



BUPATI KEPAHIANG  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KEPAHIANG  
NOMOR 25 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPAHIANG,

- Menimbang : bahwa berdasarkan Bab II Huruf D Angka 2 Huruf e Angka 9 dan Huruf f Angka 19 Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah yang berkenaan dengan Hibah dan bantuan sosial, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);  
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 di ubah, 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 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 530) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1777);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 06 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepahiang Tahun 2021 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepahiang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepahiang.

4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kepahiang.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang selaku Pengguna Anggaran/Barang.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Kepahiang, yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Hibah adalah pemberian uang/barang dari Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah Lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, dan/atau 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.
10. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif, yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
11. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah Kabupaten Kepahiang dengan Penerima Hibah.
12. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
13. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah

Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA/DPPA-SKPD.

14. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.
15. Belanja Tidak Terduga adalah pengeluaran belanja daerah untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
16. Rencana Kebutuhan Belanja yang selanjutnya disingkat RKB adalah rencana kebutuhan belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana yang diajukan oleh SKPD terkait.

## BAB II HIBAH

### Bagian Kesatu Penganggaran Hibah

#### Pasal 2

- (1) Belanja Hibah dapat 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 peraturan perundang-undangan.
- (2) Penganggaran belanja Hibah dianggarkan pada perangkat daerah terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (3) Untuk belanja Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemerintah Daerah dalam memberikan Hibah memperhatikan kriteria meliputi:
  - a. Hibah diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
  - b. pemberian Hibah sebagaimana dimaksud dalam huruf a memenuhi kriteria paling sedikit:
    1. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
    2. bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
    3. tidak dilakukan secara terus menerus setiap tahun anggaran;

4. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
  5. memenuhi persyaratan penerima Hibah.
  - c. Hibah dilaksanakan dengan NPHD; dan
  - d. belanja Hibah dianggarkan dalam kelompok belanja operasi pada SKPD.
- (5) Ketentuan pemberian Hibah tidak dilakukan secara terus menerus setiap tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b angka 3 kecuali:
- a. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. partai politik; dan/atau
  - d. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (6) Belanja Hibah dianggarkan pada SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.

### Pasal 3

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, serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia; dan/atau
- f. Partai Politik.

### Pasal 4

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a diberikan kepada :
- a. satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah.
  - b. Hibah dari pemerintah daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. Hibah kepada pemerintah pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada badan usaha milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dalam rangka

meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d diberikan dalam rangka meneruskan Hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e diberikan kepada badan dan lembaga yang memenuhi ketentuan:
  - a. bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Bupati melalui perangkat daerah sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya;
  - c. bersifat nirlaba, sukarela, bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat 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 satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya; atau
  - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang kriterianya diatur dalam petunjuk teknis yang disusun oleh perangkat daerah teknis yang menangani urusan koperasi.
- (6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e 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.
- (7) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf f berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. memiliki kepengurusan yang jelas di daerah domisili;
  - 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 sub kegiatan pemerintah daerah pemberi Hibah.

- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) 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 yang bersangkutan yang dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa.

#### Pasal 6

- (1) Pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah, badan dan lembaga serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 dapat menyampaikan usulan Hibah secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Usulan Hibah secara tertulis kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. rencana penggunaan Hibah;
  - b. latar belakang;
  - c. maksud dan tujuan;
  - d. sasaran;
  - e. program kegiatan;
  - f. rencana anggaran biaya;
  - g. susunan organisasi/panitia; dan
  - h. diketahui oleh penanggung jawab kegiatan/pejabat yang berwenang/pimpinan lembaga.
- (3) Pengajuan usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara langsung dan/atau secara digital.
- (4) SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya melakukan verifikasi dan evaluasi usulan Hibah.
- (5) Dalam melakukan verifikasi dan evaluasi, Kepala SKPD dapat membentuk tim internal untuk melakukan verifikasi dan evaluasi terhadap usulan Hibah sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.
- (6) SKPD menyampaikan hasil verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berupa rekomendasi calon penerima Hibah kepada Bupati melalui TAPD.
- (7) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Bupati, sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah.

- (8) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan daftar nominatif calon penerima Hibah berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (9) Pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan (8) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta Peraturan Daerah APBD pada perangkat daerah sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- (10) Format Rekomendasi Calon Penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Pelaksanaan dan Penatausahaan Hibah

### Pasal 7

Daftar nama dan alamat penerima Hibah beserta besaran uang atau jenis barang yang akan diHibahkan ditetapkan dalam Keputusan Bupati, berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

### Pasal 8

- (1) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD.
- (2) NPHD ditandatangani Kepala SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.

### Paragraf 1

Hibah Uang Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lainnya, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan

### Pasal 9

- (1) Pencairan Hibah berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- (2) Pencairan Hibah berupa uang dilakukan secara bertahap ke rekening penerima Hibah yaitu tahap pertama sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari jumlah Hibah, sedangkan tahap kedua sebesar 30% (tiga puluh persen) baru dapat dicairkan setelah penerima Hibah menyampaikan laporan penggunaan Hibah tahap sebelumnya, sesuai dengan rincian dalam NPHD kepada Bupati melalui SKPD.
- (3) Pencairan Hibah berupa uang dapat dilakukan sekaligus sebesar 100% (seratus persen) dalam hal Hibah diberikan kepada instansi vertikal dan/atau kegiatan event yang tidak dimungkinkan pembayaran dilakukan secara bertahap.

