



BUPATI OGAN KOMERING ILIR

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
NOMOR 40 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN BELANJA TIDAK
TERDUGA YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah maka perlu diatur Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial dan Belanja Tidak Terduga yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial dan Belanja Tidak Terduga yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang. ...

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2021 Nomor 11);

MEMUTUSKAN. ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN BELANJA TIDAK TERDUGA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama
Pengertian
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- (1) Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- (2) Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- (3) Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ilir.
- (4) Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Komering Ilir.
- (5) Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- (6) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- (7) Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Ogan Komering Ilir
- (8) Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa kepada pemerintah pusat, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
- (9) Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- (10) Belanja Tidak Terduga adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk keperluan 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.
- (11) Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

(12) Surat. ...

- (12) Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
- (13) Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendaharan Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk permintaan pembayaran tambahan uang.
- (14) Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
- (15) Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
- (16) Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
- (17) Rencana Kebutuhan Belanja yang selanjutnya disingkat RKB adalah rencana kebutuhan belanja untuk keperluan tanggap darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.
- (18) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM yang telah diverifikasi.
- (19) Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (20) Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan Tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
- (21) Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.

(22) Anggaran. ...

- (22) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (23) Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
- (24) Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (25) 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.
- (26) Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
- (27) Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
- (28) Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
- (29) Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
- (30) Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
- (31) Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1(satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
- (32) Penganggaran adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
- (33) Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.

(34) Penerimaan. ...

- (34) Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
- (35) Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran belanja tidak terduga sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (36) Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
- (37) Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, kepala daerah/wakil kepala daerah dan satuan kerja perangkat daerah.
- (38) Pemegang Kekuasaan Umum Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
- (39) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
- (40) Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
- (41) Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
- (42) Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
- (43) Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
- (44) Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
- (45) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (46) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
- (47) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

(48) Bendahara. ...

- (48) Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (49) Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah pelaksana belanja tidak terduga adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja tidak terduga.
- (50) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundangundangan.
- (51) Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundangundangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- (52) Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
- (53) Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
- (54) Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
- (55) Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati Ogan Komering Ilir untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
- (56) Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
- (57) Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
- (58) Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
- (59) Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
- (60) Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

- (61) Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
- (62) Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
- (63) SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- (64) SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- (65) SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
- (66) SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
- (67) Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (68) Hari adalah hari kerja.
- (69) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern (audit intern) dilingkungan pemerintah pusat dan/ atau pemerintah daerah.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup
Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Hibah;
- b. Bantuan Sosial;
- c. Belanja Tidak Terduga;
- d. Audit;
- e. Larangan dan sanksi;
- f. Monitoring dan evaluasi;

BAB II HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Hibah dapat diberikan kepada :
 - a. Pemerintah pusat;
 - b. Badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dan/atau
 - c. Badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
 - d. Partai Politik.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang, barang atau jasa.
- (3) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah yang diberikan secara langsung kepada penerima Hibah untuk pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan.
- (4) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah barang atau jasa yang diberikan secara langsung kepada penerima Hibah.
- (5) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir dan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (6) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir sesuai urgensi dan kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatuhan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (7) Penganggaran belanja Hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait atau SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (8) Penganggaran belanja Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir, dianggarkan pada SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - 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 APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2. Badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah 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 Kabupaten Ogan Komering Ilir dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- e. Memenuhi persyaratan penerima Hibah.

Pasal 4

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah administrasi Kabupaten Ogan Komering Ilir yang antara lain diberikan kepada unit kerja pada kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik.
- (2) Hibah dari Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan pemberian Hibah harus dialokasikan dalam APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada badan usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b tidak dapat diberikan berupa barang kecuali uang atau jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c diberikan kepada badan atau lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b. yang ...

- b. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial yang telah memiliki Surat keterangan terdaftar yang telah di terbitkan oleh menteri dalam negeri atau gubernur atau Bupati
 - c. 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 Kabupaten Ogan Komering Ilir melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya.
 - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir sesuai dengan kewenangannya.
- (7) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi masyarakat yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Hibah kepada partai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d diberikan kepada partai politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- a. Menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. Melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Selain kewenangan diatas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (10) Dalam melaksanakan kekuasaan Kepala Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
- (11) Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas :
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat Pengguna Anggaran Daerah.

