaris atau sebutan lainnya;
  - o. surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan keseluruhan isi, data dan informasi dokumen / berkas yang diserahkan dan bersedia dituntut secara hukum, yang ditandatangani oleh ketua, sekretaris atau sebutan lainnya; dan
  - p. surat pernyataan kesediaan atau persetujuan, untuk badan dan lembaga yang dalam kepengurusannya mencantumkan nama pejabat negara, pejabat pemerintahan dan tokoh masyarakat.
- (7) Pengajuan pembuatan surat pengesahan atau penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilampiri persyaratan sebagai berikut:
- a. fotokopi Keputusan tentang penetapan/pendirian lembaga atau badan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
  - b. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
  - c. tujuan dan program kerja badan atau lembaga;
  - d. Keputusan tentang susunan pengurus badan atau lembaga
  - e. secara lengkap yang sah sesuai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
  - f. biodata pengurus badan dan lembaga, ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lainnya;
  - g. pas foto pengurus badan dan lembaga berwarna, ukuran 4 x 6, terbaru dalam 3 (tiga) bulan terakhir;
  - h. fotokopi kartu tanda penduduk pengurus badan dan lembaga;
  - i. surat keterangan domisili badan dan lembaga dari Kepala Desa/Kelurahan diketahui Camat setempat;
  - j. foto kantor atau sekretariat badan dan lembaga, tampak depan yang memuat papan nama;
  - k. keabsahan kantor atau sekretariat badan dan lembaga dilampiri bukti kepemilikan, atau surat perjanjian kontrak atau izin pakai dari pemilik/pengelola;
  - l. surat pernyataan bahwa sanggup menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan badan dan lembaga setiap akhir tahun yang ditandatangani oleh ketua, sekretaris atau sebutan lainnya;
  - m. surat pernyataan tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan partai politik yang ditandatangani oleh ketua dan/atau sekretaris atau sebutan lainnya;
  - n. surat pernyataan tidak terjadi konflik kepengurusan yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lainnya;
  - o. surat pernyataan bahwa nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut, cap stempel yang digunakan belum

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	cl



- menjadi hak paten dan/atau hak cipta pihak lainnya, yang ditandatangani ketua, sekretaris atau sebutan lainnya;
- p. surat pernyataan bahwa sanggup menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan badan dan lembaga setiap akhir tahun yang ditandatangani oleh ketua, sekretaris atau sebutan lainnya;
- q. surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan keseluruhan isi, data dan informasi dokumen / berkas yang diserahkan dan bersedia dituntut secara hukum, yang ditandatangani oleh ketua, sekretaris atau sebutan lainnya; dan
- r. surat pernyataan kesediaan atau persetujuan, untuk Badan dan lembaga yang dalam kepengurusannya mencantumkan nama pejabat negara, pejabat pemerintahan dan tokoh masyarakat.

### **Bagian Ketiga**

### **Penganggaran**

#### **Pasal 9**

- (1) Permohonan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati dilengkapi dengan proposal.
- (2) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk permohonan hibah berupa uang paling sedikit memuat:
- latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatar belakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukan usulan hibah oleh calon penerima hibah, maksud dan tujuan berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai oleh dana hibah;
  - susunan kepengurusan (organisasi kemasyarakatan), berisi uraian tentang susunan pengurus dari organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah;
  - domisili sekretariat (organisasi kemasyarakatan), berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dari organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah;
  - bentuk kegiatan, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
  - jadwal pelaksanaan kegiatan, berisi uraian tentang waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
  - rincian kebutuhan anggaran/rencana anggaran biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya; dan

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
1	d

- g. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk permohonan hibah berupa barang paling sedikit memuat :
- a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatar belakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukan usulan hibah oleh calon penerima hibah, maksud dan tujuan berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya permohonan hibah oleh calon penerima hibah kepada pemerintah daerah;
  - b. susunan kepengurusan (organisasi kemasyarakatan), berisi uraian tentang susunan pengurus dari organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah;
  - c. domisili sekretariat (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang), berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dari organisasi kemasyarakatan/kelompok orang yang mengajukan usulan hibah;
  - d. bentuk kegiatan, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
  - e. jenis dan jumlah barang yang dimohonkan, berisi uraian tentang jenis dan jumlah barang yang dimohonkan oleh calon penerima hibah kepada Pemerintah Daerah; dan
  - f. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga.
- (4) Bupati menunjuk SKPD dan bagian terkait melakukan verifikasi dan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Kepala SKPD dan bagian terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (6) Kepala SKPD dan bagian terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membentuk Tim Verifikasi guna melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan bukti dari pengajuan proposal hibah.
- (7) Susunan keanggotaan Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :
- a. Penanggungjawab;
  - b. ketua;
  - c. wakil ketua;
  - d. sekretaris; dan
  - e anggota.
- (8) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melakukan verifikasi atas usulan proposal yang diajukan pimpinan instansi pemerintah pusat/pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	cf



- Daerah, badan dan lembaga, organisasi kemasyarakatan, anggota dan/atau kelompok masyarakat; dan
- b. menyampaikan usulan rekomendasi besaran hibah kepada Bupati melalui TPAD.
- (9) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertujuan untuk:
- memastikan badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan calon penerima hibah telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - memastikan bahwa proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah dilampiri dengan rincian kebutuhan anggaran/rencana anggaran hibah;
  - mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
  - memastikan keberadaan anggota/kelompok masyarakat yang mengajukan usulan hibah (tidak fiktif);
  - memastikan domisili/alamat sekretariat badan, lembaga, organisasi kemasyarakatan sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah;
  - memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana bantuan sosial belum dilaksanakan oleh calon penerima bantuan hibah;
  - meminta dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan bagi pemohon badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan:
    - fotokopi kartu tanda penduduk calon penerima hibah;
    - fotokopi dokumen pendirian/pembentukan;
    - fotokopi penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
    - fotokopi dokumen pengesahan status badan hukum bagi calon penerima hibah yang berasal dari organisasi kemasyarakatan.
- (10) Format Rekomendasi, Evaluasi dan Verifikasi dan Kelengkapan Hibah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berisi keterangan mengenai hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dengan disertai kesimpulan permohonan hibah dapat disetujui atau tidak disetujui.

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	ct

- (12) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 10

- (1) Rekomendasi Kepala SKPD dan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) dan ayat (10) menjadi dasar pencantuman rencana alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Pencantuman rencana alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi anggaran hibah berupa uang/barang atau jasa.

Pasal 11

- (1) Belanja Hibah berupa uang, barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran belanja Hibah dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Hibah berupa uang/barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja operasional yang diformulasikan ke dalam program, kegiatan dan sub kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis hibah pada belanja pegawai atau belanja barang dan jasa berkenaan kepada pihak ketiga/masyarakat dan rincian objek belanja hibah uang, barang atau jasa pada pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.
- (2) Rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan nama penerima dan besaran hibah.

