



**BUPATI MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 34 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN MALANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 62 ayat (7) dan Pasal 63 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);



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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);



8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);



14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pendanaan Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wali Kota yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 902), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pendanaan Kegiatan Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Wali Kota yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 616);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2023 Nomor 3 Seri C);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 6 Seri A);
18. Peraturan Bupati Malang Nomor 32 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 32 Seri C);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MALANG.



BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan Daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah.
9. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
10. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh desa dan/atau bersama desa-desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa.



11. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
13. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
14. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat 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.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
16. Belanja Hibah adalah pemberian dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik Daerah, BUM Desa, badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia dan/atau partai politik, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



17. Belanja Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau 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 terjadi risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
18. Risiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan Belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
19. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah kesepakatan tertulis mengenai hibah antara Pemerintah Daerah dengan penerima Belanja Hibah yang dituangkan dalam perjanjian atau bentuk lain yang dipersamakan.
20. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi SKPD dalam melaksanakan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mengatur pelaksanaan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD agar berjalan dengan tertib, transparan dan akuntabel.



BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur mengenai:

- a. Belanja Hibah;
- b. Belanja Bantuan Sosial; dan
- c. pembinaan, pengawasan, dan evaluasi.

BAB IV BELANJA HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Belanja Hibah dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada:
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. badan usaha milik negara;
 - d. badan usaha milik Daerah;
 - e. BUM Desa;
 - f. badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
 - g. partai politik.
- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk uang, barang dan/atau jasa.
- (4) Pemberian Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan subkegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.



- (5) Pemberian Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
 - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah 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 Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
 - e. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Pasal 6

- (1) Belanja Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. diberikan kepada:
 1. satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah; atau
 2. unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan untuk penyediaan blangko kartu tanda penduduk elektronik;
 - b. dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan untuk penyediaan setiap keping blangko kartu tanda penduduk elektronik yang tidak didanai dari anggaran pendapatan dan belanja negara; dan



- c. dapat diberikan lebih dari 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan, kecuali Belanja Hibah kepada unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan untuk penyediaan blangko kartu tanda penduduk elektronik hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
- (2) Belanja Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Belanja Hibah kepada badan usaha milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Belanja Hibah kepada badan usaha milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
 - (5) Belanja Hibah kepada BUM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. diberikan dalam rangka mendorong perkembangan BUM Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. tidak dapat diberikan dalam bentuk uang atau jasa kecuali barang.



- (6) Belanja Hibah kepada badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Belanja Hibah kepada badan dan lembaga diberikan kepada badan dan lembaga:
 1. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 2. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh menteri, gubernur atau Bupati;
 3. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat 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 SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya; atau
 4. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
 - b. Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Belanja Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf g berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 7

- (1) Belanja Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf a diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki kepengurusan di Daerah;
 - b. memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan subkegiatan Pemerintah Daerah.
- (2) Surat keterangan terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf a angka 2 dapat diterbitkan oleh kepala SKPD sesuai dengan kewenangannya atau pelimpahan kewenangan dari Bupati.
- (3) Surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat paling sedikit:
 - a. nomor register;
 - b. kepengurusan; dan
 - c. alamat/tempat kedudukan badan dan lembaga.

Pasal 8

- (1) Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf b 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; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di Daerah.
- (2) Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf b dikecualikan terhadap:
 - a. organisasi kemasyarakatan yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;



- b. organisasi kemasyarakatan yang telah berbadan hukum berdasarkan *Staatsblad* 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan-Perkumpulan Berbadan Hukum (*Rechtspersoonlijkheid van Vereenigingen*) yang berdiri sebelum proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan konsisten mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia; atau
- c. organisasi kemasyarakatan yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan dan masih berlaku.

Bagian Kedua
Penganggaran

Pasal 9

- (1) Pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik Daerah, BUM Desa atau badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) mengajukan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari surat permohonan dan proposal.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat paling sedikit:
 - a. maksud dan tujuan;
 - b. nama kegiatan;
 - c. jangka waktu kegiatan;
 - d. lokasi kegiatan; dan
 - e. rencana anggaran biaya untuk Belanja Hibah berupa uang atau jumlah dan jenis barang dan/atau jasa untuk Belanja Hibah berupa barang dan/atau jasa.
- (4) Badan dan lembaga dalam pengajuan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1).
- (5) Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia dalam pengajuan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1).



Pasal 10

- (1) Berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) Bupati menugaskan kepala SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi untuk melakukan evaluasi dan verifikasi usulan.
- (2) Hasil evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara.
- (3) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi dan verifikasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (4) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah.

Pasal 11

- (1) Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) dan ayat (4) menjadi dasar pencantuman dalam RKPD.
- (2) RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah dalam KUA dan PPAS.
- (3) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi anggaran Belanja Hibah berbentuk uang, barang dan/atau jasa.

Pasal 12

- (1) Alokasi anggaran Belanja Hibah berbentuk uang, barang dan/atau jasa dicantumkan dalam RKA SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD.
- (2) Alokasi anggaran Belanja Hibah sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Belanja Hibah terkait urusan dan kewenangan Daerah dalam rangka menunjang program, kegiatan, dan subkegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan pada SKPD terkait;



- b. Belanja Hibah terkait hubungan antar lembaga pemerintahan dan/atau instansi vertikal dalam rangka menunjang program, kegiatan, dan subkegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan pada SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan umum; dan
 - c. Belanja Hibah yang bukan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mendukung program, kegiatan, dan subkegiatan Pemerintah Daerah dianggarkan pada sekretariat Daerah.
- (3) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Belanja Hibah dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dirinci menurut objek, rincian objek, dan subrincian objek pada program, kegiatan, dan subkegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.
- (2) Objek dan rincian objek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Belanja Hibah kepada:
- a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. badan usaha milik negara;
 - d. badan usaha milik Daerah;
 - e. BUM Desa;
 - f. badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
 - g. partai politik.
- (3) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran uang atau jumlah dan jenis barang dan/atau jasa dicantumkan dalam lampiran Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.



Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 14

Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berbentuk uang, barang dan/atau jasa berdasarkan atas DPA SKPD.

Pasal 15

- (1) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran uang atau jumlah dan jenis barang dan/atau jasa yang akan dihibahkan ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penandatanganan NPHD dan penyaluran atau penyerahan Belanja Hibah.
- (3) Perubahan dasar penetapan penerima Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan setelah dilaksanakan pergeseran anggaran sesuai mekanisme Pengelolaan Keuangan Daerah atau Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD tahun berkenaan.

Pasal 16

- (1) Setiap pemberian Belanja Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh kepala SKPD dan penerima Belanja Hibah.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu NPHD dalam rangka Belanja Hibah kegiatan pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah kepada lembaga penyelenggara pemilihan umum di Daerah dan lembaga yang bertugas mengawasi penyelenggaraan pemilihan umum di Daerah yang ditandatangani oleh:
 - a. Bupati dengan ketua lembaga penyelenggara pemilihan umum di Daerah; dan
 - b. Bupati dengan ketua lembaga yang bertugas mengawasi penyelenggaraan pemilihan umum di Daerah.



- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat paling sedikit:
 - a. identitas pemberi dan penerima Belanja Hibah;
 - b. tujuan pemberian Belanja Hibah;
 - c. besaran uang atau jumlah dan jenis barang dan/atau jasa serta rincian penggunaan Belanja Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran atau penyerahan;
 - f. tata cara pelaporan dan pemantauan; dan
 - g. sanksi.
- (4) Selain menandatangani NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) penerima Belanja Hibah menandatangani pakta integritas yang menyatakan bahwa Belanja Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

Pasal 17

Penyaluran atau penyerahan Belanja Hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima Belanja Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

Pasal 18

- (1) Pencairan Belanja Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa dalam rangka Belanja Hibah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja Hibah dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan nilai perolehan.
- (4) Nilai perolehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari harga beli/bangun atas barang yang akan diserahkan kepada penerima Belanja Hibah ditambah seluruh belanja yang terkait langsung dengan pengadaan/pembangunan sampai siap diserahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (5) Hasil pengadaan barang dan/atau jasa dalam rangka Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatat sebagai persediaan barang dan/atau jasa.



Bagian Keempat
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 19

Penerima Belanja Hibah berbentuk uang, barang dan/atau jasa menyampaikan laporan penggunaan Belanja Hibah kepada Bupati melalui kepala SKPD.

Pasal 20

- (1) Belanja Hibah berbentuk uang dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Hibah pada SKPD terkait dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja Hibah berbentuk barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek Belanja Hibah pada jenis belanja barang atau jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pasal 21

Dokumen pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Belanja Hibah terdiri atas:

- a. usulan dari calon penerima Belanja Hibah kepada Bupati;
- b. Keputusan Bupati yang berisi nama penerima, alamat penerima dan besaran uang atau jumlah dan jenis barang dan/atau jasa yang dihibahkan;
- c. NPHD dan pakta integritas; dan
- d. bukti transfer uang atas pemberian hibah berbentuk uang atau bukti serah terima barang atau jasa atas pemberian hibah berbentuk barang atau jasa.

Pasal 22

- (1) Penerima Belanja Hibah bertanggung jawab secara formal dan materiel atas penggunaan Belanja Hibah yang diterimanya.



- (2) Dokumen pertanggungjawaban penerima Belanja Hibah terdiri atas:
 - a. laporan penggunaan Belanja Hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berbentuk uang atau salinan bukti serah terima barang atau jasa bagi penerima hibah berbentuk barang atau jasa.
- (3) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Belanja Hibah selaku objek pemeriksaan.
- (5) Dalam hal terdapat sisa uang, penerima Belanja Hibah wajib menyetorkan ke Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Realisasi Belanja Hibah dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja Hibah berbentuk barang yang belum diserahkan kepada penerima Belanja Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca SKPD.



Bagian Kelima
Hibah kepada Partai Politik

Pasal 24

Besaran dan tata cara pemberian Belanja Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf g, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 25

- (1) Belanja Bantuan Sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan Belanja Bantuan Sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat.
- (3) Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami Risiko Sosial; atau
 - b. lembaga nonpemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak Risiko Sosial.
- (4) Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk uang dan/atau barang.



Pasal 26

- (1) Pemberian Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan sosial;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa Belanja Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima bantuan sosial yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan Risiko Sosial.
- (3) Kriteria memenuhi persyaratan penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian Belanja Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan sosial telah lepas dari Risiko Sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diartikan bahwa tujuan pemberian Belanja Bantuan Sosial terdiri atas:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan/atau
 - f. penanggulangan bencana.



Pasal 27

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidup yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program, kegiatan, dan subkegiatan yang dilakukan terhadap individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.



Pasal 28

- (1) Belanja Bantuan Sosial berbentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima bantuan sosial seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu atau panti sosial, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berbentuk barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima bantuan sosial seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan atau pakaian kepada yatim piatu atau tuna sosial, dan ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Pasal 29

- (1) Belanja Bantuan Sosial berbentuk uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas:
 - a. Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan; dan
 - b. Belanja Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama penerima, alamat penerima dan besaran uang atau jumlah dan jenis barang pada saat penyusunan APBD;
 - b. berdasarkan usulan dari calon penerima bantuan sosial dan/atau atas usulan kepala SKPD; dan
 - c. dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan subrincian objek pada program, kegiatan, dan subkegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.



- (3) Belanja Bantuan Sosial atas usulan kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b khusus untuk yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. calon penerima bantuan sosial memiliki keterbatasan/kemampuan untuk dapat mengajukan usulan secara tertulis yang disebabkan faktor latar belakang sosial dan pendidikan, serta keterbatasan fisik dan mental;
 - b. usulan bantuan sosial untuk bidang/kegiatan yang mendukung pencapaian prioritas pembangunan Daerah; dan/atau
 - c. usulan bantuan sosial untuk bidang/kegiatan yang didanai dari alokasi anggaran yang penggunaannya bersifat khusus.
- (4) Belanja Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. dialokasikan untuk kebutuhan akibat Risiko Sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan Risiko Sosial yang lebih besar bagi individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang bersangkutan;
 - b. pagu alokasi anggaran tidak melebihi pagu alokasi anggaran Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan, kecuali Belanja Bantuan Sosial yang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. dianggarkan dalam belanja tidak terduga; dan
 - d. usulan permintaan Belanja Bantuan Sosial dilakukan oleh kepala SKPD terkait.

Bagian Kedua
Penganggaran

Pasal 30

- (1) Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) mengajukan usulan bantuan sosial secara tertulis kepada Bupati.



- (2) Berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati menugaskan kepala SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi untuk melakukan evaluasi dan verifikasi usulan.
- (3) Hasil evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara.
- (4) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi dan verifikasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (5) Belanja Bantuan Sosial yang berasal dari usulan kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3), maka kepala SKPD langsung menyampaikan usulan dan rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (6) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah.

Pasal 31

- (1) Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) menjadi dasar pencantuman dalam RKPD.
- (2) RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan dalam KUA dan PPAS.
- (3) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi anggaran Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan berbentuk uang dan/atau barang.

Pasal 32

- (1) Alokasi anggaran Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan berbentuk uang dan/atau barang dicantumkan dalam RKA SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD.



- (2) Alokasi anggaran Belanja Bantuan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Belanja Bantuan Sosial terkait urusan dan kewenangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan pada SKPD terkait; dan
 - b. Belanja Bantuan Sosial yang bukan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mendukung program, kegiatan, dan subkegiatan Pemerintah Daerah dianggarkan pada sekretariat Daerah.
- (3) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Belanja Bantuan Sosial dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) dirinci menurut objek, rincian objek, dan subrincian objek pada program, kegiatan, dan subkegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.
- (2) Objek dan rincian objek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Belanja Bantuan Sosial kepada:
 - a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat; dan
 - b. lembaga nonpemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak Risiko Sosial.