Pasal 5

- (1) Hibah kepada badan atau Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) diberikan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - b. Memiliki keterangan domisili dari kelurahan/desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 - c. Berkependudukan dalam wilayah administrasi Kabupaten Ogan Komering Ilir dan/atau badan lembaga yang berkependudukan diluar wilayah administrasi Kabupaten Ogan Komering Ilir untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintahan Kabupaten Ogan Komering Ilir selaku pemberi Hibah.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) diberikan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. Berkependudukan dalam wilayah administrasi Kabupaten Ogan Komering Ilir dan;
 - c. Memiliki sekretariat tetap di wilayah administrasi Kabupaten Ogan Komering Ilir
- (3) Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d yaitu berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD yang besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengusulan

Pasal 6

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan atau Lembaga, serta organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dapat menyampaikan usulan Hibah baik berupa uang atau berupa barang/jasa secara tertulis kepada Bupati. SKPD Pemberi Rekomendasi paling lambat sebelum Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) atau sebelum Perubahan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (Perubahan RKPD) ditetapkan.
- (2) Setiap usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperkenaan berupa satu usulan tertulis yaitu berupa surat permohonan dan proposal Hibah.
- (3) SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan tugas dan wewenang SKPD Pemberi Rekomendasi berkenaan.

Pasal 7

- (1) Usulan tertulis dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, BUMN atau BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat permohonan; dan
 - b. proposal.
- (2) Surat permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (a) dan huruf (b) ditandatangani oleh:
 - a. Pemerintah pusat ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran ;
 - b. Pemerintahan daerah lain ditandatangani oleh Kepala Daerah; dan
 - c. BUMN atau BUMD ditandatangani oleh direktur utarna /pimpinan /sebutan lainnya.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat:
 - a. proposal Hibah berupa uang:
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;
 3. maksud dan tujuan; dan
 4. rincian rencana pengguna Hibah/Rincian Anggaran Biaya (RAB).
 - b. proposal Hibah berupa barang/jasa:
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;
 3. maksud dan tujuan;
 4. jenis barang/rincian pekerjaan jasa
 5. volume, harga/rincian biaya barang/jasa; dan lokasi pemberian barang/jasa.

Pasal 8

- (1) Usulan tertulis dari badan atau lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat permohonan;
 - b. proposal; dan
 - c. kelengkapan dokumen administrasi.
- (2) Surat Permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh ketua/pimpinan dan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, memuat:
 - a. Proposal Hibah berupa uang:
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;
 3. maksud dan tujuan; dan
 4. rincian rencana penggunaan hibah/rincian anggaran biaya (RAB).
 - b. Proposal Hibah berupa barang/jasa:
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;
 3. maksud dan tujuan;
 4. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;

5. lokasi pemberian barang/jasa;
 6. volume, harga rincian biaya barang/jasa.
- (4) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua/ pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan;
 - b. fotocopy Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia atau Peraturan Gubernur atau Peraturan Bupati tentang Pembentukan organisasi/Lembaga dokumen lain yang dipersamakan;
 - c. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. fotocopy keterangan domisili dari kelurahan/desa setempat atau sebutan lainnya;
 - e. fotocopy izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. fotocopy sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung atau dokumen lain yang dipersamakan dengan masa berlaku sewa minimal 2 tahun; dan
 - g. surat pernyataan tanggung jawab pengusulan bermaterai cukup yang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini; dan
 - h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan untuk Hibah berupa uang.
- (5) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, huruf c, dan huruf f, dikecualikan bagi:
- a. Tempat ibadah;
 - b. Majelis taklim; dan
 - c. Taman/tempat pendidikan Al-Quran, yang dikelola oleh kelompok masyarakat secara sukarela yang bersifat sosial kemasyarakatan yang tidak berbadan hukum.
- (6) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf e dikecualikan bagi badan atau lembaga yang telah memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6).

Bagian Ketiga Evaluasi Usulan

Pasal 9

- (1) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) melakukan evaluasi terhadap kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Hibah baik berupa Uang maupun berupa barang/jasa secara tertulis dan dokumen terkait lainnya serta untuk menghindari dan mencegah adanya duplikasi usulan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan peninjauan lapangan.

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi membentuk Tim Evaluasi.
- (4) Dalam melakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim Evaluasi dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur SKPD terkait lainnya.
- (5) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk meneliti kesesuaian persyaratan dan ketentuan dalam pemberian hibah dan dituangkan dalam hasil penelitian administrasi yang ditandatangani oleh Tim Evaluasi.
- (6) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan di lokasi pengusul hibah untuk meneliti kesesuaian antara usulan hibah dengan fakta di lapangan dan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh Tim Evaluasi dan pengusul Hibah.
- (7) Tim Evaluasi menyampaikan hasil penelitian administrasi hibah dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) kepada Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah berita acara peninjauan lapangan ditandatangani.
- (8) Berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dapat menerbitkan rekomendasi pengusulan hibah atau surat penolakan permohonan hibah yang disampaikan kepada pemohon hibah paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan diterima oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (9) Format laporan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1.1 dan 1.2 Peraturan Bupati ini serta format surat penolakan permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1.3 Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Rekomendasi Pengusulan

Paragraf 1
Rekomendasi Pengusulan Hibah berupa Uang

Pasal 10

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi membuat dan menyampaikan surat rekomendasi pengusulan Hibah berupa uang secara tertulis kepada Bupati. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).
- (2) Rekomendasi pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa persetujuan atau pengurangan atas usulan Hibah.