- (4) Syarat administrasi pencairan Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. surat permohonan pencairan;
  - b. proposal usulan;
  - c. NPHD;
  - d. salinan kartu tanda penduduk penanggung jawab penerima Hibah;
  - e. salinan rekening bank organisasi;
  - f. pakta integritas penerima Hibah dengan materai cukup;
  - g. surat pernyataan tanggung jawab penerima Hibah dengan materai; dan
  - h. bukti pengeluaran kas/kwitansi dengan materai yang ditandatangani.
- (5) Syarat administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan oleh penerima Hibah kepada SKPD, untuk dilakukan penelitian kelengkapan administrasi.
- (6) SKPD menerbitkan SPP Hibah apabila syarat administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah lengkap.
- (7) SKPD menyampaikan tembusan berkas administrasi pencairan Hibah berupa uang dari penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada BUD beserta SPM.
- (8) BUD menerbitkan SP2D-LS.
- (9) Pencairan Hibah uang dilakukan dengan cara transfer dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke rekening penerima Hibah.
- (10) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c tercantum dalam Lampiran huruf B.1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Format Pakta Integritas Penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f tercantum dalam Lampiran huruf C.1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (12) Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Hibah Bantuan Keuangan Partai Politik

#### Pasal 10

- (1) Pelaksanaan Hibah bantuan keuangan partai politik berdasarkan atas DPA-SKPD.
- (2) Bupati menetapkan daftar nama penerima Hibah bantuan keuangan partai politik dengan keputusan Bupati yang disusun oleh SKPD terkait berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

- (3) Daftar penerima Hibah yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penyaluran/penyerahan Hibah.

Pasal 11

- (1) Pengurus partai politik menyampaikan surat permohonan pencairan beserta rincian rencana penggunaan dana bantuan keuangan partai politik tingkat kabupaten kepada Bupati dengan tembusan kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang urusan kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh ketua dan sekretaris partai politik tingkat kabupaten yang terdaftar di kementerian hukum dan hak asasi manusia.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan kop surat dan cap stempel partai politik serta melampirkan sebanyak 2 (dua) rangkap kelengkapan administrasi berupa:
  - a. surat keputusan dewan pimpinan pusat partai politik yang menetapkan susunan kepengurusan dewan pimpinan cabang partai politik tingkat kabupaten atau yang dilegalisir oleh ketua umum dan sekretaris jenderal dewan pimpinan pusat partai politik atau sebutan lainnya atau dilegalisir berdasarkan ketentuan anggaran dasar/anggaran rumah tangga masing-masing partai politik;
  - b. salinan surat keterangan Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - b. surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara Partai Politik hasil pemilihan umum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dilegalisir oleh ketua dan/atau sekretaris Komisi Pemilihan Umum Daerah;
  - c. nomor rekening kas umum partai politik yang dibuktikan dengan pernyataan pembukaan rekening dari bank yang bersangkutan;
  - d. rencana penggunaan dana bantuan keuangan partai politik diprioritaskan untuk pendidikan politik;
  - e. laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan yang bersumber dari APBD tahun anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan; dan
  - f. surat pernyataan ketua partai politik yang menyatakan bertanggungjawab secara formil dan material dalam penggunaan anggaran bantuan keuangan partai politik dan bersedia dituntut sesuai peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar yang ditandatangani ketua, sekretaris, dan bendahara atau sebutan lainnya di atas materai.
- (4) Surat permohonan dan kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan

verifikasi oleh Tim Verifikasi Kelengkapan Administrasi Pengajuan Permohonan Bantuan Keuangan Partai Politik.

- (5) Tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diketuai oleh Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (6) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara hasil verifikasi kelengkapan administrasi.

#### Pasal 12

- (1) Berdasarkan surat permohonan pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), SKPD yang menyelenggarakan urusan di bidang kesatuan bangsa dan politik mengajukan SPP-LS beserta dokumen kelengkapannya kepada SKPD yang menyelenggarakan urusan di bidang keuangan.
- (2) Dokumen kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. surat permohonan dan kelengkapan administrasi serta berita acara hasil verifikasi kelengkapan administrasi;
  - b. berita acara penyerahan Hibah dari pemerintah daerah diwakili oleh Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik sebagai PIHAK PERTAMA kepada penerima sebagai PIHAK KEDUA;
  - c. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana Hibah dari penerima Hibah kepada Bupati melalui SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik, bermaterai cukup;
  - d. bukti pengeluaran kas;
  - e. data pemilik rekening bank;
- (3) Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP-LS beserta dokumen kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPK-SKPD kemudian diterbitkan SPM-LS yang ditandatangani oleh Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (4) SPP-LS dan SPM-LS beserta dokumen kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D.
- (5) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada pemegang RKUD untuk dicairkan dan ditransfer ke rekening penerima dengan bukti tanda terima Hibah yang ditandatangani oleh penerima, bermaterai cukup.
- (6) Dalam hal partai politik tidak mengajukan permohonan bantuan keuangan pada tahun anggaran berjalan, bantuan keuangan yang bersumber dari APBD tidak dapat diberikan.

Paragraf 3  
Hibah Barang

Pasal 13

Dalam rangka pemberian Hibah berupa barang, SKPD melakukan pengadaan barang yang akan diHibahkan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 14

- (1) Syarat administrasi penyerahan Hibah berupa barang meliputi:
  - a. proposal usulan;
  - b. NPHD;
  - c. salinan kartu tanda penduduk penanggung jawab penerima Hibah;
  - d. Pakta integritas penerima Hibah barang dengan materai cukup; dan
  - e. Berita Acara Serah Terima (BAST) Hibah barang.
- (2) Syarat administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e diserahkan oleh penerima Hibah kepada SKPD, untuk dilakukan penelitian kelengkapan administrasi.
- (3) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran huruf B.2 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format Pakta Integritas Penerima Hibah Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran huruf C.2 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hibah

Pasal 15

Dokumen pertanggungjawaban SKPD atas pemberian Hibah uang meliputi:

- a. usulan dari calon penerima Hibah kepada Bupati;
- b. keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Hibah;
- c. NPHD;
- d. surat pernyataan tanggung jawab dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
- e. bukti transfer uang atas pemberian Hibah.