Pasal 34

- (1) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran uang atau jumlah dan jenis barang dicantumkan dalam lampiran Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran uang atau jumlah dan jenis barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk Belanja Bantuan Sosial kepada individu, keluarga, kelompok, masyarakat dan/atau lembaga nonpemerintahan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.



Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 35

Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan berbentuk uang dan/atau barang berdasarkan atas DPA SKPD.

Pasal 36

- (1) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran uang atau jumlah dan jenis barang Belanja Bantuan Sosial ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran atau penyerahan Belanja Bantuan Sosial, kecuali Belanja Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2).
- (3) Penyaluran atau penyerahan Belanja Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Perubahan dasar penetapan penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan setelah dilaksanakan pergeseran anggaran sesuai mekanisme Pengelolaan Keuangan Daerah atau Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD tahun berkenaan.

Pasal 37

- (1) Pencairan Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
- (2) Dalam hal Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan dengan mekanisme tambah uang.



- (3) Penyaluran atau penyerahan Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan kuitansi atau bukti transfer uang.
- (4) Pengadaan barang dalam rangka Belanja Bantuan Sosial dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung berdasarkan nilai perolehan.
- (6) Nilai perolehan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari harga beli/bangun atas barang yang akan diserahkan kepada penerima Belanja Bantuan Sosial ditambah seluruh belanja yang terkait langsung dengan pengadaan/pembangunan sampai siap diserahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (7) Hasil pengadaan barang dalam rangka Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dicatat sebagai persediaan barang.
- (8) Penyaluran atau penyerahan Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan bukti serah terima barang.
- (9) Penyaluran atau penyerahan Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang dan/atau barang kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (8) disertai penandatanganan pakta integritas oleh penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa Belanja Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai usulan.

Bagian Keempat

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 38

Penerima Belanja Bantuan Sosial berbentuk uang dan/atau barang menyampaikan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui kepala SKPD.



Pasal 39

- (1) Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan berbentuk uang dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Bantuan Sosial pada SKPD terkait dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan berbentuk barang dicatat sebagai realisasi objek Belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pasal 40

- (1) SKPD membuat rekapitulasi penyaluran atau penyerahan Belanja Bantuan Sosial paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima sesuai dokumen administrasi kependudukan, alamat penerima dan besaran uang atau jumlah dan jenis barang yang diterima oleh masing-masing penerima bantuan sosial.

Pasal 41

- (1) Dokumen pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Belanja Bantuan Sosial terdiri atas:
 - a. usulan dari calon penerima Belanja Bantuan Sosial atau usulan kepala SKPD kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati yang berisi nama penerima, alamat penerima dan besaran uang atau jumlah dan jenis barang yang diberikan;
 - c. pakta integritas; dan
 - d. kuitansi atau bukti transfer uang atas pemberian bantuan sosial berbentuk uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berbentuk barang.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap Belanja Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.



Pasal 42

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggung jawab secara formal dan materiel atas penggunaan Belanja Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban penerima Belanja Bantuan Sosial terdiri atas:
 - a. laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Belanja Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Belanja Bantuan Sosial berbentuk uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima Belanja Bantuan Sosial berbentuk barang.
- (3) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Belanja Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan.

Pasal 43

- (1) Realisasi Belanja Bantuan Sosial dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berbentuk barang yang belum diserahkan kepada penerima Belanja Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca SKPD.



BAB VI
PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN EVALUASI

Pasal 44

Bupati melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

Pasal 45

- (1) Pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dilakukan oleh SKPD terkait sesuai tugas dan fungsi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain dilaksanakan melalui:
 - a. sosialisasi;
 - b. bimbingan teknis;
 - c. konsultasi; dan
 - d. kunjungan lokasi.
- (3) Hasil kunjungan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dituangkan dalam berita acara.
- (4) Berdasarkan hasil pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD terkait sesuai tugas dan fungsi berwenang memberikan:
 - a. arahan kepada penerima Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial;
 - b. pengenaan sanksi administratif berupa teguran tertulis; dan
 - c. rekomendasi kepada Bupati untuk penjatuhan sanksi administratif berupa penghentian sementara atau penghentian tetap pemberian Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial.

Pasal 46

- (1) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dilakukan oleh SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengawasan selaku aparat pengawas internal pemerintah.



- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain dilaksanakan melalui:
 - a. audit; dan
 - b. inspeksi lokasi.
- (3) Dalam pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengawasan selaku aparat pengawas internal pemerintah berkoordinasi dengan SKPD terkait.
- (4) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengawasan selaku aparat pengawas internal pemerintah berwenang untuk mendapatkan penjelasan dari penerima Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial mengenai pelaksanaan dan penggunaan Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial.
- (5) Berdasarkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengawasan selaku aparat pengawas internal pemerintah berwenang memberikan:
 - a. rekomendasi kepada SKPD terkait untuk penjatuhan sanksi administratif berupa teguran tertulis; dan
 - b. rekomendasi kepada Bupati untuk penjatuhan sanksi administratif berupa penghentian sementara atau penghentian tetap pemberian Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial.

Pasal 47

Hasil pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 dan Pasal 46 dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 48

- (1) Bupati melalui TAPD melaksanakan evaluasi paling sedikit setiap 1 (satu) tahun sekali terhadap pengelolaan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial.



- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan:
- a. laporan penggunaan Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial oleh penerima Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 38; dan/atau
 - b. hasil pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47.
- (3) Dalam pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TAPD dapat berkoordinasi dengan SKPD terkait.
- (4) Dalam melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TAPD dapat menunjuk tenaga ahli yang bersertifikat atau berkompeten berdasarkan keahliannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pelaksanaan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial tahun anggaran berikutnya.

BAB VII

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 49

Dalam hal penerima Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial melakukan pelanggaran terhadap pelaksanaan Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial dikenai sanksi administratif berupa:

- a. teguran tertulis;
- b. penghentian sementara pemberian Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial; dan/atau
- c. penghentian tetap pemberian Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial.



Pasal 50

- (1) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dilakukan berdasarkan tingkat pelanggaran yang ditemukan pada kegiatan pembinaan dan pengawasan.
- (2) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara langsung atau secara bertahap.
- (3) Pengenaan sanksi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa penghentian tetap pemberian Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial apabila pelanggaran tersebut terdapat unsur pidana.

Pasal 51

- (1) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a dikenai paling banyak 2 (dua) kali dengan jangka waktu masing-masing paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender.
- (2) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh SKPD terkait sesuai tugas dan fungsi dengan tembusan kepada SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengawasan selaku aparat pengawas internal pemerintah.
- (3) Dalam hal penerima Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial belum menindaklanjuti teguran tertulis sampai berakhir jangka waktu teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati memberikan sanksi administratif berupa penghentian sementara pemberian Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b dengan jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender.