**Bagian Kelima**

**Pelaksanaan dan Penatausahaan**

Pasal 13

Pelaksanaan anggaran belanja hibah berupa uang, barang dan/atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.

Pasal 14

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Kepala SKPD dan penerima hibah.
- (2) Setiap penerima hibah menandatangani fakta integritas dan membuat pernyataan sanggup membuat laporan pertanggungjawaban penerima hibah.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
- a. pemberian dan penerima hibah;

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	ct



- b. tujuan pemberian hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah;
  - f. tata cara pelaporan hibah; dan
  - g. sanksi.
- (4) Permohonan pencairan bantuan hibah sebelum disampaikan kepada pengguna Anggaran SKPD terlebih dahulu dilakukan verifikasi dan evaluasi kelengkapannya oleh petugas/pejabat yang ditetapkan oleh Kepala SKPD terkait.
- (5) Penyusunan NPHD dilakukan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait.
- (6) Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja terkait bertanggungjawab atas substansi NPHD.
- (7) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keenam**  
**Pencairan Hibah**

Pasal 15

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) dilengkapi dengan melampirkan:
- a. surat permohonan/prosopal paling sedikit memuat:
    - 1. latar belakang, maksud dan tujuan;
    - 2. rincian rencana kegiatan; dan
    - 3. rencana penggunaan dana hibah.
  - b. NPHD;
  - c. Susunan kepanitiaan/susunan organisasi bagi kelompok/organisasi masyarakat;
  - d. surat pernyataan kesanggupan mengelola uang, barang atau jasa sesuai dengan peruntukannya;
  - e. kartu tanda penduduk (KTP) ketua dan sekretaris yang masih berlaku; dan
  - f. Fakta integritas yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
  - g. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
  - h. fotokopi Kartu Tanda Penduduk/tanda pengenal yang masih berlaku; dan
  - i. fotokopi buku rekening Bank Kalteng atau Bank lainnya atas nama penerima hibah (rekening aktif).
- (2) Format pakta integritas/pertanggungjawaban mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	↓

- (3) Format surat pernyataan tidak terjadi konflik internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Permohonan dan Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditandatangani oleh pemohon (ketua dan sekretaris) dengan diketahui oleh Kepala Desa dan Camat bagi kelompok masyarakat.
- (4) Format usulan proposal hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Penyaluran dana hibah dibayarkan melalui rekening organisasi / panitia penerima hibah.
- (6) Penerima hibah wajib menyampaikan surat pertanggungjawaban kepada pengguna anggaran SKPD sebelum menerima penyaluran tahap II sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

#### Pasal 16

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa 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/penyerahan hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (4) Penyerahan hibah berupa barang kepada penerima hibah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
- (5) Pencairan dana hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Format Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

#### Pasal 18

- (1) Penerima hibah berupa uang barang dan/atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui SKPD Teknis dengan tembusan PPKD dan Inspektorat.

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	d



- (2) Laporan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 Januari Tahun Anggaran berikutnya kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran belanja Hibah dilakukan secara bertahap, maka penerima belanja Hibah berkewajiban:
  - a. menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap tahapan paling lambat sebelum pelaksanaan pencairan/penyaluran tahap berikutnya; dan
  - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban akhir tahun, yang disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

#### Pasal 19

- (1) Laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi:
  - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati;
  - b. laporan keuangan, meliputi:
    1. realisasi penerimaan belanja Hibah; dan
    2. realisasi penggunaan dana.
  - c. laporan hibah berupa barang sebagaimana dimaksud Pasal 18 ayat (1) paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan hibah berupa barang telah sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD serta ditandatangani oleh penerima hibah.
  - d. lampiran, berisi dokumen kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi Pemerintah, Bupati/Walikota, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Format laporan penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 20

Hibah berupa uang/barang atau jasa dicatat sebagaimana realisasi obyek belanja hibah pada jenis barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

#### Pasal 21

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	↓

- a. laporan penggunaan hibah;
  - b. fakta integritas/surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD; dan
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai Peraturan Perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang dan salinan bukti serah terima barang/jasa (Berita Acara Serah Terima Barang) bagi penerima hibah berupa barang/jasa.
- (3) Penerima hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait paling lambat setelah kegiatan selesai dilaksanakan atau paling lambat minggu pertama bulan januari tahun anggaran berikutnya.
- (5) Penerima hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c.

#### Pasal 22

- (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.

### **BAB III**

### **BANTUAN SOSIAL**

#### **Bagian Kesatu**

#### Pasal 25

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana di maksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pemerintahan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Bantuan Sosial diberikan tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	↓



Pasal 26

Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a meliputi:

- a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; dan
- b. lembaga non pemerintahan bidang Pendidikan, keagamaan dan bidang lain berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.

Pasal 27

- (1) Bantuan Sosial dapat berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- (4) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu, keluarga kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (5) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala SKPD.
- (6) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (7) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

KABAG	KASUBBAG / Pj FUNGSIONAL SETARA
↓	↓

### Pasal 28

Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:

- a. selektif artinya bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial dan resiko hukum;
- b. memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran sampai dengan penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial; dan
- d. sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
  1. rehabilitasi sosial ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar;
  2. perlindungan sosial ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal;
  3. pemberdayaan sosial ditujukan untuk menjadi seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya;
  4. jaminan sosial merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak;
  5. penanggulangan kemiskinan merupakan kebijakan, program, kegiatan, dan sub kegiatan yang dilakukan dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan; dan
  6. penanggulangan bencana merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

### Bagian Kedua Penganggaran

#### Pasal 29

SKPD yang menangani urusan bantuan sosial mengajukan usulan Belanja Bantuan Sosial melalui TAPD dituangkan dalam Rancangan APBD.

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	0



Pasal 30

- (1) Usulan kepada SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang atau barang.

Pasal 31

- (1) Bantuan Sosial berupa uang dan barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dapat dianggarkan dalam kelompok belanja operasional, jenis belanja bantuan sosial, obyek dan rincian obyek belanja berkenaan pada DPA-SKPD.
- (2) Bantuan Sosial berupa berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dianggarkan untuk hal-hal yang bersifat insidentil yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar cacat berat dan tunjangan putra putri pahlawan yang tidak mampu, organisasi kepemudaan, organisasi keagamaan dan bantuan sosial lainnya.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang berkenaan yang kana diserahkan kepada pihak ketiga/ masyarakat, dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan pihak ketiga /masyarakat berkenaan pada SKPD.
- (4) Dalam rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dicantumkan nama penerima dan besaran bantuan sosial.
- (5) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (6) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelum dilakukan oleh SKPD terkait.
- (7) Tata cara pengajuan usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan melalui belanja tidak terduga,

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	d

sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mengacu pada Peraturan Perundang-undangan.