Pasal 16

- (1) Penerima Hibah uang bertanggung jawab secara formil dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Hibah uang meliputi:
  - a. laporan penggunaan Hibah;

- b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD;
  - c. bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dokumen asli pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah sebagai obyek pemeriksaan dan salinan pertanggungjawaban disampaikan kepada Bupati melalui SKPD sebagai laporan pertanggungjawaban.
- (4) Format Laporan Penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

- (1) Dokumen pertanggungjawaban SKPD atas pemberian Hibah barang meliputi:
- a. usulan dari calon penerima Hibah kepada Bupati;
  - b. pernyataan kesediaan menerima Hibah;
  - c. keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Hibah;
  - d. NPHD; dan
  - e. Berita Acara Serah Terima (BAST) Hibah barang.
- (2) SKPD wajib menatausahakan dan melaporkan barang yang diHibahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) Partai politik membuat pembukuan dan memelihara bukti penerimaan dan pengeluaran atas penggunaan Hibah.
- (2) Partai politik wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan yang bersumber dari dana bantuan APBD kepada Bupati setelah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Ketua atau sebutan lain partai politik kepada Bupati.

#### Pasal 19

- (1) Laporan pertanggungjawaban atas penggunaan belanja Hibah disampaikan oleh penerima Hibah kepada Bupati melalui SKPD dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Dalam hal penerima Hibah belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (1), SKPD menyampaikan surat peringatan kepada penerima Hibah.
- (3) Laporan penggunaan Hibah untuk bantuan partai politik disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan.

- (4) Partai politik yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa tidak diberikan bantuan keuangan dari APBD dalam tahun anggaran berkenaan sampai laporan diterima oleh Bupati.

#### Pasal 20

- (1) Dalam hal terdapat sisa anggaran penggunaan Hibah uang yang hasilnya sudah tercapai, sisa anggaran wajib disetor kembali ke kas daerah.
- (2) Pengembalian sisa anggaran Hibah uang dimaksud pada ayat (1), bukti pengembalian dilaporkan kepada SKPD dengan tembusan disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah.

### Bagian Keempat Monitoring dan Evaluasi Hibah

#### Pasal 21

- (1) SKPD melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah.

## BAB III BANTUAN SOSIAL

### Bagian Kesatu Penganggaran Bantuan Sosial

#### Pasal 22

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan.
- (3) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang dan/atau barang.
- (4) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (5) Risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan kejadian atau peristiwa yang mempunyai 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.
- (6) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan kondisi suatu bantuan sosial yang dapat diberikan setiap tahun

anggaran sampai penerima bantuan sosial telah lepas dari risiko sosial.

#### Pasal 23

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) meliputi:

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

#### Pasal 24

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial berupa uang merupakan 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 merupakan 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, dan ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

#### Pasal 25

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) memenuhi kriteria paling kurang:
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
  - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling kurang meliputi:
  - a. memiliki identitas yang jelas;
  - b. berdomisili dalam wilayah Kabupaten Kepahiang;

- c. memiliki surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah setempat; dan
  - d. terdaftar dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS).
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
- (5) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. rehabilitasi sosial ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar;
  - b. perlindungan sosial ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal;
  - c. pemberdayaan sosial ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya;
  - d. jaminan sosial merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak;
  - e. penanggulangan kemiskinan merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan; dan
  - f. penanggulangan bencana merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

#### Pasal 26

- (1) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok masyarakat dan lembaga non pemerintahan yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (2) Permohonan bantuan sosial ditujukan kepada Bupati melalui SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- (3) Permohonan bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan

usulan tertulis dari calon penerima dan/atau atas usulan SKPD sesuai urusan dan kewenangannya.

#### Pasal 27

- (1) Permohonan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), memuat:
  - a. maksud dan tujuan serta rencana penggunaan bantuan sosial; dan
  - b. nama dan alamat pemohon bantuan sosial.
- (2) Dalam hal permohonan bantuan sosial diajukan oleh lembaga non pemerintahan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon bantuan sosial wajib melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:
  - a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. surat keterangan domisili lembaga dari desa/kelurahan setempat;
  - c. Izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  - d. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa; dan
  - e. salinan Kartu Tanda Penduduk atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain.

#### Pasal 28

Permohonan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada pasal 26 ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap rukun tetangga/rukun warga dan lurah/kepala desa setempat.
- b. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang diketahui oleh pemerintah setempat.

#### Pasal 29

- (1) Kepala SKPD membentuk tim verifikasi dan evaluasi untuk melakukan verifikasi dan evaluasi permohonan bantuan sosial berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan mempertimbangan kesesuaian permohonan terhadap sasaran dan prioritas pembangunan daerah dalam RKPD atau Perubahan RKPD.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai, SKPD mencantumkan alokasi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau berupa barang dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah atau Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pagu indikatif SKPD.
- (3) Rencana Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang

perencanaan daerah untuk diakomodir dalam dokumen RKPD atau Perubahan RKPD sebagai dasar penyusunan rancangan KUA dan PPAS atau Rancangan Perubahan KUA dan PPAS.