- (4) Dalam hal penerima Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial belum menindaklanjuti penghentian sementara pemberian Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial sampai berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati memberikan sanksi administratif berupa penghentian tetap pemberian Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf c.
- (5) Penghentian sementara dan penghentian tetap pemberian Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan rekomendasi SKPD terkait dan/atau SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengawasan selaku aparat pengawas internal pemerintah.
- (6) Penerima Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial yang dikenai sanksi administratif berupa penghentian tetap pemberian Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial tidak direkomendasikan lagi sebagai penerima Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial dalam jangka waktu 5 (lima) tahun dan harus mengembalikan Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial yang telah disalurkan atau diserahkan.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

Dalam hal APBD telah ditetapkan dan terdapat perbedaan nama dan/atau alamat calon penerima Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial berupa huruf atau nomor, untuk dapat diproses lebih lanjut calon penerima Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial harus membuat surat pernyataan.



Pasal 53

Format dokumen administrasi Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial berupa:

- a. surat permohonan Belanja Hibah;
 - b. usulan Belanja Bantuan Sosial;
 - c. berita acara hasil evaluasi dan verifikasi usulan;
 - d. rekomendasi kepala SKPD;
 - e. NPHD dalam bentuk uang;
 - f. NPHD dalam bentuk barang dan/atau jasa;
 - g. pakta integritas Belanja Hibah;
 - h. pakta integritas Belanja Bantuan Sosial;
 - i. laporan penggunaan Belanja Hibah;
 - j. laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial;
 - k. bukti serah terima barang atau jasa;
 - l. surat pernyataan tanggung jawab Belanja Hibah;
 - m. surat pernyataan tanggung jawab Belanja Bantuan Sosial;
dan
 - n. berita acara hasil kunjungan lokasi,
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pelaksanaan Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran 2024 yang masih dalam proses sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, penyelesaiannya dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan di Daerah sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini.



BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Malang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2012 Nomor 2/A), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Bupati Malang:

- a. Nomor 53 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Malang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2012 Nomor 15/A);
- b. Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Malang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2014 Nomor 5 Seri A);
- c. Nomor 17 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Malang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 6 Seri A);
- d. Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Malang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2018 Nomor 9 Seri A); dan
- e. Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bupati Malang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2019 Nomor 2 Seri A),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kapanjen
pada tanggal 24 September 2024

BUPATI MALANG,

ttd.

SANUSI

Diundangkan di Kapanjen
pada tanggal 24 September 2024

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,

ttd.

NURMAN RAMDANSYAH

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2024 Nomor 34 Seri A



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 34 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN BELANJA
HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN MALANG

FORMAT DOKUMEN ADMINISTRASI
BELANJA HIBAH ATAU BELANJA BANTUAN SOSIAL

A. SURAT PERMOHONAN BELANJA HIBAH

KOP SURAT	
CALON PENERIMA BELANJA HIBAH	
, (1)
	Kepada
Nomor :	Yth. Bupati Malang
Lampiran :	di
Perihal : Permohonan Belanja Hibah.	KEPANJEN
<p style="text-align: center;">Sehubungan dengan (4), kami bermaksud mengajukan permohonan bantuan dalam bentuk Belanja Hibah berupa (5).</p> <p style="text-align: center;">Belanja Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan sebagai berikut:</p> <p>a.;</p> <p>b.;</p> <p>c. (6).</p> <p style="text-align: center;">Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan proposal kegiatan dimaksud.</p> <p style="text-align: center;">Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.</p>	
	(7),
	(8)
	(9)



PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN BELANJA HIBAH

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan tempat dan tanggal surat permohonan
(2)	Diisi dengan nomor surat permohonan
(3)	Diisi dengan jumlah berkas yang dilampirkan dalam surat permohonan
(4)	Diisi dengan narasi perlunya pemberian Belanja Hibah
(5)	Diisi bentuk Belanja Hibah yaitu uang, barang dan/atau jasa
(6)	Diisi dengan tujuan pemberian Belanja Hibah
(7)	Diisi dengan nama jabatan penanggung jawab surat permohonan
(8)	Diisi dengan tanda tangan pejabat penanggung jawab surat permohonan dan dibubuhi cap resmi
(9)	Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab surat permohonan



B. USULAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

, (1)
	Kepada
Lampiran :	(2) Yth. Bupati Malang
Perihal : Permohonan Belanja	di
Bantuan Sosial.	KEPANJEN
<p>Sehubungan dengan (3), kami bermaksud mengajukan permohonan bantuan dalam bentuk Belanja Bantuan Sosial berupa (4).</p> <p>Belanja Bantuan Sosial dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan sebagai berikut:</p> <p>a.;</p> <p>b.;</p> <p>c. (5).</p> <p>Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial,</p> <p style="text-align: right;">(6)</p> <p style="text-align: right;">(7)</p>	

PETUNJUK PENGISIAN USULAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan tempat dan tanggal surat usulan
(2)	Diisi dengan jumlah berkas yang dilampirkan dalam surat usulan
(3)	Diisi dengan narasi perlunya pemberian Belanja Bantuan Sosial
(4)	Diisi bentuk Belanja Bantuan Sosial yaitu uang dan/atau barang
(5)	Diisi dengan tujuan pemberian Belanja Bantuan Sosial
(6)	Diisi dengan tanda tangan atau cap jempol penanggung jawab surat usulan
(7)	Diisi dengan nama penanggung jawab surat usulan



C. BERITA ACARA HASIL EVALUASI DAN VERIFIKASI USULAN

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA EVALUASI DAN VERIFIKASI USULAN (1)

Nomor: (2)

Pada hari ini (3) tanggal (4) bulan (5) tahun (6), telah dilakukan evaluasi dan verifikasi usulan (7) Tahun Anggaran (8), dengan hasil sebagai berikut:

No.	Nama Calon Penerima Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial	Uraian	Usulan yang Masuk		Hasil Evaluasi dan Verifikasi	
			Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap (16), untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM EVALUASI DAN VERIFIKASI

No.	Nama/NIP	Tanda Tangan
(17)	(18)	(19)



PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA HASIL EVALUASI DAN VERIFIKASI USULAN