(3) Surat. ...

- (3) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai Rencana Anggaran Biaya (RAB) atas rencana penggunaan Hibah sesuai nominal rekomendasi.
- (4) Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) memberikan pertimbangan atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Surat rekomendasi Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar percantuman alokasi anggaran Hibah berupa uang dalam rancangan RKPD atau rancangan Perubahan RKPD.
- (6) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap hasil evaluasi dan rekomendasi atas usulan pemberian Hibah.
- (7) Format rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran 1.4 Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Rekomendasi Hibah berupa Barang/Jasa

Pasal 11

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi membuat dan menyampaikan surat rekomendasi Hibah berupa barang/jasa secara tertulis kepada Bupati. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).
- (2) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. Identitas penerima Hibah barang/jasa;
 - b. Jenis dan jumlah barang/jasa;
 - c. Standar harga satuan;
 - d. Barang/jasa; dan
- (3) Dalam hal Hibah berupa barang/jasa menggunakan Satuan harga standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, maka dilampirkan dengan Rencana Anggaran Biaya sebagai pembentuk Satuan harga standar
- (4) Satuan harga standar atas barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diusulkan oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi kepada Kepala Badan Keuangan Daerah sebagai penetapan Standar harga satuan dalam penganggaran belanja Hibah berupa barang/jasa.
- (5) Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) memberikan pertimbangan atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (6) Surat rekomendasi Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar percantuman alokasi anggaran berupa barang/jasa dalam rancangan RKPD atau Rancangan Perubahan RKPD.

(8) Kepala. ...

- (8) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap hasil evaluasi dan rekomendasi atas usulan pemberian Hibah berupa barang/jasa.
- (9) Format rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran 1.5 Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Penganggaran

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dianggarkan pada SKPD Pemberi Rekomendasi dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dianggarkan pada SKPD Pemberi Rekomendasi dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD Pemberi Rekomendasi.

Pasal 14

Berdasarkan APBD atau perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.

Bagian Keenam
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 15

Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang dan hibah berupa barang/jasa berdasarkan atas DPA SKPD Pemberi Rekomendasi.

Paragraf 2

Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Hibah Berupa Uang

Pasal 16

- (1) Setiap pemberian Hibah berupa uang terlebih dahulu dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dan Penerima Hibah. ✓
- (4) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah;
 - f. tata cara pelaporan Hibah;
 - g. sanksi.
- (3) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh SKPD Pemberi Rekomendasi atau Penerima Hibah dan diajukan permohonan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Hibah berupa uang oleh Penerima Hibah kepada Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (4) Sebelum dilakukan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), kepala SKPD Pemberi Rekomendasi melakukan penelitian kesesuaian Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan:
 - a. rencana anggaran biaya (RAB) atas penggunaan hibah;
 - b. nilai besaran hibah yang tercantum dalam Perda tentang APBD/perubahan APBD dan Peraturan bupati tentang Penjabaran APBD / Penjabaran Perubahan APBD; dan
 - c. keputusan Bupati yang memuat daftar penerima Dana Hibah.
- (5) Bentuk Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran 1.6 Peraturan Bupati ini.
- (6) Dalam hal terdapat klausul perjanjian yang belum dimuat dalam format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dan Penerima Hibah dapat melakukan penambahan klausul perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) berupa Barang/Jasa

Pasal 17

- (1) Setiap pemberian Hibah berupa barang/jasa terlebih dahulu dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dan Penerima Hibah berupa barang/jasa berdasarkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD. ✓
- (2) NPHD atas Hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. tujuan pemberian Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah;
 - f. tata cara pelaporan hibah; dan
 - g. sanksi.
- (3) Sebelum dilakukan penandatanganan NPHD, Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi melakukan penelitian kesesuaian NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan:
 - a. Nilai besaran Hibah yang tercantum dalam Perda tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/ Penjabaran Perubahan APBD; dan
 - b. Keputusan Bupati yang memuat daftar penerima Dana Hibah.
- (4) Bentuk NPHD berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran 1.7 Peraturan Bupati ini.
- (5) Dalam hal terdapat klausul perjanjian yang belum dimuat dalam format NPHD Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dan Penerima Hibah dapat melakukan Penambahan klausul perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pencairan Hibah berupa Uang