- (4) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formil dan material terhadap alokasi pemberian bantuan sosial berupa uang dan/atau berupa barang.

#### Pasal 30

Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD dan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.

#### Pasal 31

- (1) Bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD atau Perubahan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (2) Belanja bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan pada Belanja Tidak Terduga di DPA-PPKD atau DPPA-PPKD.
- (3) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, dianggarkan tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.

### Bagian Kedua

#### Pelaksanaan dan Penatausahaan Bantuan Sosial yang Direncanakan

#### Paragraf 1

Bantuan Sosial yang Direncanakan berupa Uang kepada Individu, Keluarga, Kelompok Masyarakat dan Lembaga Non Pemerintahan

#### Pasal 32

- (1) SKPD menyiapkan dokumen administrasi pencairan sesuai dengan persyaratan kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Dokumen administrasi pencairan sebagaimana dimaksud adalah ayat (1) meliputi :
  - a. bantuan sosial untuk individu, terdiri atas :
    1. surat permohonan pencairan bantuan sosial;
    2. salinan kartu tanda penduduk atas nama penerima bantuan sosial;
    3. salinan rekening bank atas nama penerima bantuan sosial;
    4. pakta integritas bantuan sosial; dan
    5. surat pernyataan tanggungjawab.
  - b. bantuan sosial untuk keluarga, terdiri atas :
    1. surat permohonan pencairan bantuan sosial;

2. salinan kartu tanda penduduk atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial;
  3. salinan rekening bank atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial;
  4. pakta integritas bantuan sosial; dan
  5. surat pernyataan tanggungjawab.
- c. bantuan sosial untuk kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintahan, terdiri atas :
1. surat permohonan pencairan bantuan sosial, dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan bantuan sosial;
  2. salinan kartu tanda penduduk atas nama ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintahan penerima bantuan sosial;
  3. salinan rekening bank atas nama ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintahan;
  4. pakta integritas bantuan sosial; dan
  5. surat pernyataan tanggungjawab.
- (3) Pencairan bantuan sosial didasarkan DPA-SKPD atau DPPA-SKPD terkait.
- (4) SKPD menyalurkan bantuan sosial berupa uang kepada penerima sesuai dengan daftar penerima yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Pencairan bantuan sosial berupa uang, dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) ke rekening penerima bantuan sosial.
- (6) Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Format Pakta Integritas Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 33

Penerima bantuan sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2).

### Paragraf 2

Bantuan Sosial yang Direncanakan berupa Barang kepada Individu, Keluarga, Kelompok Masyarakat dan Lembaga Non Pemerintahan

### Pasal 34

- (1) SKPD melakukan proses pengadaan barang berdasarkan DPA-SKPD atau DPPA-SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.

- (2) SKPD mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja bantuan sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima bantuan sosial.
- (3) Penyerahan bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD kepada penerima bantuan sosial, yang meliputi:
  - a. bagi bantuan sosial untuk individu, terdiri atas:
    1. berita acara serah terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
    2. salinan KTP atas nama penerima bantuan sosial;
    3. surat pernyataan tanggungjawab yang ditandatangani oleh penerima bantuan sosial dan bermaterai.
  - b. bagi bantuan sosial untuk keluarga, terdiri atas
    1. berita acara serah terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;
    2. salinan KTP atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial;
    3. surat pernyataan tanggungjawab yang ditandatangani oleh penerima bantuan sosial dan bermaterai.
  - c. bagi bantuan sosial untuk kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintahan, terdiri atas:
    1. berita acara serah terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintahan;
    2. salinan KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintahan;
    3. surat pernyataan tanggungjawab yang ditandatangani oleh penerima bantuan sosial dan bermaterai.

#### Pasal 35

Penerima bantuan sosial berupa barang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3).

### Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan Bantuan Sosial yang Tidak Direncanakan

#### Pasal 36

Bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD dengan tata cara sebagai berikut:

- a. SKPD mengajukan RKB kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD;
- b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi RKB dan mencairkan dana BTT pada hari kerja kepada SKPD setelah hasil verifikasi mendapat persetujuan Bupati dengan memperhatikan ketersediaan anggaran, prioritas penggunaan anggaran BTT dan kemampuan keuangan daerah.

#### Pasal 37

Penerima bantuan sosial yang tidak direncanakan bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan ke SKPD sesuai dengan RKB yang telah disetujui oleh Bupati.

#### Bagian Keempat

#### Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial

#### Pasal 38

- (1) Penerima bantuan sosial menggunakan uang dan/atau barang bantuan sosial yang diterima sesuai peruntukannya yang dicantumkan dalam usulan/proposal yang diajukan dan telah disetujui.
- (2) Penerima bantuan sosial dilarang mengalihkan sebagian atau seluruh uang dan/atau barang bantuan sosial yang diterima kepada pihak lain, dengan dalih apapun.

#### Pasal 39

Laporan penggunaan 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 individu, kepala keluarga, ketua kelompok masyarakat, dan kepala/pimpinan lembaga non pemerintahan penerima bantuan sosial.

#### Pasal 40

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formil dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. laporan penggunaan bantuan sosial;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan/proposal yang telah disetujui;
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang; atau
  - d. salinan berita acara serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.

- (3) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan, menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Format Laporan Penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 41

Dokumen pertanggungjawaban SKPD atas pemberian bantuan sosial, meliputi:

- a. usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati;
- b. pakta Integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
- c. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.