NO.	URAIAN
(1)	Diisi salah satu jenis belanja yaitu Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial
(2)	Diisi dengan nomor berita acara
(3)	Diisi dengan hari dilakukan evaluasi dan verifikasi usulan
(4)	Diisi dengan tanggal dilakukan evaluasi dan verifikasi usulan
(5)	Diisi dengan bulan dilakukan evaluasi dan verifikasi usulan
(6)	Diisi dengan tahun dilakukan evaluasi dan verifikasi usulan
(7)	Diisi salah satu jenis belanja yaitu Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial
(8)	Diisi dengan tahun anggaran pemberian Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial
(9)	Diisi dengan nomor urut
(10)	Diisi dengan nama calon penerima Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial
(11)	Diisi dengan jenis dan bentuk Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial
(12)	Diisi dengan jumlah usulan yang masuk
(13)	Diisi dengan nilai Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial yang diusulkan
(14)	Diisi dengan jumlah usulan yang layak mendapatkan Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial
(15)	Diisi dengan nilai Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial hasil evaluasi dan verifikasi
(16)	Diisi dengan jumlah rangkap berita acara
(17)	Diisi dengan nomor urut
(18)	Diisi dengan nama pegawai yang melaksanakan evaluasi dan verifikasi usulan
(19)	Diisi dengan tanda tangan pegawai yang melaksanakan evaluasi dan verifikasi usulan



D. REKOMENDASI KEPALA SKPD

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

....., (1)
 Kepada
 Nomor : (2) Yth. Bupati Malang
 Sifat : (3) melalui
 Lampiran : (4) Tim Anggaran
 Perihal : Hasil Evaluasi dan Pemerintah Daerah
 Verifikasi Usulan (5) di
 Tahun Anggaran (6). KEPANJEN

Disampaikan dengan hormat bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati Malang Nomor ... Tahun tentang (7), telah dilakukan evaluasi dan verifikasi usulan (8) pada (9) dengan mempertimbangkan prioritas serta penyelenggaraan program, kegiatan, dan subkegiatan Pemerintah Kabupaten Malang.

Jumlah usulan sebanyak ... (.....) (10) usulan senilai Rp..... (.....) (11) dan sesuai evaluasi dan verifikasi dengan hasil sebagai berikut:

No.	Uraian	Jumlah Usulan	Nilai (Rp)
(12)	(13)	(14)	(15)

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan Berita Acara Evaluasi dan Verifikasi serta daftar nominatif calon penerima (16) dimaksud.

Demikian untuk menjadikan maklum.

KEPALA SKPD,

(17)

NAMA
 PANGKAT
 NIP.



PETUNJUK PENGISIAN REKOMENDASI KEPALA SKPD

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan tempat dan tanggal surat
(2)	Diisi dengan nomor surat
(3)	Diisi dengan sifat surat
(4)	Diisi dengan jumlah berkas yang dilampirkan dalam surat
(5)	Diisi salah satu jenis belanja yaitu Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial
(6)	Diisi dengan tahun anggaran pemberian Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial
(7)	Diisi dengan nomor, tahun dan judul Peraturan Bupati ini
(8)	Diisi salah satu jenis belanja yaitu Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial
(9)	Diisi dengan nama SKPD yang melaksanakan evaluasi dan verifikasi usulan
(10)	Diisi dengan jumlah usulan yang masuk
(11)	Diisi dengan nilai usulan Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial yang masuk
(12)	Diisi dengan nomor urut
(13)	Diisi dengan jenis dan bentuk Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial
(14)	Diisi dengan jumlah usulan yang layak mendapatkan Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial
(15)	Diisi dengan nilai Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial hasil evaluasi dan verifikasi
(16)	Diisi salah satu jenis belanja yaitu Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial
(17)	Diisi dengan tanda tangan dan dibubuhi cap resmi SKPD



E. NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH DALAM BENTUK UANG

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)

Nomor: (1)

Pada hari ini (2) tanggal (3) bulan (4) tahun (5)
yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama : (6)
 NIP : (7)
 Pangkat : (8)
 Jabatan : (9)
 Alamat : (10)

yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Malang
yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

- II. Nama : (11)
 No. KTP : (12)
 Jabatan : (13)
 Alamat : (14)

yang bertindak untuk dan atas nama (15) yang
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU sepakat untuk memberikan Belanja Hibah berupa uang
kepada PIHAK KEDUA dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Jumlah dan Tujuan Belanja Hibah

- (1) PIHAK KESATU memberikan Belanja Hibah kepada PIHAK KEDUA,
berupa uang sebesar Rp..... (.....) (16).
 (2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan
untuk (17) dengan rincian sebagaimana
tertuang dalam rencana penggunaan Belanja Hibah/proposal yang
merupakan lampiran NPHD ini.



Pasal 2

Penyaluran atau Penyerahan Belanja Hibah

- (1) Pencairan Belanja Hibah dilakukan sekaligus/bertahap sebesar Rp..... (.....) (18) atau dalam termin sebesar Rp..... (.....) (19) sesuai alokasi yang ditetapkan.
- (2) Untuk pencairan Belanja Hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - b. rencana penggunaan Belanja Hibah/proposal;
 - c. fotokopi rekening bank;
 - d. pakta integritas; dan
 - e. fotokopi kartu identitas.

Pasal 3

Kewajiban Pihak Kedua

Dalam pelaksanaan Belanja Hibah, PIHAK KEDUA wajib:

- a. melaksanakan dan bertanggung jawab secara formal dan materiel atas penggunaan Belanja Hibah yang diterimanya;
- b. melaksanakan Belanja Hibah sesuai rencana penggunaan Belanja Hibah/proposal dan tidak mengalihkan Belanja Hibah yang diterima kepada pihak lain;
- c. apabila digunakan untuk pengadaan barang dan/atau jasa, maka proses pengadaan barang dan/atau jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyimpan bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyetorkan kembali sisa Belanja Hibah berupa uang yang tidak dapat direalisasikan ke Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya; dan
- f. kewajiban lainnya disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik masing-masing SKPD.



Pasal 4
Hak dan Kewajiban Pihak Kesatu

- (1) PIHAK KESATU berhak menunda pencairan Belanja Hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi seluruh persyaratan atau kelengkapan dokumen yang ditetapkan.
- (2) PIHAK KESATU berkewajiban melaksanakan pembinaan penggunaan Belanja Hibah serta melakukan pemeriksaan atas pelaksanaan Belanja Hibah.

Pasal 5
Pelaporan

PIHAK KEDUA membuat dan menyampaikan laporan penggunaan Belanja Hibah kepada Bupati melalui PIHAK KESATU paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya dengan melampirkan dokumentasi kegiatan dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD.