Pasal 18

- (1) Pencairan hibah berupa uang dan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan fakta Integritas.
- (2) Penerima Hibah mengajukan surat usulan pencairan Hibah kepada Bupati. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:
 - a. Surat usulan pencairan Hibah yang dilengkapi Rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaan Hibah yang telah disesuaikan dengan nilai besaran Hibah yang diterima sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dalam lampiran Peraturan bupati tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;

- b. NPHD;
 - c. Fotocopy Kartu Tanda Penderita (KTP) penerima Hibah;
 - d. Fotocopy Rekening bank yang masih aktif;
 - e. Kwitansi bermaterai cukup, dibubuhi cap ditandatangani oleh pimpinan dan bendahara instansi penerima Hibah atau sebutan lainnya;
 - f. Fakta Integritas bermaterai cukup; dan
 - g. Dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
 - (4) Usulan Pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan secara sekaligus.
 - (5) Dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh SKPD Pemberi Rekomendasi, maka Kepala SKPD Pemberi rekomendasi membuat dan menyampaikan surat rekomendasi secara tertulis kepada PPTK kegiatan/sub kegiatan Hibah dan bendahara pengeluaran dalam rangka pencairan Hibah berupa uang disertai dengan fakta Integritas bermaterai cukup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f.
 - (6) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi bertanggung Jawab Penuh secara formal dan material atas rekomendasi pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
 - (7) Bentuk fakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Lampiran 1.10 Peraturan Bupati ini.
 - (8) Dalam hal terdapat Bentuk Pakta Integritas yang belum dimuat dalam format Pakta Integritas dapat melalukan penambahan isi dari Pakta integritas tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 19

- (1) Pencairan Hibah diproses oleh PPTK, bendahara Pengeluaran dan PPK SKPD pada SKPD Pemberi Rekomendasi sesuai dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) dari Rekening Kas Umum Daerah ke Nomor rekening bank penerima hibah.
- (2) Bendahara Pengeluaran SKPD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi melalui PPK SKPD berdasarkan:
 - a. DPA SKPD/perubahan DPA SKPD;
 - b. keputusan Bupati yang memuat daftar penerima Dana Hibah;
 - c. fakta integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf f; dan
 - d. fotocopy rekening bank yang masih aktif.
- (3) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK SKPD, PPK SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.

(4) Setelah. ...

- (4) Setelah SPM-LS diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D dan selanjutnya mentransfer Dana Hibah ke Nomor Rekening Bank penerima Dana Hibah.
- (5) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Dalam hal pada saat usulan pencairan Hibah berupa uang terjadi pergantian pimpinan badan/lembaga/ organisasi kemasyarakatan/partai politik penerima Hibah, harus dibuktikan dengan surat keputusan pergantian/pengangkatan pimpinan organisasi/ lembaga/ partai politik yang bersangkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan/partai politik maka pencairan hibah berupa uang untuk organisasi/lembaga/partai politik yang bersangkutan ditunda sampai dengan selesainya sengketa kepengurusan berdasarkan keputusan musyawarah dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan batas akhir pencairan tahun anggaran berkenaan.
- (3) Dalam hal sampai batas akhir pencairan tahun anggaran berkenaan belum terdapat keputusan musyawarah dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam penyelesaian sengketa kepengurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka alokasi anggaran hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan atau partai politik yang bersangkutan dibatalkan.

Paragraf 5

Penyaluran Hibah berupa Barang/Jasa

Pasal 21

Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi selaku Pengguna Anggaran melakukan Proses pengadaan barang/jasa sesuai DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

Pasal 22

- (1) Penyaluran Hibah dari SKPD Pemberi Rekomendasi kepada penerima Hibah berupa Barang/jasa dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan fakta Integritas.
- (2) Penyerahan Hibah berupa barang/jasa disertai dengan berita acara serah terima.

(3) Berita. ...

- (3) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dan Penerima Hibah Barang/Jasa.

Pasal 23

- (1) Penyerahan Hibah berupa barang/jasa dilakukan oleh kepala SKPD Pemberi Rekomendasi selaku Pengguna Anggaran kepada penerima Hibah setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut:
- a. berita acara serah terima bermaterai cukup, dicap dan ditandatangani;
 - b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab /fakta Integritas bermaterai cukup; dan
 - e. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (3) Terhadap penerima Hibah yang dokumen administrasinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah oleh kepala SKPD Pemberi Rekomendasi, maka penyerahan Hibah dapat dilakukan.
- (4) Bentuk format berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran 1.8 Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 24

Pertanggung jawaban SKPD Pemberi Rekomendasi atas Pemberian Hibah meliputi:

- a. usulan tertulis dan calon penerima Hibah kepada Bupati. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi;
- b. Keputusan Bupati yang memuat daftar Penerima Dana Hibah;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. fakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan bertanggung jawab penuh baik secara formal dan material penggunaan Hibah; dan
- e. bukti transfer atas pemberian Hibah berupa uang atau berita acara serah terima /bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

Pasal 25. ...