**Bagian Ketiga**  
**Pelaksanaan dan Penatausahaan**

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan/atau perubahannya, Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati.
- (2) penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar 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 32 Ayat (6).
- (3) penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat keputusan persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.
- (4) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- (5) Format Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengajukan permohonan bantuan sosial secara tertulis kepada Bupati dengan dilengkapi:
  - a. rencana peruntukan dan rincian biaya yang dibutuhkan untuk permohonan bantuan sosial berupa uang;
  - b. jenis dan jumlah barang yang dimohonkan untuk permohonan bantuan sosial berupa uang.
- (7) Bagi calon penerima bantuan sosial dalam bentuk uang yang berasal dari individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat, usulan permohonan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a harus dilengkapi proposal yang memuat:
  - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
1	d



- melatarbelakangi diajukan usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
- b. maksud dan tujuan berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya diajukan usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
  - c. melampirkan susunan kepengurusan (khusus bagi kelompok), berisi uraian tentang susunan pengurus dari anggota/kelompok masyarakat yang mengajukan usulan bantuan sosial;
  - d. domisili berisi uraian tentang keberadaan/alamat dari anggota/kelompok masyarakat yang mengajukan usulan bantuan sosial;
  - 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. rincian kebutuhan anggaran/rencana anggaran biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai biaya yang dibutuhkan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya; dan
  - g. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tandatangan/cap jari bagi yang tidak mampu tandatangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (bagi anggota masyarakat).
- (8) Bagi calon penerima bantuan sosial dalam bentuk barang yang berasal dari individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat, usulan permohonan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b harus dilengkapi proposal yang memuat:
- a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi diajukan usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
  - b. maksud dan tujuan berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya diajukan usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial kepada Pemerintah Daerah;
  - c. susunan kepengurusan (khusus bagi kelompok), berisi uraian tentang susunan pengurus dari anggota/kelompok masyarakat yang mengajukan usulan bantuan sosial;
  - d. domisili berisi uraian tentang keberadaan/alamat dari anggota/kelompok masyarakat yang mengajukan usulan bantuan sosial dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
  - e. jenis dan jumlah barang yang dimohonkan, berisi uraian tentang jenis dan jumlah barang yang dimohonkan oleh calon penerima bantuan sosial kepada Pemerintah Daerah; dan

KABAG	KASUBBAG / PI FUNGSIONAL SETARA
↓	cf

- f. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tandatangan/cap jari bagi yang tidak mampu tandatangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (bagi anggota masyarakat).
- (9) Format usulan Permohonan Bantuan Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Bupati melalui SKPD terkait melakukan verifikasi usulan tertulis permohonan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (11) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (10) membentuk Tim Verifikasi guna melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan bukti dari pengajuan usulan Bantuan sosial.
- (12) Tim sebagaimana di maksud pada ayat (6) mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
- a. melakukan Verifikasi atas usulan permohonan dari penerima bantuan sosial; dan
  - b. menyampaikan usulan rekomendasi besaran Bantuan Sosial kepada Bupati melalui TAPD.
- (13) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) bertujuan untuk:
- a. mengetahui kesesuaian harga yang diajukan dengan standar satuan harga yang berlaku atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasaran;
  - b. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
  - c. memastikan keberadaan anggota/kelompok masyarakat yang mengajukan usulan bantuan sosial (tidak fiktif);
  - d. memastikan domisili/alamat anggota/kelompok masyarakat sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima bantuan sosial;
  - e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana bantuan sosial belum dilaksanakan oleh calon penerima bantuan sosial dan/atau calon penerima bantuan sosial masih layak untuk memperoleh dana bantuan sosial setelah mempertimbangkan kondisi calon penerima bantuan sosial.
  - f. meminta dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan meliputi:
    1. fotokopi kartu tanda penduduk calon penerima bantuan sosial;
    2. fotokopi dokumen pendirian/pembentukan anggota/kelompok masyarakat atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai

KABAG	KASUBBAG / PI FUNGSIONAL SETARA
↓	↓



- pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
3. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima bantuan sosial (anggota/keompok masyarakat), format surat pernyataan tidak terjadi konflik internal sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  4. fotokopi rekening bank atas nama anggota/keompok masyarakat.
- (14) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.
- (15) Format Rekomendasi, evaluasi dan verifikasi dan Penelitian Dokumentasi Permohonan Bantuan Sosial dan hasil evaluasi atas usulan pemohon dalam bentuk uang dan barang bantuan sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 40

- (1) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dapat diberikan pada tahun anggaran berjalan dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka pelaksanaan bantuan sosial berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.

### **Bagian Keempat** **Pelaporan dan Pertanggungjawaban**

#### Pasal 41

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan kepada SKPD terkait kecuali untuk bantuan perorangan.
- (2) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait.
- (3) Jangka waktu penyampaian laporan 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

#### Pasal 42

- (1) Laporan penggunaan belanja bantuan sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai belanja bantuan sosial yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui, serta ditandatangani oleh kepala keluarga penerima bantuan sosial.

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	cl

- (2) Format laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

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

**Bagian Kelima**  
**Pertanggungjawaban**

Pasal 44

- (1) Penerimaan bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan yang diterimanya.
- (2) pertanggungjawaban penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. laporan penggunaan;
  - b. surat pernyataan telah menerima bantuan sosial, Format surat pernyataan telah menerima bantuan sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - c. fakta integritas/surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui, dan usulan Format surat pernyataan pertanggungjawaban/ Pakta Integritas penggunaan bantuan sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - d. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai Peraturan Perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang dan salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
  - e. berita acara serah terima barang bagi penerima belanja bantuan sosial berupa barang, sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) penerima bantuan sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d.

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	↓



- (5) penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b **wajib** disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu pertama bulan januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan disertai dengan surat pernyataan tanggung jawab.
- (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.

#### Pasal 45

- (1) Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (3) Realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

### BAB IV

#### PENGEMBALIAN SISA DANA HIBAH

##### Pasal 47

- (1) Penerima Hibah wajib mengembalikan sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan ke Kas Daerah.
- (2) Pengembalian sisa dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat 1 paling lambat 31 (tiga puluh satu) Desember Tahun Anggaran berkenaan, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

### BAB V

#### MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

##### Pasal 48

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.
- (3) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh SKPD atau bagian terkait dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. memastikan bahwa hibah atau bantuan sosial berupa uang/barang/jasa diterima oleh penerima hibah dan bantuan

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
t	ct

sosial sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam keputusan Bupati dan NPHD yang dibuktikan dengan surat pernyataan penerima hibah atau bantuan sosial yang intinya telah menerima uang/barang sesuai dengan jumlah sebagaimana tertuang dalam Keputusan Bupati dan akan digunakan sesuai dengan usulan yang disampaikan kepada Pemerintah Daerah, serta apabila terdapat sisa dana, maka akan dikembalikan ke kas umum daerah sesuai ketentuan yang berlaku;

- b. memastikan penerima hibah dan bantuan sosial telah menyampaikan pertanggungjawaban sesuai perundang-undangan;
- c. memberikan surat peringatan/teguran sebanyak 3 (tiga) kali kepada penerima hibah/bantuan sosial apabila sampai dengan batas waktu yang ditetapkan penerima hibah dan bantuan sosial belum menyerahkan laporan penggunaan hibah dan bantuan sosial; dan
- d. menerbitkan surat pengantar pengembalian sisa dana hibah dan bantuan sosial dalam hal berdasarkan hasil verifikasi jumlah dana hibah dan bantuan sosial yang diterima lebih besar dari jumlah dana hibah dan bantuan sosial yang dipertanggungjawabkan.