#### Pasal 42

- (1) Laporan penggunaan bantuan sosial berupa uang dan/atau barang, disampaikan oleh penerima bantuan sosial kepada bupati melalui SKPD paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Dalam hal penerima bantuan sosial belum menyampaikan laporan penggunaan sebagaimana dimaksud ayat (1), SKPD menyampaikan surat peringatan kepada penerima bantuan sosial.

#### 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 objek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD.
- (3) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima belanja bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam Neraca Keuangan Daerah.

### Bagian Kelima Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial

Pasal 44

- (1) SKPD melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian bantuan sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepahiang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 62 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepahiang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kepahiang  
pada tanggal 18 Desember 2023

BUPATI KEPAHANG,

Ttd.

HIDAYATTULLAH SJAHD

Diundangkan di Kepahiang  
pada tanggal 18 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KEPAHANG,

Ttd.

HARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPAHANG TAHUN 2023 NOMOR 128

Salinan Sesuai Dengan Aslinya,  
Kepala Bagian Hukum  
Setdakab. Kepahiang,



IRWAN SAYUTI, SH., MH.  
NIP. 197310252008041001

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KEPAHANG  
NOMOR 25 TAHUN 2023  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN DAN  
PELAPORAN SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH

A. FORMAT REKOMENDASI CALON PENERIMA HIBAH DAN/ATAU BANTUAN  
SOSIAL

KOP SURAT SKPD

---

|          |   |                                                                    |
|----------|---|--------------------------------------------------------------------|
| Nomor    | : | (tempat, tanggal)                                                  |
| Sifat    | : | Kepada                                                             |
| Lampiran | : | Yth. BUPATI KEPAHANG                                               |
| Hal      | : | c.q Ketua Tim Anggaran<br>Pemerintah Daerah (TAPD)                 |
|          | : | di<br>Kepahiang                                                    |
|          | : | Rekomendasi dan usulan<br>besaran Hibah dan/atau<br>Bantuan Sosial |

Berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi yang telah dilakukan terhadap usulan/proposal Hibah dan/atau bantuan sosial pada ..... (SKPD selaku evaluator). bersama ini disampaikan kepada bapak/ibu, rekomendasi dan usulan besaran Hibah dan/atau bantuan sosial untuk penerima Hibah dan/atau bantuan sosial ..... (sebagaimana terlampir) untuk tahun anggaran ....

Demikian disampaikan, atas perhatian bapak/ibu diucapkan terima kasih.

KEPALA SKPD

(nama lengkap)  
NIP.

## B. FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)

### B.1 Naskah Perjanjian Hibah Daerah Dalam Bentuk Uang

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHANG  
DENGAN

.....

Nomor.....

Nomor.....

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kepahiang yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

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

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK.

Dalam rangka pelaksanaan pemberian dana Hibah, PARA PIHAK telah setuju dan mufakat untuk menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini dengan ketentuan sebagai berikut:

BAB I  
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

Pasal 1

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan Hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp..... (..... rupiah).
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sesuai dengan Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang telah ditetapkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.
- (3) Penggunaan dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk .....

Pasal 2

Pencairan dana Hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kepahiang Tahun ..... diberikan dalam 2 (dua) tahapan sebesar:

- a. Tahap pertama (70%) sebesar Rp. ....,- (.....);
- b. Tahap kedua (30%) sebesar Rp. ....,- (.....).

Pasal 3

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja Hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan untuk :

| No | Uraian | Jumlah (Rp) |
|----|--------|-------------|
|    |        |             |
|    |        |             |

BAB II  
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 4

(1) PIHAK PERTAMA :

- a. berhak menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Hibah dari PIHAK KEDUA.
- b. berkewajiban mencairkan dana Hibah melalui PPKD, setelah seluruh persyaratan berkas pengajuan pencairan dana Hibah lengkap dan benar dan melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penggunaan dana Hibah oleh PIHAK KEDUA.
- c. menunda pencairan dana Hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- d. berhak meminta Laporan Penggunaan Dana Hibah dari PIHAK KEDUA.
- e. .... dan seterusnya.

(2) PIHAK KEDUA :

- a. berhak menerima dana Hibah dengan besaran sebagaimana dimaksud Pasal 1 ayat (1).
- b. berkewajiban menggunakan dana Hibah hanya untuk kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) dan (3), bertanggungjawab sepenuhnya terhadap penggunaan dana Hibah dan menyampaikan laporan penggunaan dana Hibah kepada PIHAK PERTAMA paling lambat .....
- c. menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Dana Hibah.
- d. apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. membuat dan menyampaikan laporan penggunaan dana Hibah berupa copy Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kepada PIHAK PERTAMA, disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen surat pernyataan

- tanggungjawab penggunaan dana Hibah yang ditandatangani atas nama.....
- f. menerima dana Hibah dan membelanjakannya sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang telah disepakati yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. bertanggungjawab baik fisik dan keuangan atas penggunaan dana Hibah yang diterima;
  - h. apabila terdapat kelebihan dana atas penggunaan dana Hibah, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan kelebihan dana tersebut ke PIHAK PERTAMA melalui rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Kepahiang;
  - i. Apabila dalam pemeriksaan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) Inspektorat Kabupaten/BPKP/BPK RI dan Aparat Penegak Hukum (APH) ditemukan adanya kerugian negara/daerah maka PIHAK KEDUA bersedia mengembalikan kerugian tersebut ke Kas negara/daerah.
  - j..... dan seterusnya.

### BAB III MEKANISME PENYALURAN DANA HIBAH

Pasal 5

Penyaluran dana Hibah dari PIHAK PERTAMA melalui PPKD kepada PIHAK KEDUA, dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) ke rekening PIHAK KEDUA.