Pasal 6
Sanksi

Pihak KEDUA yang melanggar ketentuan dalam Pasal 3 dan tidak melaporkan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, dan/atau penundaan/pembatalan penyaluran Belanja Hibah, hingga tuntutan secara perdata dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7
Lain-Lain

- (1) NPHD ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani.
- (2) NPHD ini dibuat rangkap 3 (tiga), lembar kesatu dan kedua masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum sama.
- (3) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam adendum.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

(20)

(22)

(21)

(23)



PETUNJUK PENGISIAN
NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH DALAM BENTUK UANG

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor NPHD
(2)	Diisi dengan hari dilakukan penandatanganan NPHD
(3)	Diisi dengan tanggal dilakukan penandatanganan NPHD
(4)	Diisi dengan bulan dilakukan penandatanganan NPHD
(5)	Diisi dengan tahun dilakukan penandatanganan NPHD
(6)	Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani NPHD
(7)	Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani NPHD
(8)	Diisi dengan pangkat pejabat yang berwenang menandatangani NPHD
(9)	Diisi dengan nama jabatan yang berwenang menandatangani NPHD
(10)	Diisi dengan alamat SKPD
(11)	Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab penerima Belanja Hibah
(12)	Diisi dengan nomor KTP pejabat penanggung jawab penerima Belanja Hibah
(13)	Diisi dengan nama jabatan penanggung jawab penerima Belanja Hibah
(14)	Diisi dengan alamat instansi/kantor penerima Belanja Hibah
(15)	Diisi salah satu bentuk instansi penerima Belanja Hibah yaitu pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/badan usaha milik negara/badan usaha milik Daerah/badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia
(16)	Diisi dengan besaran uang
(17)	Diisi dengan tujuan pemberian Belanja Hibah
(18)	Diisi dengan besaran uang
(19)	Diisi dengan besaran uang
(20)	Diisi dengan tanda tangan dan dibubuhi cap resmi SKPD
(21)	Diisi dengan nama, pangkat dan NIP pejabat yang berwenang menandatangani NPHD
(22)	Diisi dengan tanda tangan pejabat penanggung jawab penerima Belanja Hibah dan dibubuhi cap resmi
(23)	Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab penerima Belanja Hibah



F. NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH DALAM BENTUK BARANG DAN/ATAU JASA

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)

Nomor: (1)

Pada hari ini (2) tanggal (3) bulan (4) tahun (5) yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama : (6)
 NIP : (7)
 Pangkat : (8)
 Jabatan : (9)
 Alamat : (10)

yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Malang yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

- II. Nama : (11)
 No. KTP : (12)
 Jabatan : (13)
 Alamat : (14)

yang bertindak untuk dan atas nama (15) yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU sepakat untuk memberikan Belanja Hibah berupa barang dan/atau jasa kepada PIHAK KEDUA dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Jumlah dan Tujuan Belanja Hibah

- (1) PIHAK KESATU memberikan Belanja Hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa (16) sebanyak (.....) (17) unit.
 (2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk (18) dengan rincian sebagaimana tertuang dalam rencana penggunaan Belanja Hibah/proposal yang merupakan lampiran NPHD ini.



Pasal 2

Penyaluran atau Penyerahan Belanja Hibah

- (1) PIHAK KESATU menyerahkan (19) kepada PIHAK KEDUA dalam kondisi/keadaan baik sekaligus sebanyak (.....) (20) unit sesuai alokasi yang ditetapkan.
- (2) Penyerahan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan bukti serah terima barang dan/atau jasa.

Pasal 3

Kewajiban Pihak Kedua

Dalam pelaksanaan Belanja Hibah, PIHAK KEDUA wajib:

- a. melaksanakan dan bertanggung jawab secara formal dan materiel atas penggunaan Belanja Hibah yang diterimanya;
- b. melaksanakan Belanja Hibah sesuai rencana penggunaan Belanja Hibah/proposal dan tidak mengalihkan Belanja Hibah yang diterima kepada pihak lain;
- c. menyimpan salinan bukti serah terima barang dan/atau jasa;
- d. membuat pakta integritas; dan
- e. kewajiban lainnya disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik masing-masing SKPD.

Pasal 4

Kewajiban Pihak Kesatu

PIHAK KESATU berkewajiban melaksanakan pembinaan penggunaan Belanja Hibah serta melakukan pemeriksaan atas pelaksanaan Belanja Hibah.

Pasal 5

Pelaporan

PIHAK KEDUA membuat dan menyampaikan laporan penggunaan Belanja Hibah kepada Bupati melalui PIHAK KESATU paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya dengan melampirkan dokumentasi kegiatan dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD.



Pasal 6

Sanksi

Pihak KEDUA yang melanggar ketentuan dalam Pasal 3 dan tidak melaporkan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, dan/atau penundaan/pembatalan penyaluran Belanja Hibah, hingga tuntutan secara perdata dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Lain-Lain

- (1) NPHD ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani.
- (2) NPHD ini dibuat rangkap 3 (tiga), lembar kesatu dan kedua masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum sama.
- (3) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam adendum.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

(21)

(23)

(22)

(24)



PETUNJUK PENGISIAN
 NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH DALAM BENTUK
 BARANG DAN/ATAU JASA

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor NPHD
(2)	Diisi dengan hari dilakukan penandatanganan NPHD
(3)	Diisi dengan tanggal dilakukan penandatanganan NPHD
(4)	Diisi dengan bulan dilakukan penandatanganan NPHD
(5)	Diisi dengan tahun dilakukan penandatanganan NPHD
(6)	Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani NPHD
(7)	Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani NPHD
(8)	Diisi dengan pangkat pejabat yang berwenang menandatangani NPHD
(9)	Diisi dengan nama jabatan yang berwenang menandatangani NPHD
(10)	Diisi dengan alamat SKPD
(11)	Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab penerima Belanja Hibah
(12)	Diisi dengan nomor KTP pejabat penanggung jawab penerima Belanja Hibah
(13)	Diisi dengan nama jabatan penanggung jawab penerima Belanja Hibah
(14)	Diisi dengan alamat instansi/kantor penerima Belanja Hibah
(15)	Diisi salah satu bentuk instansi penerima Belanja Hibah yaitu pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/badan usaha milik negara/badan usaha milik Daerah/badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia
(16)	Diisi dengan jenis barang dan/atau jasa
(17)	Diisi dengan jumlah barang dan/atau jasa
(18)	Diisi dengan tujuan pemberian Belanja Hibah
(19)	Diisi dengan jenis barang dan/atau jasa
(20)	Diisi dengan jumlah barang dan/atau jasa
(21)	Diisi dengan tanda tangan dan dibubuhi cap resmi SKPD
(22)	Diisi dengan nama, pangkat dan NIP pejabat yang berwenang menandatangani NPHD
(23)	Diisi dengan tanda tangan pejabat penanggung jawab penerima Belanja Hibah dan dibubuhi cap resmi
(24)	Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab penerima Belanja Hibah



G. PAKTA INTEGRITAS BELANJA HIBAH

KOP SURAT
PENERIMA BELANJA HIBAH

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1)

No. KTP : (2)

Jabatan : (3)

Alamat Rumah : (4)

Alamat Institusi : (5)

yang bertindak untuk dan atas nama (6).