## **BAB VI**

### **SANKSI**

#### **Pasal 49**

Penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang masih belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban dana hibah yang diterimanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dapat diberikan sanksi berupa:

- a. tidak diberikan lagi hibah dua tahun berturut-turut;
- b. dikurangi jumlah hibah dua tahun berturut-turut;
- c. dalam hal terjadi penyimpangan dan/atau penyalahgunaan dana hibah dari maksud dan tujuan sebagaimana telah ditetapkan dalam NPHD, maka penyaluran dana hibah dapat ditinjau kembali atau dihentikan; dan
- d. memberikan surat peringatan/teguran sebanyak 3 (tiga) kali kepada penerima hibah/bantuan sosial apabila sampai dengan batas waktu yang ditetapkan penerima hibah dan bantuan sosial belum menyerahkan laporan penggunaan hibah dan bantuan sosial; dan
- e. sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 50**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian

KABAG	KASUBBAG / PI FUNGSIONAL SETARA
+	d



Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 470), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun  
Pada tanggal, 29 Desember 2023

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**JAYA SAMAYA MONONG**

Diundangkan di Kuala Kurun  
Pada tanggal, 29 Desember 2023

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

**TTD**

**RICHARD**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2023 NOMOR 677**

**Salinan Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**ERDISITO, SH**

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19700617 200501 1 007

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 45 TAHUN 2023**  
**TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH**  
**DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER**  
**DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA**  
**DAERAH**

**A. FORMAT REKOMENDASI PENGANGGARAN DARI SKPD**

**KOP SKPD**

.....20...

Nomor : ..... Kepada Yth :  
Lampiran : 1 (satu) berkas BUPATI GUNUNG MAS  
Perihal : Rekomendasi Hasil  
Evaluasi Proposal di -  
**KUALA KURUN**

Bersama ini kami sampaikan daftar hasil verifikasi usulan (proposal) yang disampaikan oleh pemohon belanja hibah/bantuan pihak ketiga, setelah dipelajari, ditelaah oleh Tim Verifikasi belanja hibah, dengan ini kami rekomendasikan proposal tersebut kepada Bupati melalui TAPD untuk dijadikan pertimbangan pencantuman alokasi anggaran dalam rancangan KUA dan PPAS (daftar rekap terlampir).

Demikian rekomendasi ini kami sampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala SKPD,

Nama  
NIP.



## B. PENELITIAN DOKUMEN PERMOHONAN BELANJA HIBAH

Pemohon : .....  
Nama : .....  
Alamat : .....  
No. Telp / Hp : .....  
Tanggal : .....

Hibah Kepada :

1. Pemerintah Pusat
2. Pemerintah Daerah Lain
3. BUMN/BUMD
4. Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan

Persyaratan (\*) :

- ☐ 1. Surat Permohonan
- ☐ Tandatanganyang berwenang
- ☐ Cap
- ☐ Rincian rencana penggunaan dana
- ☐ 2. Proposal
- ☐ Latar Belakang
- ☐ Maksud dan Tujuan
- ☐ Hasil yang diharapkan
- ☐ Lokasi Pelaksanaan
- ☐ Program Kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan
- ☐ Data umum badan/lembaga/organisasi/pemerintah
- ☐ Alamat lengkap
- ☐ Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan
- ☐ badan/lembaga/organisasi/pemerintah
- ☐ Rencana anggaran biaya
- ☐ Nomor rekening bank yang masih berlaku
- ☐ 3. Salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Ketua/Pimpinan/Pengurus/Kepala Daerah/ Direksi\*)
- ☐ 4. Salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama Badan/Lembaga /Organisasi/Pemerintah/ Rekening Kas Umum Daerah \*)
- ☐ 5. Surat Pernyataan kesedian menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan (khusus untuk hibah kepada pemerintah, pemerintah daerah lain dan BUMN/BUMD)
- ☐ 6. Surat keterangan domisili lembaga /organisasi dari desa /kelurahansetempat diketahui oleh camat
- ☐ 7. Dokumen Teknis (untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik)
- ☐ 8. Persyaratan lain yang ditentukan oleh SKPD terkait.

Catatan:

\*) disesuaikan dengan syarat-syarat masing-masing penerima hibah.

.....20...  
(Tempat), (Tgl/Bulan) (Tahun)

Tim Verifikasi SKPD :

1. Nama / Ketua :.....  
Nip.
2. Nama / Sekretaris :.....  
Nip.
3. Nama / Anggota :.....  
Nip.
4. Nama / Anggota :.....  
Nip.

**C. FORMAT HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH  
(dalam bentuk Uang)**

No	Nama Calon	Uraian Usulan	Alamat Penerima	Jumlah	Besaran/Nilai yang disetujui
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4	Dst.....				

Kepala SKPD,

Nama  
NIP.



**D. FORMAT HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH**  
(dalam bentuk barang dan jasa)

No	Nama Calon	Uraian Usulan	Alamat Penerima	Jumlah Unit	Rekomendasi	
					Jml Unit	Jml Rp.
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4	Dst.....					

Kepala SKPD,

Nama  
NIP.

\*) disesuaikan dengan peruntukan

**BUPATI GUNUNG MAS.**

ttd

**JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 4C TAHUN 2023**  
**TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH**  
**DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER**  
**DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA**  
**DAERAH**

FORMAT NPHD  
LOGO / LAMBANG INSTANSI

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

antara  
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS  
DENGAN  
BADAN USAHA/ LEMBAGA/ ORGANISASI

NOMOR.....  
NOMOR.....

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH UANG/BARANG DARI PEMERINTAH KABUPATEN  
GUNUNG MAS KEPADA.....  
TAHUN ANGGARAN.....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan.....tahun dua ribu..... yang  
bertandatangan dibawah ini :

Nama :.....  
Jabatan :.....  
Alamat :.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Gunung  
Mas, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

Nama :.....  
Jabatan :.....  
No. KTP/SIM :.....  
Alamat :.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama  
....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah Daerah dengan  
ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1**

Dasar pemberian hibah:

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor ... Tahun ... tanggal  
... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten  
Gunung Mas Tahun Anggaran ...
- b. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor ... Tahun ... tanggal ... tentang ...
- c. Keputusan Bupati Gunung Mas Nomor ... Tahun ... tanggal ... tentang ...