Pasal 25

- (1) Pertanggungjawaban penerima Hibah meliputi:
 - a. Laporan penggunaan Hibah;
 - b. Surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup yang menyatakan bahwa Hibah yang telah diterima telah dipergunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang atau salinan berita acara serah terima / bukti serah terima barang/jasa untuk bagi penerima hibah berupa barang/jasa.
- (2) Bentuk Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran 1.9 Peraturan Bupati ini.
- (3) Bentuk surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran 1.11 Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Penerima Hibah menyampaikan pertanggungjawaban sebagaimana maksud dalam Pasal 25 ayat (1) Huruf a dan huruf b kepada Bupati. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi untuk hibah berupa uang dan hibah berupa barang/jasa, paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan sub kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Kepala SKPD pemberi rekomendasi, melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka evaluasi penggunaan Hibah dan/atau percepatan penyampaian laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.
- (5) Terhadap penerima hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan NPHD sampai dengan akhir tahun anggaran, maka wajib menyampaikan laporan kepada Bupati. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dengan tembusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan.
- (6) Dalam hal terdapat penerima Hibah yang masih terdapat sisa anggaran dan/atau tidak dipergunakan sampai dengan akhir tahun berkenaan maka penerima Hibah wajib menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah Paling Lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan.

Pasal 27

- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi;
 - b. laporan keuangan, memuat:
 1. rekapitulasi realisasi penggunaan dana hibah sesuai RAB;
 2. rincian realisasi kegiatan penggunaan dana Hibah;
 3. rekening koran bank pada periode diterima dana Hibah sampai dengan realisasi kegiatan/sub kegiatan;
 4. dalam hal terdapat sisa Dana Hibah, dilampirkan bukti setoran pengembalian sisa Dana Hibah ke Rekening Kas Umum Daerah; dan
 5. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan.
 - c. Laporan kegiatan/sub kegiatan, memuat:
 1. pendahuluan;
 2. pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 3. hasil pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
 - d. Penutup/kesimpulan.
- (2) Laporan penggunaan Hibah dan surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a dan huruf b dan ditandatangani serta dibubuhi cap/stempel oleh:
 - a. pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk pemerintah pusat;
 - b. kepala daerah untuk pemerintah daerah lain;
 - c. direktur utama/pimpinan/sebutan lainnya untuk BUMD atau BUMN; dan
 - d. ketua/pimpinan/Sebutan lainnya untuk badan, lembaga, atau organisasi kemasyarakatan.
 - e. ketua/pimpinan/sebutan lainnya untuk Partai Politik.

Pasal 28

Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang/jasa dicatat sebagai realisasi belanja Hibah dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD Pemberi Rekomendasi.

Pasal 29

Realisasi Hibah dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan SKPD Pemberi Rekomendasi sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.

BAB IV
BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 30

- (1) Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang.
- (2) Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir dapat memberikan Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (3) Risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (4) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap Tahun Anggaran sampai penerima Bantuan Sosial telah lepas dan risiko sosial.
- (5) Belanja Bantuan Sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) meliputi:
 - a. individu, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dan krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau
 - b. fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan/atau lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, individu, kelompok dan/atau masyarakat dari keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang terdiri atas :
 - a. bantuan Sosial yang direncanakan; dan
 - b. bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial seperti:

a. Beasiswa. ...

- a. beasiswa pengelola yatim piatu;
 - b. yayasan pengelola yatim piatu;
 - c. nelayan miskin;
 - d. masyarakat lanjut usia;
 - e. masyarakat terlantar;
 - f. masyarakat penyandang disabilitas;
 - g. tunjangan kesehatan putra-putri pahlawan yang tidak mampu; dan/atau
 - h. bantuan lainya sepanjang sesuai dengan tujuan pemberian Bantuan Sosial.
- (4) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial seperti:
- a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
 - b. bantuan perahu untuk nelayan miskin;
 - c. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial;
 - d. bantuan ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu;
 - e. bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a di alokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD berdasarkan usulan dari calon penerima Bantuan Sosial dan/atau atas usulan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.
 - f. Penganggaran belanja Bantuan Sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD Pemberi Rekomendasi dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD Pemberi Rekomendasi.
 - g. Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/ atau keluarga yang bersangkutan.
 - h. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, antara lain:
 1. Bantuan kematian kepada individu
 2. Bantuan biaya berobat untuk individu
 3. Bantuan korban kebakaran
 4. Bantuan korban banjir
 5. Bantuan sosial lain

Pasal 32

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. selektif;
 - b. memenuhi ...