### BAB IV FORCE MAJEURE

Pasal 6

Apabila terjadi suatu keadaan diluar kemampuan PARA PIHAK atau Force Majeure, maka salah satu pihak yang mengalami force majeure harus memberitahukan kepada pihak yang lain, dan kepada pihak yang mengalami force majeure tersebut dibebaskan dari segala kewajiban sampai dengan keadaan force majeure tersebut berakhir.

### BAB V SANKSI

Pasal 7

Apabila terjadi pelanggaran terhadap Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini. PARA PIHAK bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI LAIN-LAIN

- Pasal 8
- (1) Segala perubahan terhadap hal-hal yang telah diatur dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini hanya dapat dilakukan atas persetujuan tertulis dari PARA PIHAK.
  - (2) Segala ketentuan yang diatur dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini berlaku serta mengikat PARA PIHAK yang menandatangani.
  - (3) Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini dibuat 2 (dua) rangkap bermaterai cukup yang masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK.

- (4) Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini berlaku sejak tanggal ditandatangani PARA PIHAK dan dilaksanakan untuk tahun anggaran.....

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(NAMA LENGKAP)

(NAMA LENGKAP)

B.2 Naskah Perjanjian Hibah Daerah Dalam Bentuk Barang

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH  
ANTARA  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KEPAHANG  
DENGAN

.....

Nomor : .....  
Nomor : .....

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Kepahiang yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

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

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK.

Dalam rangka pelaksanaan pemberian Hibah barang, PARA PIHAK telah setuju dan mufakat untuk menandatangani Perjanjian Hibah Daerah ini dengan ketentuan sebagai berikut :

BAB I  
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

Pasal 1

(1) PIHAK PERTAMA memberikan Hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa barang dengan rincian sebagai berikut :

| No | Jenis/Spesifikasi Barang | Jumlah/Unit |
|----|--------------------------|-------------|
|    |                          |             |
|    |                          |             |

- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.
- (3) Penggunaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk .....
- (4) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dalam bentuk barang/aset, maka barang/aset tersebut menjadi milik PIHAK KEDUA dan dicantumkan dalam aset/neraca PIHAK KEDUA.

## BAB II PENYERAHAN HIBAH DAERAH

### Pasal 2

- (1) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Kepahiang lewat DPA-SKPD..... Anggaran .....
- (2) Untuk penyerahan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
  - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - b. Pakta integritas penerima Hibah;
  - c. Penggunaan Hibah barang;
  - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- (3) PIHAK KEDUA setelah menerima Hibah barang dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan penggunaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sesuai dengan peruntukannya dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyerahan Hibah daerah dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dicantumkan dalam Berita Acara Serah Terima.

## BAB III HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

### Pasal 3

- (1) PIHAK PERTAMA:
  - a. Berhak menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan Hibah barang dari PIHAK KEDUA.
  - b. Berkewajiban segera menyerahkan Hibah barang, setelah seluruh persyaratan berkas pengajuan penyerahan Hibah barang lengkap dan benar melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penggunaan Hibah barang oleh PIHAK KEDUA.
  - c. dan seterusnya...
- (2) PIHAK KEDUA
  - a. Berhak menerima Hibah barang dengan jenis/spesifikasi dan jumlah/unit sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (1).
  - b. Berkewajiban menggunakan Hibah barang hanya untuk tujuan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (3), dan menyampaikan laporan penggunaan barang Hibah kepada PIHAK PERTAMA paling lambat tanggal.....
  - c. dan seterusnya.....

BAB IV  
FORCE MAJEURE

Pasal 4

Apabila terjadi suatu keadaan diluar kemampuan PARA PIHAK atau Force Majeure, maka salah satu pihak yang mengalami force majeure harus memberitahukan kepada pihak yang lain, dan kepada pihak yang mengalami force majeure tersebut dibebaskan dari segala kewajiban sampai dengan keadaan force majeure tersebut berakhir.

BAB V  
LAIN-LAIN

Pasal 5

- (1) Segala perubahan terhadap hal-hal yang telah diatur dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini hanya dapat dilakukan atas persetujuan tertulis dari PARA PIHAK.
- (2) Segala ketentuan yang diatur dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini berlaku serta mengikat PARA PIHAK yang menandatangani. Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini dibuat 2 (dua) rangkap bermaterai cukup yang masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK.
- (3) Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani PARA PIHAK dan dilaksanakan untuk tahun Anggaran.....

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(NAMA LENGKAP)

(NAMA LENGKAP)

## C. FORMAT PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH

### C.1 PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH UANG

#### PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH UANG

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :  
Jabatan dalam organisasi :  
Alamat tempat tinggal :  
No. KTP / SIM :  
No. Telpn / HP :  
Nama kelompok/organisasi :  
Alamat / Sekretariat :

Dalam rangka mempergunakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan dana Hibah dari Pemerintah Daerah Kabupaten Kepahiang, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses penggunaan dana Hibah yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kepahiang;
3. Dalam mempergunakan dana Hibah ini, saya berjanji akan melaksanakan secara bersih, transparan dan akuntabel dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumberdaya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik dari penggunaan dana Hibah ini sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang telah disepakati bersama.
4. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Hibah sesuai dengan yang tertuang dalam NPHD kepada Bupati Kepahiang melalui SKPD ..... untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
5. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepahiang,  
Penerima Hibah

Materai 10000

(Nama lengkap)