- d. Keputusan ... Nomor ... Tahun ... tanggal .. tentang Pembentukan Panitia/ Pengurus ...
- e. DPA SKPD ... Tahun Anggaran ...

## Pasal 2

PIHAK KESATU memberikan Bantuan Hibah dalam bentuk uang/barang kepada PIHAK KEDUA dengan tujuan untuk;

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

## Pasal 3

- (1) Jumlah Bantuan Hibah dalam bentuk uang/ barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 yaitu sejumlah Rp.....(.....terbilang.....)
- (2) PIHAK KEDUA akan menggunakan bantuan hibah yang diberikan PIHAK KESATU sesuai dengan peruntukan penggunaannya sesuai dengan rencana penggunaan sebagaimana tercantum dalam proposal/surat permohonan yang diajukan kepada Pemerintah Kabupaten Gunung Mas, meliputi :
  - 1. .... Rp.....
  - 2. .... Rp.....
  - 3. .... Rp.....

Jumlah Rp.....

Jumlah uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah diserahkan oleh PIHAK KESATU dengan jumlah yang cukup.

## Pasal 4

### HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA berhak mendapatkan bantuan uang/barang dalam jumlah yang cukup dari PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) diatas.
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban menandatangani Fakta Integritas bantuan uang/barang.
- (3) PIHAK KEDUA wajib menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
- (4) PIHAK KEDUA melaksanakan dan bertanggungjawab secara formil dan material atas penggunaan dana hibah yang diterima dari PIHAK KESATU dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.
- (5) PIHAK KEDUA menyampaikan laporan penggunaan dana hibah kepada PIHAK KESATU selambat-lambatnya 31 bulan Desember Tahun berjalan.
- (6) PIHAK KEDUA membuat laporan pertanggungjawaban dengan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan dan disimpan serta dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.
- (7) Apabila dalam jangka waktu yang telah ditentukan, PIHAK KEDUA tidak melaksanakan dan tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PIHAK KESATU, maka segala akibat yang timbul dari penyerahan hibah dana ini ditanggung sepenuhnya oleh PIHAK KEDUA, termasuk konsekuensi hukumnya.

## Pasal 5

### HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU berhak menerima laporan atas penggunaan hibah dari PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KESATU berhak memberikan teguran sanksi kepada PIHAK KEDUA, apabila dalam pelaksanaannya menyalahi dari ketentuan.
- (3) PIHAK KESATU tidak bertanggungjawab secara hukum jika terjadi penyalahgunaan atas penggunaan dana hibah tersebut.
- (4) PIHAK KESATU wajib menyerahkan dana hibah kepada PIHAK KEDUA cara transfer ke rekening PIHAK KEDUA apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dan pencairan telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA dan PIHAK KESATU telah melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pengajuan dan persyaratan lain yang telah diatur sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku.
- (5) PIHAK KESATU berkewajiban menyerahkan bantuan uang/barang atau jasa dalam jumlah yang cukup kepada PIHAK KEDUA.

## Pasal 6

- (1) Permohonan Penyaluran dan Penyerahan Hibah Uang dan Barang/jasa didasarkan pada Keputusan Bupati Gunung Mas tentang Alokasi Besaran Bantuan Hibah disertai:
  - a. Menyampaikan permohonan pencairan dana/permohonan barang kepada PIHAK KESATU yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretris;
  - b. Rincian Penggunaan Dana;
  - c. Proposal awal;
  - d. Keputusan Pembentukan Organisasi; dan
  - e. Fotokopi buku rekening tabungan atas nama Badan/Organisasi penerima hibah.
- (2) Penyerahan Bantuan Hibah Uang dan Barang/Jasa dilakukan secara langsung oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA, mekanisme penyaluran dengan cara pemindahbukuan ke rekening PIHAK KEDUA.
- (3) Penyaluran dana hibah dibayarkan melalui rekening organisasi/panitia penerima hibah.

## Pasal 7

- (1) Dana Hibah sebagaimana tercantum dalam Pasal 3 ayat (1) Rp..... (.....dengan huruf.....) yang diberikan oleh PIHAK KEDUA sepenuhnya dipertanggungjawabkan oleh PIHAK KEDUA selaku penerima Hibah.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut harus disampaikan kepada Bupati Gunung Mas Cq. SKPD..... selambat-lambatnya minggu pertama bulan Januari Tahun Anggaran Berikutnya atau Tanggal 31 bulan Desember Tahun Berkenaan.
- (3) PIHAK KEDUA selaku penerima hibah akan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PIHAK KESATU (uang/barang melalui SKPD terkait) dengan format laporan sebagaimana terlampir yang merupakan satu kesatuan dengan NPHD ini.



Pasal 8

PIHAK KEDUA sanggup diperiksa oleh aparat pemeriksa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Apabila PIHAK KEDUA selaku penerima hibah masih belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban dan hibah yang diterimanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dapat diberikan sanksi berupa:

- a. Tidak diberikan lagi hibah sampai batas waktu ditentukan;
- b. dikurangi jumlah hibah yang akan diterimanya; dan
- c. Dalam hal terjadi penyimpangan dan/atau penyalahgunaan dana hibah dari maksud dan tujuan sebagaimana telah ditetapkan dalam NPHD, maka penyaluran dana hibah dapat di tinjau kembali atau dihentikan.

Pasal 10

Demikian Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), mempunyai kekuatan hukum yang sama, 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup, masing-masing untuk PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dalam keadaan sehat dan sadar tanpa adanya unsur paksaan dari pihak manapun.

**PIHAK KEDUA,**

ttd  
(Nama Penerima Hibah)

**PIHAK KESATU,**

ttd  
(Nama Pemberi Hibah)

Catatan:

*Para Pihak untuk menandatangani NPHD di atas Meterai Rp.10.000,-.*

**BUPATI GUNUNG MAS,**

ttd

**JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 45 TAHUN 2023**  
**TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH**  
**DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER**  
**DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA**  
**DAERAH**

**FORMAT**  
**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK/PAKTA INTEGRITAS**

Lambang  
(Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK/PAKTA INTEGRITAS**

Sehubungan dengan pengajuan proposal permintaan Belanja Hibah yang kami ajukan, yang disetujui sebesar Rp.....,- terbilang ..... Rupiah, akan kami/saya\*) gunakan sesuai dengan proposal yang kami ajukan, dan dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Bertanggungjawab Mutlak terhadap pengguna Belanja Hibah sebesar tersebut diatas sesuai Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)/ sesuai usulan\*);
2. Jumlah uang tersebut diatas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
3. Laporan penggunaan dana merupakan bukti fisik yang menjadi tanggungjawab mutlak kami selaku penerima bantuan;
4. Bersedia dan kooperatif terhadap auditor/pemeriksa yang akan melakukan pemeriksaan atas keabsahan laporan pelaksanaan kegiatan yang kami/ saya \*) sampaikan dengan menunjukkan bukti fisik atas penggunaan dana bantuan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk melengkapi persyaratan pencairan permintaan belanja hibah, dan sewaktu-waktu bersedia dilakukan pemeriksaan oleh pihak yang berwenang atas belanja hibah yang kami terima sebesar tersebut diatas sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.