- b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima Bantuan Sosial yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial.
 - (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu memiliki identitas kependudukan yang jelas.
 - (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 sosial telah lepas dari risiko sosial.
 - (5) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian Bantuan Sosial
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana

Pasal 33

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5) 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 32 ayat (5) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga maupun kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5) huruf e 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.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 34

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial yang antara lain berupa:
 - a. beasiswa bagi anak miskin;
 - b. yayasan pengelola yatim piatu;
 - c. nelayan miskin;
 - d. masyarakat lanjut usia;
 - e. masyarakat terlantar;
 - f. masyarakat penyandang disabilitas;
 - g. tunjangan kesehatan putra-putri pahlawan yang tidak mampu; dan/atau
 - h. bantuan lainnya sepanjang sesuai dengan tujuan pemberian bantuan sosial.
- (3) bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial yang antara lain berupa:
 - a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
 - b. bantuan perahu untuk nelayan miskin;
 - c. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/ tuna sosial;
 - d. ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu; dan/atau
 - e. bantuan lainnya sepanjang sesuai dengan tujuan pemberian Bantuan Sosial.
- (4) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.

Bagian Kedua
Bantuan Sosial Yang Direncanakan

Paragraf 1
Pengusulan

Pasal 35

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan dapat berupa uang atau barang.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat di usulkan dari calon penerima Bantuan Sosial dan/atau atas usulan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (3) Usulan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Bantuan Sosial yang diberikan kepada individu dan/atau keluarga.

Paragraf 2
Pengusulan Calon Penerima Bantuan Sosial Berupa uang

Pasal 36

- (1) Individu, keluarga, masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang.
- (2) Usulan tertulis dari individu, keluarga dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. proposal, memuat:
 1. identitas pengusul;alamat pengusul;
 2. latar belakang;
 3. maksud dan tujuan; dan
 4. rencana penggunaan Bantuan Sosial.
 - b. Domenen administrasi, memuat:
 1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 2. Surat pernyataan tanggung jawab;
 3. Surat keterangan tidak mampu dari kelurahan/ desa setempat; dan
 4. Salinan rekening bank yang masih aktif.
- (3) Usulan tertulis dari lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. Proposal, memuat:
 1. identitas pengusul;
 2. alarnat pengusul;
 3. latar belakang;
 4. maksud dan tujuan; dan
 5. rencana penggunaan Bantuan Sosial/Rencana Anggaran Biaya (RAE).

- b. Dokumen administrasi, memuat:
1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua/pimpinan/sebutan lainnya Lembaga non pemerintah;
 2. fotocopy akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi hukum atau keputusan Gubernur atau Keputusan Bupati tentang Pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain dipersamakan;
 3. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 4. fotocopy surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan setempat;
 5. fotocopy izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 6. fotocopy sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung dengan masa berlaku sewa minimal 2 tahun.
 7. Surat pernyataan bermaterai cukup.
 8. Salinan rekening bank yang masih aktif non pemerintah.

Pasal 37

Usulan Bantuan Sosial secara tertulis dan/atau dokumen administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 disampaikan kepada Bupati. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi paling lambat sebelum RKPD atau Perubahan RKPD ditetapkan.

Paragraf 3

Pengusulan oleh Kepala SKPD atas Bantuan Sosial Berupa uang
Kepada Individu dan/atau Keluarga

Pasal 38

- (1) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dapat mengajukan surat usulan tertulis Bantuan Sosial berupa uang yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2).
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pendataan SKPD dan tanpa permohonan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial.
- (3) Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data:
 - a. nama calon penerima, Nomor Induk Kependudukan (NIK), alamat, usia, jenis Kelamin; dan
 - b. besaran Bantuan Sosial.
- (4) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa data softcopy dalam bentuk PDF dan/ atau hardcopy.
- (5) Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran 2.1 Peraturan Bupati ini
- (6) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi bertanggung jawab penuh secara formil dan materiil atas surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dituangkan dalam surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai cukup.

Pasal 37. ...

Pasal 39

Usulan Bantuan Sosial secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 disampaikan kepada Bupati. TAPD disertai surat rekomendasi paling lambat sebelum RKPD atau Perubahan RKPD ditetapkan.