## C.2 PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH BARANG

### PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH BARANG

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :  
Jabatan dalam organisasi :  
Alamat tempat tinggal :  
No. KTP / SIM :  
No. Telpon / HP :  
Nama kelompok/organisasi :  
Alamat / Sekretariat :

Dalam rangka mempergunakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan Hibah barang dari Pemerintah Kabupaten Kepahiang, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses penggunaan Hibah barang yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kepahiang;
3. Dalam mempergunakan Hibah barang ini, saya berjanji akan melaksanakannya secara bersih, transparan dan akuntabel dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumberdaya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik dari penggunaan Hibah barang ini sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang telah disepakati bersama.
4. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan Hibah barang paling lambat tanggal ..... kepada SKPD.
5. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepahiang,  
Penerima Hibah

Materai 10000

(Nama lengkap)

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA HIBAH  
DAN/ATAU BANTUAN SOSIAL

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Umur : .....  
Jabatan dalam Organisasi : .....  
No. KTP/SIM : .....  
Alamat : .....

Dalam rangka mempergunakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan Hibah dan/atau bantuan sosial dari Pemerintah Kabupaten Kepahiang, dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Saya akan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap penggunaan Hibah dan/atau bantuan sosial dari Pemerintah Kabupaten Kepahiang sesuai ketentuan berlaku;
2. Isi dan penjelasan di dalam usulan/proposal dan dokumen lainnya termasuk nomor rekening bank sepenuhnya menjadi tanggung jawab penerima Hibah dan/atau bantuan sosial;
3. Saya bersedia memenuhi kewajiban saya untuk menyampaikan laporan penggunaan Hibah dan/atau bantuan sosial kepada kepada Bupati melalui SKPD dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berkenaan berikutnya;
4. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan diluar dari pernyataan tersebut diatas akan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penerima Hibah dan/atau bantuan sosial.

Demikian surat pernyataan tanggung jawab ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepahiang,  
Penerima Hibah dan/atau  
Bantuan Sosial

Materai 10.000

(Nama Lengkap)

E. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH

E.1 FORMAT COVER HALAMAN DEPAN

Lambang/Kop  
[Nama Lambang/Organisasi Pelaksana]

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

DARI PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHANG  
TAHUN ANGGARAN .....

UNTUK

*(sebutkan Nama/ Judul Kegiatan yang dibiayai dan belanja Hibah)*

[Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana]  
[BULAN dan TAHUN Laporan]

## E.2 FORMAT DAFTAR ISI

### DAFTAR ISI

|                                                    | Halaman |
|----------------------------------------------------|---------|
| Kata Pengantar                                     | i       |
| Surat Pernyataan Tanggung Jawab                    | ii      |
| Data Pokok Penerima Bantuan                        | iii     |
| I. Laporan Kegiatan                                |         |
| 1. Latar Belakang                                  | ...     |
| 2. Maksud dan Tujuan                               | ...     |
| 3. Ruang Lingkup Kegiatan                          | ...     |
| 4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan                  | ...     |
| 5. Daftar Personalia Pelaksana                     | ...     |
| 6. Penutup                                         | ...     |
| II. Laporan Keuangan                               |         |
| 1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah              | ...     |
| 2. Realisasi Penggunaan                            | ...     |
| III. Lampiran:                                     |         |
| 1. Salinan Rekening Koran/Tabungan                 |         |
| 2. Dokumentasi/Foto Kegiatan                       |         |
| 3. Salinan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)   |         |
| 4. Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas            |         |
| 5. Salinan Izin Operasional                        |         |
| 6. Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas |         |

### E.3 FORMAT KATA PENGANTAR

#### KATA PENGANTAR

*(diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu) halaman)*

*(nama kabupaten/tempat, tanggal, bulan, tahun)*

*(nama jabatan pimpinan)*

*(nama lengkap)  
(NIP ..jika ada)*

#### E.4 FORMAT DATA POKOK PENERIMA HIBAH

##### DATA POKOK PENERIMA HIBAH

|                                |   |                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jenis bantuan                  | : | ..... (diisi Hibah)                                                                                                                                                                        |
| Naskah Perjanjian Hibah Daerah | : | ..... (no,tgl,bln,thn)                                                                                                                                                                     |
| Judul Kegiatan                 | : | .....                                                                                                                                                                                      |
| Lokasi Kegiatan                | : | .....(Desa, Kelurahan Kecamatan, Kabupaten, Kota, Provinsi)                                                                                                                                |
| Karakteristik kegiatan         | : | Pembangunan Fisik, Pemeliharaan/Renovasi, Pengembangan Bangunan Fisik, Pembelian Barang, Pengadaan Sarana dan Prasarana, Kegiatan Non-Fisik, Peruntukan Lainnya ..... ( <i>sebutkan</i> ). |
| Nama Organisasi                | : | .....                                                                                                                                                                                      |
| Alamat                         | : | Jalan .....<br>Kelurahan .....<br>Kabupaten .....<br>Provinsi .....<br>Kode Pos .....                                                                                                      |
| Alamat Surat                   | : | Jalan/PO Box..... Kode Pos .....<br>Telepon..... Fax..... E-mail .....                                                                                                                     |
| Pengurus                       | : | Ketua..... No HP/Telp.....<br>Sekretaris..... No HP/Telp.....                                                                                                                              |

## E.5 FORMAT LAPORAN KEGIATAN

### LAPORAN KEGIATAN

1. Latar Belakang  
*diuraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya.*
2. Maksud dan Tujuan  
*diuraikan maksud dan tujuan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya.*
3. Ruang Lingkup Kegiatan  
*diuraikan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya.*
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan  
*diuraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi, namun tidak terbatas, perihal waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya.*
5. Daftar Personalia Pelaksana  
*Uraikan dan sajikan personalia pelaksana meliputi surat keputusan, jabatan dalam organisasi/kegiatan, dan lainnya yang relevan.*
6. Penutup  
*uraikan kata penutup.*

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap)

E.6 FORMAT LAPORAN KEUANGAN

LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi Penerimaan Hibah

Realisasi penerimaan Hibah Tahun ..... adalah sebesar Rp. .... (terbilang ....). Dana Hibah tersebut diterima melalui Rekening ..... Nomor : ..... pada Bank ..... sebutkan nama, nomor rekening dan banknya pada tanggal..... sebutkan tanggal, bulan, tahun.