.....,.....20...

Yang Menerima,(Materai  
Rp.10.000,-

Nama : (nama lengkap/Cap)  
Jabatan :.....  
Alamat :.....

\*) disesuaikan dengan peruntukan

**BUPATI GUNUNG MAS,**

ttd

**JAYA SAMAYA MONONG**



**LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 45 TAHUN 2023  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER  
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH**

**FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk dan atas nama :

Dalam rangka pemberian hibah dari Pemerintah Daerah, dengan ini saya menyatakan bahwa didalam kepengurusan Lembaga/Kelompok/Organisasi kami tidak terjadi konflik internal.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kuala Kurun,.....20

Penerima Hibah

Meterai 10000  
(Nama Lengkap)

**BUPATI GUNUNG MAS,**

ttd

**JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN V**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 45 TAHUN 2023**  
**TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH**  
**DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER**  
**DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA**  
**DAERAH**

**FORMAT USULAN/PROPOSAL HIBAH**  
**KOP BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI/PEMERINTAH**

**A. Surat Permohonan Hibah**

Nomor : ..... Kepada Yth : .....20...  
Lampiran : 1 (satu) berkas BUPATI GUNUNG MAS  
Perihal : Permohonan Hibah di -

**KUALA KURUN**

Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di wilayah Kabupaten Gunung Mas, dan dalam rangka menunjang kegiatan lembaga/Organisasi/Pemerintah ..., kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk Hibah berupa....., sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi kami dapat berjalan secara optimal dan berperan aktif dalam percepatan pembangunan daerah dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di Daerah.

Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan:

- a. ....  
b. ....  
c. .... dst

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kiranya berkenan untuk dapat membantu kami dalam bentuk pemberian Hibah ....., Sebagai bahan pertimbangan Bapak terlampir kami sampaikan proposal permohonan Hibah dimaksud.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuan Bapak diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Mengetahui :  
(Ketua)

Pemohon  
(Sekretaris)

.....

.....

**BUPATI GUNUNG MAS,**

ttd

**JAYA SAMAYA MONONG**



**LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 45 TAHUN 2023  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER  
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH**

**FORMAT KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN PENERIMA  
DAN BESARAN BELANJA HIBAH**



**BUPATI GUNUNG MAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**KEPUTUSAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR**

**TENTANG**

**PENETAPAN PENERIMA HIBAH BERUPA UANG/BARANG/JASA YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN ..... PADA DINAS/BADAN .....**

**BUPATI GUNUNG MAS,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna, perlu ditetapkan daftar penerima Hibah.....kepada penerima Hibah di Kabupaten Gunung Mas;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal ... ayat (...) Peraturan Bupati Nomor ... Tahun .... tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran Hibah dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang penetapan Penerima Bantuan Sosial Uang/Barang/Jasa yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ..... Pada Dinas/Badan .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
- 6.- *dst - (aturan terkait sesuai hierarki peraturan perundang-undangan);*

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI GUNUNG MAS TENTANG PENETAPAN PENERIMA HIBAH BERUPA UANG/BARANG/JASA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN ..... PADA DINAS/BADAN .....**

- KESATU : Penerima Hibah berupa ... yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ... pada Dinas/Badan ... sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran....
- KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kuala Kurun  
pada tanggal

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd  
nama lengkap

Tembusan:

1. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gunung Mas di Kuala Kurun;
2. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunung Mas di Kuala Kurun;
3. *Tembusan lain yang dianggap perlu.*



**LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI GUNUNG MAS**

**NOMOR : ....**

**TANGGAL : ....**

**TENTANG : PENETAPAN PENERIMA HIBAH**

**BERUPA UANG/BARANG/JASA YANG**

**BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN**

**DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN .....**

**PADA DINAS/BADAN .....**

DAFTAR PENERIMA HIBAH BERUPA UANG/BARANG/JASA YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN ..... PADA DINAS/BADAN .....

No	Nama Penerima Hibah	Alamat	Jumlah Anggaran yang Diterima	Keterangan
1	2	3	4	5
1				
2				
3	.....dst			

**BUPATI GUNUNG MAS,**

ttd

**JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN VII**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 45 TAHUN 2023**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH DAN**  
**BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA**  
**DAERAH**

**A. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH**  
(dalam bentuk Uang)

(nama kota, tanggal, bulan, tahun)

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth :  
BUPATI GUNUNG MAS  
Cq. PPKD/Kepala SKPD\*)

Perihal : Laporan Penggunaan Belanja  
Hibah Tahun.....

di -

**KUALA KURUN**

Sehubungan dengan Belanja Hibah Tahun..... yang telah kami terima, maka bersama ini kami sampaikan laporan penggunaan dana dengan rincian sebagai berikut :

1. Realisasi Penerima Bantuan Realisasi penerima hibah Tahun.... adalah sebesar Rp..... Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening Nomor ..... pada Bank ..... (sebutkan nama, nomor rekening, dan banknya) pada tanggal..... (sebutkan tanggal, bulan tahun)
2. Realisasi Penerima dan Penggunaan Dana Realisasi penerimaan dana hibah /bantuan sosial\*) tahun ..... sebesar Rp. .... dan penggunaan dananya sebesar Rp. .... sehingga terdapat saldo Dana sebesar Rp..... Rincian penerima dan penggunaan Dana Tahun..... terlampir.

Laporan Penggunaan Belanja Hibah telah disusun sesuai dengan fakta kejadian serta bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Bukti-bukti pengeluaran yang asli disimpan oleh kami selaku penerima hibah. Untuk tujuan transportasi dan akuntabilitas penggunaan belanja hibah, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terima kasih.

Penerima,

(nama lengkap)

\*) disesuaikan dengan peruntukan



B. FORMAT RINCIAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH  
(dalam bentuk uang)

No	Uraian Penggunaan	Dana Hibah (Rp)	Realisasi (Rp)	% Realisasi
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5 = 4/3*100</i>
1	1..... (sesuai rincian jenis biaya)			
2	2..... (sesuai rincian jenis biaya)			
3	3..... (sesuai rincian jenis biaya)			

Penerima,

(nama lengkap)

\*) disesuaikan dengan peruntukan

C. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Pada hari ..... bulan..... tahun..... bertempat di .... berdasarkan Keputusan Bupati Gunung Mas Nomor..... tanggal..... tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah/Bantuan Sosial\*) beserta jumlah barang dan jasa Tahun Anggaran ....Kami bertandatangan di bawah ini :

1. .... BUPATI GUNUNG MAS/ Pejabat yang ditunjukkan yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. .... Ketua/Anggota Masyarakat ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyerahkan barang sebanyak..... unit dengan nilai sebesar Rp..... (.....Rupiah) diserahkan kepada PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

BUPATI GUNUNG MAS/  
PEJABAT YANG MEWAKILI

KETUA/ ANGGOTA  
MASYARAKAT.....