Paragraf 4

Pengusulan Calon Penerima Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 40

- (1) Individu, keluarga, masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang kepada Bupati. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi paling lambat sebelum RKPD atau Perubahan RKPD ditetapkan.
- (2) Usulan tertulis dan individu, keluarga dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. Proposal, memuat:
 1. identitas pengusul;
 2. alamat pengusul;
 3. maksud dan tujuan; dan
 4. kebutuhan barang.
 - b. Dokumen administrasi, memuat:
 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP); dan
 2. surat pernyataan tanggung jawab.
- (3) Usulan tertulis dari lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. Proposal, memuat:
 1. identitas pengusul;
 2. alamat pengusul;
 3. latar belakang;
 4. maksud dan tujuan; dan
 5. kebutuhan barang.
 - b. Dokumen administrasi, memuat:
 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua/ pimpinan/sebutan lainnya Lembaga non Pemerintah;
 2. foto copy Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum atau keputusan Gubernur atau keputusan Bupati tentang pembentukan organisasi/ lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 3. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 4. foto copy surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan/desa setempat;
 5. foto copy izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;

6. Fotocopy sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/ gedung atau dokumen lain yang dipersamakan dengan masa berlaku sewa minimal 2 tahun; dan
7. Surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup.

Paragraf 5
Evaluasi Usulan

Pasal 41

- (1) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana masuk dalam pasal 38 dan pasal 41 melakukan evaluasi terhadap kelengkapan untuk menghindari mencegah adanya duplikasi usulan.
- (2) Evaluasi pada ayat 1 dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan peninjauan lapangan.
- (3) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) kepala SKPD Pemberi Rekomendasi membentuk Tim Evaluasi
- (4) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Tim Evaluasi untuk meneliti kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan sosial dituangkan dalam hasil penelitian administrasi.
- (5) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan di lokasi pengusul Bantuan Sosial oleh Tim Evaluasi untuk meneliti kesesuaian antara usulan Bantuan Sosial dengan Fakta dilapangan dan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh Tim Evaluasi dan pengusul Bantuan Sosial.
- (6) Dalam melakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD Pemberi Rekomendasi dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur SKPD terkait lainnya.
- (7) Bentuk hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan bentuk berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran 2.2 dan Lampiran 2.3 Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi membuat dan menyampaikan surat rekomendasi Bantuan Sosial berupa uang atau barang tertulis kepada Bupati. TAPD.
- (2) TAPD memberikan pertimbangan atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Surat rekomendasi Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dimaksud pada ayat (1) dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar percantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan RKPD atau Perubahan RKPD.

(4) Kepala. ...

- (4) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap evaluasi dan rekomendasi atas usulan pemberian Bantuan
- (5) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi anggaran Bantuan Sosial berupa uang atau barang.
- (6) Bentuk rekomendasi Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran 2.4 Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

- (1) Untuk Bantuan Sosial berupa barang, surat rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), memuat:
 - a. jenis barang;
 - b. volume; dan
 - c. harga satuan barang.
- (2) Harga satuan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diusulkan oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagai komponen dalam penganggaran belanja Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Bentuk rekomendasi Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran 2.5 Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6

Penganggaran dan Pelaksanaan

Pasal 44

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan Bantuan Sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA SKPD
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial yang direncanakan dalam APBD atau Perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 45

Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi menganggarkan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan barang ke dalam RKA SKPD yang dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD Pemberi Rekomendasi.

Pasal 46

- (1) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi menetapkan daftar penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial yang direncanakan dengan berdasarkan Perda tentang APBD/ Perubahan APBD Perubahan dan Peraturan Bupati. tentang Penjabaran APBD/ penjabaran perubahan APBD.
- (2) Pencantuman daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/ Penjabaran Perubahan APBD.
- (3) Bentuk Lampiran Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran 2.5 Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

Pelaksanaan Anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan barang berdasarkan atas DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD.

Pasal 48

- (1) Penetapan penerima Bantuan Sosial berupa uang atau barang didasarkan pada Perda tentang APBD/ Perubahan APBD dan Peraturan bupati tentang penjabaran APBD /perubahan APBD
- (2) Daftar Penerima Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa jenis disertai besaran uang yang diserahkan atas keputusan bupati yang memuat atas peraturan bantuan sosial atau barang.
- (3) Daftar penerima bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai jenis barang, volume dan harga satuan barang yang akan diserahkan.
- (4) Kebenaran data dan keabsahan dokumen persyaratan penerima Bantuan Sosial berupa uang atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tanggung jawab kepada SKPD Pemberi Rekomendasi.

Paragraf 7

Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 49

- (1) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang mengajukan surat permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Bupati. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:
 - a. surat usulan pencairan Bantuan Sosial yang dilengkapi Rencana Anggaran Biaya (RAB) Penggunaan Bantuan Sosial sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial.
 - b. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);

c. Fotocopy. ...