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. usulan yang diajukan kepada Bupati Malang untuk mendapatkan Belanja Hibah, akan kami laksanakan sesuai dengan rencana kegiatan;
2. Belanja Hibah dari Pemerintah Kabupaten Malang berupa (7) akan kami gunakan sesuai dengan usulan;
3. dalam realisasinya, kami berjanji akan melaksanakan tugas/pekerjaan secara profesional dengan menggunakan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil terbaik;
4. pakta integritas ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani dan berakhir sampai dengan laporan pertanggungjawaban diterima oleh Pemerintah Kabupaten Malang selama tidak terjadi penyimpangan;
5. apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam pakta integritas ini, kami bersedia dikenakan sanksi administratif serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

..... (8)

(9),

(10)

(11)



PETUNJUK PENGISIAN
PAKTA INTEGRITAS BELANJA HIBAH

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab penerima Belanja Hibah
(2)	Diisi dengan nomor KTP pejabat penanggung jawab penerima Belanja Hibah
(3)	Diisi dengan nama jabatan penanggung jawab penerima Belanja Hibah
(4)	Diisi dengan alamat pejabat penanggung jawab penerima Belanja Hibah
(5)	Diisi dengan alamat instansi/kantor penerima Belanja Hibah
(6)	Diisi salah satu bentuk instansi penerima Belanja Hibah yaitu pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/badan usaha milik negara/badan usaha milik Daerah/badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia
(7)	Diisi bentuk Belanja Hibah yaitu uang, barang dan/atau jasa
(8)	Diisi dengan tempat dan tanggal pakta integritas
(9)	Diisi dengan nama jabatan penanggung jawab pakta integritas
(10)	Diisi dengan tanda tangan pejabat penanggung jawab pakta integritas dan dibubuhi cap resmi
(11)	Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab pakta integritas



H. PAKTA INTEGRITAS BELANJA BANTUAN SOSIAL

PAKTA INTEGRITAS	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: (1)
No. KTP	: (2)
Alamat	: (3)
Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:	
1. usulan yang diajukan kepada Bupati Malang untuk mendapatkan Belanja Bantuan Sosial, akan kami laksanakan sesuai dengan rencana kegiatan;	
2. Belanja Bantuan Sosial dari Pemerintah Kabupaten Malang berupa (4) akan kami gunakan sesuai dengan usulan;	
3. dalam realisasinya, kami berjanji akan melaksanakan tugas/pekerjaan secara profesional dengan menggunakan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil terbaik;	
4. pakta integritas ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani dan berakhir sampai dengan laporan pertanggungjawaban diterima oleh Pemerintah Kabupaten Malang selama tidak terjadi penyimpangan;	
5. apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam pakta integritas ini, kami bersedia dikenakan sanksi administratif serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
 (5)
	Penerima Belanja Bantuan Sosial,
	(6)
	(7)

PETUNJUK PENGISIAN
PAKTA INTEGRITAS BELANJA BANTUAN SOSIAL

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama penanggung jawab penerima Belanja Bantuan Sosial
(2)	Diisi dengan nomor KTP penanggung jawab penerima Belanja Bantuan Sosial
(3)	Diisi dengan alamat penanggung jawab penerima Belanja Bantuan Sosial
(4)	Diisi bentuk Belanja Bantuan Sosial yaitu uang dan/atau barang
(5)	Diisi dengan tempat dan tanggal pakta integritas
(6)	Diisi dengan tanda tangan atau cap jempol penanggung jawab pakta integritas
(7)	Diisi dengan nama penanggung jawab pakta integritas



I. LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

KOP SURAT
PENERIMA BELANJA HIBAH

, (1)
	Kepada
Nomor :	(2) Yth. Bupati Malang
Lampiran :	(3) melalui
Perihal : Laporan Penggunaan Belanja Hibah.	Kepala SKPD di
	KEPANJEN

Sehubungan dengan Belanja Hibah yang telah kami terima berupa (4) sebagaimana NPHD tanggal (5) Nomor: (6), yang peruntukannya (7)

Laporan penggunaan Belanja Hibah telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan Belanja Hibah, kami bersedia untuk dilakukan pemeriksaan oleh SKPD atau institusi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan ini, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.

(8),

(9)

(10)



PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan tempat dan tanggal laporan
(2)	Diisi dengan nomor laporan
(3)	Diisi dengan jumlah berkas yang dilampirkan dalam laporan
(4)	Diisi bentuk Belanja Hibah yaitu uang, barang dan/atau jasa
(5)	Diisi dengan tanggal NPHD
(6)	Diisi dengan nomor NPHD
(7)	Diisi dengan tujuan pemberian Belanja Hibah
(8)	Diisi dengan nama jabatan penanggung jawab laporan
(9)	Diisi dengan tanda tangan pejabat penanggung jawab laporan dan dibubuhi cap resmi
(10)	Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab laporan



J. LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

	, (1)
		Kepada
		Yth. Bupati Malang
		melalui
Perihal	: Laporan Penggunaan Belanja	Kepala SKPD
	Bantuan Sosial.	di
		KEPANJEN
<p>Sehubungan dengan Belanja Bantuan Sosial yang telah kami terima berupa ... (2) yang peruntukannya (3)</p> <p>Laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan Belanja Bantuan Sosial, kami bersedia untuk dilakukan pemeriksaan oleh SKPD atau institusi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Demikian laporan ini, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Penerima Belanja Bantuan Sosial,</p> <p style="text-align: right;">(4)</p> <p style="text-align: right;">(5)</p>		

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan tempat dan tanggal laporan
(2)	Diisi bentuk Belanja Bantuan Sosial yaitu uang dan/atau barang
(3)	Diisi dengan tujuan pemberian Belanja Bantuan Sosial
(4)	Diisi dengan tanda tangan atau cap jempol penanggung jawab laporan
(5)	Diisi dengan nama penanggung jawab laporan



K. BUKTI SERAH TERIMA BARANG ATAU JASA

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

TANDA TERIMA SERAH TERIMA BARANG ATAU JASA

Nomor: (1)

Pada hari ini (2) tanggal (3) bulan (4) tahun (5), bertempat di (6), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama : (7)
 NIP : (8)
 Pangkat : (9)
 Jabatan : (10)
 Instansi : (11)
 Alamat : (12)

yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Malang yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

- II. Nama : (13)
 No. KTP : (14)
 Jabatan : (15)
 Alamat : (16)

yang bertindak untuk dan atas nama (17) yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Keputusan Bupati Malang Nomor: (18) tentang (19), PIHAK KESATU menyerahkan barang atau jasa berupa (20) sebanyak (21) unit kepada PIHAK KEDUA dalam kondisi/keadaan baik.