.....

.....

\*) disesuaikan dengan peruntukan

\*) Materai Rp.10.000,-

**BUPATI GUNUNG MAS,**

ttd

**JAYA SAMAYA MONONG**



**LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 45 TAHUN 2023  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER  
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH**

**FORMAT KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN PENERIMA  
DAN BESARAN BANTUAN SOSIAL**



**BUPATI GUNUNG MAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**KEPUTUSAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR        TAHUN 20.....**

**TENTANG**

**PENETAPAN ALOKASI BANTUAN SOSIAL TAHUN ANGGARAN .....**

**BUPATI GUNUNG MAS,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna, perlu ditetapkan penerima Bantuan Sosial beserta jumlah uang atau barang Tahun Anggaran.....;
- b. bahwa untuk efektivitas, efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan belanja hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu menetapkan Besaran Alokasi Bantuan Sosial Tahun Anggaran ....;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. - dst - (aturan terkait sesuai hierarki peraturan perundang-undangan);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI GUNUNG MAS TENTANG PENETAPAN ALOKASI BANTUAN SOSIAL TAHUN ANGGARAN .....**

- KESATU : Penetapan Alokasi Bantuan Sosial... yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ... pada Dinas/Badan ... sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran....
- KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kuala Kurun  
pada tanggal

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd  
nama lengkap

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gunung Mas di Kuala Kurun;
2. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunung Mas di Kuala Kurun;
3. Tembusan lain yang dianggap perlu.

**BUPATI GUNUNG MAS,**

ttd

**JAYA SAMAYA MONONG**



**LAMPIRAN IX**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 4<sup>g</sup> TAHUN 2023**  
**TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN**  
**BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA**  
**DAERAH**

**FORMAT SURAT PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

KOP BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI

Nomor : ..... Kepada Yth : .....20...  
Lampiran : ..... BUPATI GUNUNG MAS  
Perihal : Permohonan Bantuan di -  
Sosial **KUALA KURUN**

Sehubungan dengan adanya kegiatan ..... kami  
(Badan/Lembaga) ..... bermaksud mengusulkan  
permohonan bantuan kepada Bapak untuk dapat  
memfasilitasi kegiatan dan bantuan biaya sebesar Rp.....  
(.....terbilang.....).

Bantuan tersebut akan dipergunakan untuk biaya-  
biaya sebagai berikut:

- a. ....
- b. ....
- c. ....dst

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, secara lengkap  
kami lampirkan proposal kegiatan dimaksud.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan  
bantuan Bapak diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Pemohon  
(Kepala Badan/Anggota Lembaga)

**BUPATI GUNUNG MAS,**

ttd

**JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN X**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 45 TAHUN 2023**  
**TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH**  
**DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER**  
**DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA**  
**DAERAH**

**FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk dan atas nama :

Dalam rangka pemberian Bantuan Sosial dari Pemerintah Daerah, dengan ini saya menyatakan bahwa didalam kepengurusan Lembaga/Kelompok/Organisasi kami tidak terjadi konflik internal.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kuala Kurun,.....20

Penerima Hibah

Meterai 10000  
(Nama Lengkap)

**BUPATI GUNUNG MAS.**

ttd

**JAYA SAMAYA MONONG**



**LAMPIRAN XI**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 45 TAHUN 2023**  
**TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN**  
**BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA**  
**DAERAH**

**A. FORMAT REKOMENDASI HASIL EVALUASI BELANJA BANTUAN SOSIAL**

KOP SURAT SETDA/SKPD

Nomor	:	.....	.....,.....20...
Lampiran	:	.....	Kepada Yth :
Perihal	:	Rekomendasi Pemberian	BUPATI GUNUNG MAS
		Bantuan Sosial	Cq. Sekretaris Daerah
			Selaku Ketua TAPD
			di -
			<b>KUALA KURUN</b>

Berdasarkan Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor ... Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, bersama ini dengan hormat kami merekomendasikan untuk pemberian Bantuan Sosial sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala SKPD.....,

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP

Tembusan:

1. Kepala ..... (SKPD terkait)
2. Arsip.

## B. PENELITIAN DOKUMEN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

Pemohon : .....  
Nama : .....  
Alamat : .....  
No. Telp / Hp : .....  
Tanggal : .....

Hibah Kepada :

5. Pemerintah Pusat
6. Pemerintah Daerah Lain
7. BUMN/BUMD
8. Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan

Persyaratan (\*) :

- ☐ 1. Surat Permohonan
- ☐ Tandatangan yang berwenang
  - ☐ Cap
  - ☐ Rincian rencana penggunaan dana
- ☐ 2. Proposal
- ☐ Latar Belakang
  - ☐ Maksud dan Tujuan
  - ☐ Hasil yang diharapkan
  - ☐ Lokasi Pelaksanaan
  - ☐ Program Kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan
  - ☐ Data umum badan/lembaga/organisasi/pemerintah
  - ☐ Alamat lengkap
  - ☐ Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan
  - ☐ badan/lembaga/organisasi/pemerintah
  - ☐ Rencana anggaran biaya
  - ☐ Nomor rekening bank yang masih berlaku
- ☐ 3. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Ketua/Pimpinan/Pengurus/Kepala Daerah/ Direksi\*)
- ☐ 4. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Badan/Lembaga /Organisasi/Pemerintah/ Rekening Kas Umum Daerah \*)
- ☐ 5. Surat Pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan (khusus untuk hibah kepada pemerintah, pemerintah daerah lain dan BUMN/BUMD)
- ☐ 6. Surat keterangan domisili lembaga /organisasi dari desa /kelurahan setempat diketahui oleh camat
- ☐ 7. Dokumen Teknis (untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik)
- ☐ 8. Persyaratan lain yang ditentukan oleh SKPD terkait.

Catatan:

\*) disesuaikan dengan syarat-syarat masing-masing penerima hibah.



.....20...  
(Tempat), (Tgl/Bulan) (Tahun)

Tim Verifikasi SKPD :

5. Nama / Ketua :.....  
Nip.  
6. Nama / Sekretris :.....  
Nip.  
7. Nama / Anggota :.....  
Nip.  
8. Nama / Anggota :.....  
Nip.

**C. FORMAT HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL  
(dalam bentuk Uang)**

No	Nama Calon	Uraian Usulan	Alamat Penerima	Jumlah	Besaran/Nilai yang disetujui
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4	Dst.....				

Kepala SKPD,

Nama  
NIP.

**D. FORMAT HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL BANTUAN  
SOSIAL (dalam bentuk barang dan jasa)**

No	Nama Calon	Uraian Usulan	Alamat Penerima	Jumlah Unit	Rekomendasi	
					Jml Unit	Jml Rp.
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4	Dst.....					