2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Hibah

Realisasi penerimaan Hibah Tahun ..... sebesar Rp. .... dan penggunaan dananya sebesar Rp..... sehingga terdapat saldo dana Hibah sebesar Rp.....

Rincian penerimaan dan penggunaan Hibah Tahun ..... dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

| No | Uraian Penggunaan                  | Anggaran Sesuai Proposal | Realisasi | % Realisasi |
|----|------------------------------------|--------------------------|-----------|-------------|
| 1  | 2                                  | 3                        | 4         | 5           |
|    | 1)... <sesuai rincian jenis biaya> |                          |           |             |
|    | 2)... <sesuai rincian jenis biaya> |                          |           |             |
|    | 3)... <sesuai rincian jenis biaya> |                          |           |             |
|    | Jumlah                             |                          |           |             |

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap)

## F. FORMAT PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BANTUAN SOSIAL

### PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BANTUAN SOSIAL

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :  
Jabatan dalam organisasi :  
Alamat tempat tinggal :  
No. KTP / SIM :  
No. Telepon / HP :  
Nama kelompok/organisasi :  
Alamat / Sekretariat :

Dalam rangka mempergunakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan bantuan sosial dari Pemerintah Kabupaten Kepahiang, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN.
2. Akan melaporkan kepada pihak yang wajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses penggunaan bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Kepahiang.
3. Dalam mempergunakan bantuan sosial ini, saya berjanji akan melaksanakannya secara bersih, transparan dan akuntabel dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumberdaya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik dari penggunaan bantuan sosial ini sesuai dengan usulan/proposal yang diajukan.
4. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan sosial paling lambat tanggal ..... kepada Bupati Kepahiang melalui SKPD ..... untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
5. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepahiang,  
Penerima Bantuan Sosial,

Materai 10.000

(Nama Lengkap)

G. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

G.1 FORMAT COVER HALAMAN DEPAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
(LPJ)

**BANTUAN SOSIAL**

*<sebutkan Nama/ Judul Kegiatan yang dibiayai dari belanja bantuan sosial>  
<tahun>*

*[Alamat Lembaga/ Organisasi Pelaksana]  
[BULAN dan TAHUN Laporan]*

G.2 FORMAT SURAT LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

lambang  
[Nama Lambang/Organisasi Pelaksana]

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

|          |   |                               |
|----------|---|-------------------------------|
| Nomor    | : | (tempat, tanggal)             |
| Sifat    | : | Kepada                        |
| Lampiran | : | Yth. BUPATI KEPAHIANG         |
| Hal      | : | c.q (SKPD)                    |
|          | : | Laporan Penggunaan Belanja    |
|          | : | Bantuan Sosial Tahun 20... di |

Tempat

Sehubungan dengan bantuan sosial tahun 20... yang telah kami terima sebesar Rp..... (.....) yang dipergunakan untuk ....., berikut kami laporkan Penggunaan Bantuan Sosial. Adapun jumlah bantuan sosial yang terima adalah sebesar Rp..... (.....) dan telah digunakan sebesar Rp..... (.....) untuk pembelian .....

Laporan penggunaan belanja bantuan sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja sosial kami bersedia dan siap dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui  
Kepala Desa/Lurah

Penerima Bantuan Sosial  
(nama jabatan pimpinan)

(nama lengkap)  
(NIP... jika ada)

(nama lengkap)

Lampiran Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Bantuan Sosial Tahun 20....

Nomor : .....  
Tanggal : .....

RINCIAN PENGGUNAAN  
BELANJA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

Nama Penerima : .....  
Alamat : .....

| No | Uraian kegiatan                   | Pengeluaran |              |        |
|----|-----------------------------------|-------------|--------------|--------|
|    |                                   | Volume      | Harga Satuan | Jumlah |
| 1  | 2                                 | 3           | 4            | 5=3x4  |
|    | .....<sesuai rincian jenis biaya> |             |              |        |
|    | .....<sesuai rincian jenis biaya> |             |              |        |
|    | .....<sesuai rincian jenis biaya> |             |              |        |
|    | Jumlah                            |             |              |        |

Hormat kami,  
< nama jabatan pimpinan>

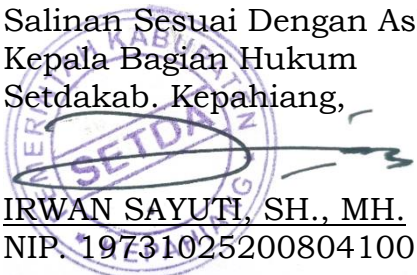
<nama lengkap>

BUPATI KEPAHANG,

Ttd.

HIDAYATTULLAH SJAHD

Salinan Sesuai Dengan Aslinya,  
Kepala Bagian Hukum  
Setdakab. Kepahiang,

  
IRWAN SAYUTI, SH., MH.  
NIP. 197310252008041001