Demikian tanda terima ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

(22)

(24)

(23)

(25)



PETUNJUK PENGISIAN
BUKTI SERAH TERIMA BARANG ATAU JASA

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor bukti serah terima
(2)	Diisi dengan hari dilakukan penandatanganan bukti serah terima
(3)	Diisi dengan tanggal dilakukan penandatanganan bukti serah terima
(4)	Diisi dengan bulan dilakukan penandatanganan bukti serah terima
(5)	Diisi dengan tahun dilakukan penandatanganan bukti serah terima
(6)	Diisi dengan tempat dilakukan penandatanganan bukti serah terima
(7)	Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani bukti serah terima
(8)	Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani bukti serah terima
(9)	Diisi dengan pangkat pejabat yang berwenang menandatangani bukti serah terima
(10)	Diisi dengan nama jabatan yang berwenang menandatangani bukti serah terima
(11)	Diisi dengan nama SKPD
(12)	Diisi dengan alamat SKPD
(13)	Diisi dengan nama penanggung jawab penerima Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial
(14)	Diisi dengan nomor KTP penanggung jawab penerima Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial
(15)	Diisi dengan nama jabatan penanggung jawab penerima Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial
(16)	Diisi dengan alamat instansi/kantor/rumah penerima Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial
(17)	Diisi salah satu bentuk instansi penerima Belanja Hibah yaitu pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/badan usaha milik negara/badan usaha milik Daerah/badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia atau penerima Belanja Bantuan Sosial
(18)	Diisi dengan nomor Keputusan Bupati pemberian Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial
(19)	Diisi dengan judul Keputusan Bupati pemberian Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial
(20)	Diisi dengan bentuk Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial
(21)	Diisi dengan jumlah dan jenis barang dan/atau jasa
(22)	Diisi dengan tanda tangan dan dibubuhi cap resmi SKPD
(23)	Diisi dengan nama, pangkat dan NIP kepala SKPD
(24)	Diisi dengan tanda tangan atau cap jempol penanggung jawab bukti serah terima dan/atau dibubuhi cap resmi
(25)	Diisi dengan nama penanggung jawab bukti serah terima



L. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA HIBAH

KOP SURAT
PENERIMA BELANJA HIBAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGUNAAN BELANJA HIBAH

Nomor: (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (2)

No. KTP : (3)

Jabatan : (4)

Alamat : (5)

yang bertindak untuk dan atas nama (6)

Menyatakan bertanggung jawab atas penggunaan Belanja Hibah berupa (7) sejumlah (8) sebagaimana NPHD tanggal (9) Nomor: (10) yang telah diterima dan membuktikan penggunaan tersebut sesuai dengan peruntukannya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., (11)

(12),

(13)

(14)



PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA HIBAH

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat pernyataan tanggung jawab
(2)	Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab penerima Belanja Hibah
(3)	Diisi dengan nomor KTP pejabat penanggung jawab penerima Belanja Hibah
(4)	Diisi dengan nama jabatan penanggung jawab penerima Belanja Hibah
(5)	Diisi dengan alamat instansi/kantor penerima Belanja Hibah
(6)	Diisi salah satu bentuk instansi penerima Belanja Hibah yaitu pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/badan usaha milik negara/badan usaha milik Daerah/badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia
(7)	Diisi bentuk Belanja Hibah yaitu uang, barang dan/atau jasa
(8)	Diisi dengan besaran uang atau jumlah dan jenis barang dan/atau jasa
(9)	Diisi dengan tanggal NPHD
(10)	Diisi dengan nomor NPHD
(11)	Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan tanggung jawab
(12)	Diisi dengan nama jabatan penanggung jawab penerima Belanja Hibah
(13)	Diisi dengan tanda tangan pejabat penanggung jawab penerima Belanja Hibah dan dibubuhi cap resmi
(14)	Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab penerima Belanja Hibah



M. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA BANTUAN SOSIAL

<p>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
Nama	: (1)
No. KTP	: (2)
Alamat	: (3)
<p>Menyatakan bertanggung jawab atas penggunaan Belanja Bantuan Sosial berupa (4) sejumlah (5) yang telah diterima dan membuktikan penggunaan tersebut sesuai dengan peruntukannya.</p>	
<p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.</p>	
<p>..... (6) Penerima Belanja Bantuan Sosial,</p>	
<p>(7)</p>	
<p>(8)</p>	

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA BANTUAN SOSIAL

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama penanggung jawab penerima Belanja Bantuan Sosial
(2)	Diisi dengan nomor KTP penanggung jawab penerima Belanja Bantuan Sosial
(3)	Diisi dengan alamat penerima Belanja Bantuan Sosial
(4)	Diisi bentuk Belanja Bantuan Sosial yaitu uang dan/atau barang
(5)	Diisi dengan besaran uang atau jumlah dan jenis barang
(6)	Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan tanggung jawab
(7)	Diisi dengan tanda tangan atau cap jempol penanggung jawab surat pernyataan tanggung jawab
(8)	Diisi dengan nama penanggung jawab surat pernyataan tanggung jawab



N. BERITA ACARA HASIL KUNJUNGAN LOKASI

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA KUNJUNGAN LOKASI

ATAS PEMBERIAN (1)

Nomor: (2)

Pada hari ini (3) tanggal (4) bulan (5) tahun (6), kami Tim pada (7), telah melakukan kunjungan lokasi atas pemberian Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran (8).

Berdasarkan hasil kunjungan lokasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No.	Uraian	Penetapan Pemberian Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial		Hasil Kunjungan Lokasi		Ket.
		Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Rincian hasil kunjungan lokasi (16) berupa (17) sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap (18), untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

No.	Nama/NIP	Tanda Tangan
(19)	(20)	(21)



PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA HASIL KUNJUNGAN LOKASI

NO.	URAIAN
(1)	Diisi salah satu jenis belanja yaitu Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial
(2)	Diisi dengan nomor berita acara
(3)	Diisi dengan hari dilakukan kunjungan lokasi
(4)	Diisi dengan tanggal dilakukan kunjungan lokasi
(5)	Diisi dengan bulan dilakukan kunjungan lokasi
(6)	Diisi dengan tahun dilakukan penetapan pemberian Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial
(7)	Diisi dengan nama SKPD
(8)	Diisi dengan tahun anggaran pemberian Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial
(9)	Diisi dengan nomor urut
(10)	Diisi dengan jenis dan bentuk Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial
(11)	Diisi dengan jumlah penetapan pemberian Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial
(12)	Diisi dengan nilai penetapan pemberian Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial
(13)	Diisi dengan jumlah Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial hasil kunjungan lokasi
(14)	Diisi dengan nilai Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial hasil kunjungan lokasi
(15)	Diisi apabila terdapat penjelasan atas hasil kunjungan lokasi
(16)	Diisi salah satu jenis belanja yaitu Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial
(17)	Diisi bentuk Belanja Hibah atau Belanja Bantuan Sosial yaitu uang, barang dan/atau jasa
(18)	Diisi dengan jumlah rangkap berita acara
(19)	Diisi dengan nomor urut
(20)	Diisi dengan nama pegawai yang melaksanakan kunjungan lokasi
(21)	Diisi dengan tanda tangan pegawai yang melaksanakan kunjungan lokasi

BUPATI MALANG,

ttd.

SANUSI