Kepala SKPD,

Nama  
NIP.

\*) disesuaikan dengan peruntukan

**E. FORMAT DAFTAR REKOMENDASI**

DAFTAR REKOMENDASI PENERIMA BANTUAN SOSIAL  
YANG BERSUMBER DARI APBD KABUPATEN GUNUNG MAS  
TAHUN ANGGARAN .....

No	Nama Calon Penerima Bantuan Sosial	Uraian Usulan	Jumlah	Besaran/Nilai Bantuan Sosial yang Disetujui
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Kepala SKPD.....,

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP

**BUPATI GUNUNG MAS,**

ttd

**JAYA SAMAYA MONONG**



**LAMPIRAN XII**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 45 TAHUN 2023**  
**TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN**  
**BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA**  
**DAERAH**

**FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL  
YANG DITERIMA OLEH .....  
TAHUN ANGGARAN .....

Nomor : ..... Kepada Yth : .....20...  
Lampiran : 1 (satu) bundel BUPATI GUNUNG MAS  
Perihal : Laporan Penggunaan Cq. Kepala BKAD  
Bantuan Sosial Uang/ Barang Kabupaten Gunung Mas  
selaku PPKD  
di -

**KUALA KURUN**

Berdasarkan Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor ...  
Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan  
Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan  
Belanja Daerah, bersama ini dengan hormat kami sampaikan  
Laporan Penggunaan Dana Bantuan Sosial sebagaimana  
terlampir.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat Kami,

Penerima Bantuan Sosial

**Catatan:**

LAPORAN PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI APBD  
KABUPATEN GUNUNG MAS

Surat laporan Kepada Bupati Gunung Mas melalui Badan Keuangan dan Aset  
Daerah Kabupaten Gunung Mas dengan tembusan Perangkat Daerah/Unit  
Kerja terkait dilampiri dengan uraian laporan pelaksanaan kegiatan yang  
setidak tidaknya memuat informasi mengenai:

1. Pendahuluan;
2. Nama Kegiatan;
3. Maksud Dan Tujuan;
4. Susunan Pengurus/Kepanitiaan;
5. Realisasi Anggaran Biaya;
6. Waktu dan Tempat Kegiatan;
7. Dokumentasi Kegiatan; dan
8. Penutup.

**BUPATI GUNUNG MAS.**

ttd

**JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN XIII**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 45 TAHUN 2023**  
**TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN**  
**BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA**  
**DAERAH**

**A. FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA BANTUAN**  
**SOSIAL (BERUPA UANG)**

**SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA BANTUAN SOSIAL**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama	:
No. Identitas KTP	:
Jabatan	:
Alamat	:
Bertindak untuk dan atas nama	:

Sehubungan dengan permohonan bantuan sosial yang saya/kami ajukan kepada Pemerintah Kabupaten Gunung Mas, dengan ini menyatakan bahwa saya/kami benar-benar telah menerima dana bantuan sosial dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Gunung Mas Tahun.....sebesar...dan akan menggunakan dana bantuan sosial tersebut sesuai dengan usulan bantuan sosial dan melaksanakannya sesuai ketentuan yang berlaku, serta bersedia membuat laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana bantuan sosial tersebut dan bertanggungjawab mutlak atas penggunaan dana bantuan sosial dimaksud.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Nama Kota ....., tanggal ...bulan...tahun...

Yang Menyatakan,  
(Penerima Bantuan Sosial)

*Meterai Rp.10.000,-.*

tanda tangan  
(nama lengkap)



**B. FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA BANTUAN SOSIAL  
(BERUPA BARANG)**

**SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA BANTUAN SOSIAL**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Jabatan :  
Alamat :  
Bertindak untuk dan atas nama :

Sehubungan dengan permohonan bantuan sosial yang saya/kami ajukan kepada Pemerintah Kabupaten Gunung Mas, dengan ini menyatakan bahwa saya/kami benar-benar telah menerima dana bantuan sosial dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Gunung Mas Tahun.....dalam bentuk barang berupa..... dan akan menggunakan barang tersebut sesuai dengan usulan bantuan sosial yang diajukan dan melaksanakannya sesuai ketentuan yang berlaku, serta bersedia membuat laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana bantuan sosial dalam bentuk barang tersebut dan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan bantuan sosial berupa barang dimaksud.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Nama Kota ....., tanggal ...bulan...tahun...  
Yang Menyatakan,  
(Penerima Bantuan Sosial)

*Meterai Rp.10.000,-.*

tanda tangan  
(nama lengkap)

**BUPATI GUNUNG MAS,**

ttd

**JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN XIV  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 45 TAHUN 2023  
TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN  
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH**

**A. FORMAT SURAT PENYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PENGUNAAN BANTUAN SOSIAL (BERUPA UANG)**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Jabatan :  
Alamat :  
Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana bantuan sosial telah menggunakan dana bantuan sosial tersebut sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor...Tahun...tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggungjawab serta dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama Kota ....., tanggal ...bulan...tahun...  
Yang Menyatakan,  
(Penerima Bantuan Sosial)

*Meterai Rp.10.000,-.*

tanda tangan  
(nama lengkap)



**B. FORMAT SURAT PENYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PENGUNAAN BANTUAN SOSIAL (BERUPA BARANG)**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Jabatan :  
Alamat :  
Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana bantuan sosial telah menggunakan dana bantuan sosial berupa barang tersebut sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor...Tahun...tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggungjawab serta dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama Kota ....., tanggal ...bulan...tahun...  
Yang Menyatakan,  
(Penerima Bantuan Sosial)

*Meterai Rp.10.000,-.*

tanda tangan  
(nama lengkap)

**BUPATI GUNUNG MAS. /**

ttd

**JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN XV**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 4c TAHUN 2023**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN**  
**SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN**  
**PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**  
**ATAS PEMBERIAN BELANJA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG**

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG  
ATAS PEMBERIAN BELANJA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG  
Nomor : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., , yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama .....  
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor ..... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .....
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) .....  
Nomor ..... tanggal .....

Kedua belah pihak telah sepakat mengadakan serah terima Bantuan Sosial dalam bentuk barang dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang sebagai berikut :

No	Nama/Jenis Barang	Volume	Keterangan
1			
2			
3	.....dst		

2. PIHAK KEDUA telah menerima barang sebagaimana dimaksud pada angka 1, dalam kondisi dan berfungsi dengan baik.
3. PIHAK KEDUA bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan barang sesuai dengan usulan.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap .....(.....) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU,  
PEJABAT YANG MEWAKILI

tanda tangan  
(nama lengkap)

PIHAK KEDUA,  
KETUA BADAN/LEMBAGA/  
ORGANISASI KEMASYARAKATAN

tanda tangan  
(nama lengkap)

Catatan:

*Para Pihak untuk menandatangani  
Berita Acara di atas Meterai Rp.10.000,-.*

**BUPATI GUNUNG MAS,**

ttd

**JAYA SAMAYA MONONG**