- c. Fotocopy rekening bank yang masih aktif;
 - d. kwitansi bermaterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani penerima Bantuan Sosial,
 - e. fakta Integritas bermaterai cukup; dan
 - f. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan jika diperlukan.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
 - (3) Usulan pencairan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara sekaligus
 - (4) Terdapat penerimaan Bantuan Sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh SKPD Pemberi Rekomendasi, maka Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi membuat dan menyampaikan surat rekomendasi secara tertulis kepada PPTK kegiatan/ sub kegiatan Bantuan Sosial berkenaan dan bendahara Pengeluaran pada SKPD Pemberi Rekomendasi dalam rangka pencairan Bantuan Sosial berupa uang.
 - (5) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai dengan fakta Integritas bermaterai cukup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.
 - (6) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (7) Bentuk fakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat huruf e tercantum dalam Lampiran 2.7 Peraturan Bupati ini.
 - (8) Dalam hal terdapat Bentuk fakta Integritas yang belum dimuat dalam format fakta Integritas dapat melakukan penambahan isi dari fakta integritas tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (1) Pencairan Bantuan Sosial diproses oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran dan PPK SKPD sesuai dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) dari Rekening Kas Umum Daerah ke nomor rekening bank penerima Bantuan Sosial.
- (2) Bendahara pengeluaran SKPD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada Kepala SKPD melalui PPK SKPD berdasarkan :
 - a. DPA SKPD/perubahan DPA SKPD
 - b. Keputusan bupati yang memuat berupa uang atau barang.
 - c. fakta integritas sebagaimana dimaksud dalam pasal 50 ayat (1) Huruf e.
 - d. Fotocopy rekening bank yang masih aktif
- (3) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap oleh PPK SKPD, PPK SKPD LS untuk di tandatangani Oleh kepala SKPD.

(4) Setelah. ...

- (4) Setelah SPM-LS diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS dan selanjutnya mentransfer dana bantuan sosial ke nomor rekening bank penerima bantuan sosial.
- (5) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.

Paragraf 8

Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 51

Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi Pengguna Anggaran melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai DPA SKPD atau Perubahan DPA-SKPD berdasarkan ketentuan peraturan perundang -undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

Pasal 52

- (1) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi kepada penerima Bantuan Sosial setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut
 - a. Berita acara serah terima bermaterai cukup, di bubuhi cap dan di tanda tangani kepala SKPD selaku penerima anggaran dan bantuan sosial
 - b. Focopy kartu tanda penduduk
 - c. Fakta integritas bermaterai cukup
 - d. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan jika di perlukan
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2(dua).
- (3) Tahap penerima bantuan sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, maka penyerahan bantuan sosial dapat di lakukan.

Paragraf 9

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 53

Penerima bantuan sosial yang direncanakan berupa uang dan Bantuan Sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.

Pasal 54

Bantuan Sosial berupa uang dan Bantuan Sosial berupa barang/jasa dicatat sebagai realisasi belanja Bantuan Sosial dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD Pemberi Rekomendasi.

Pasal 55

- (1) Pertanggungjawaban SKPD Pemberi Rekomendasi atas pemberian Bantuan sosial meliputi:
 - a. usulan dari calon penerima Bantuan Sosial kepada Bupati. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi;
 - b. Keputusan Bupati yang memuat daftar penerima bantuan sosial berupa uang atau barang;
 - c. fakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan, bertanggung jawab penuh baik secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial;
 - d. Bukti transfer atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau berita acara serah terima/bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang;
- (2) Penerimaan bantuan sosial yang direncanakan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterima.
- (3) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Laporan penggunaan bantuan sosial;
 - b. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan;
 - c. Bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang- undangan bagi penerima bantuan sosial berupa salian berita acara serah terima/bukti bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati. Kepala SKPD pemberian rekomendasi untuk bantuan sosial berupa uang dan barang.
- (5) Pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud ayat(4) di sampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kepala SKPD memberi rekomendasi melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka evaluasi penggunaan bantuan sosial berupa uang percepatan penyampaian laporan penggunaan bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4)
- (7) Pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan.

Pasal 56

Bantuan Sosial berupa uang dan Hibah barang/jasa dicatat sebagai realisasi belanja Bantuan Sosial dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD Pemberi Rekomendasi.

Pasal 57

Realisasi Bantuan Sosial dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan SKPD Pemberi Rekomendasi sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.

BAB IV
BELANJA TIDAK TERDUGA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mencakup pengelolaan Belanja Tidak Terduga yang digunakan untuk pengeluaran:

- a. keadaan darurat, yang meliputi:
 1. bencana alam;
 2. bencana non-alam;
 3. bencana sosial;
 4. kejadian luar biasa;
 5. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/ atau
 6. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- b. keperluan mendesak, yang meliputi:
 1. kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 2. belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 3. pengeluaran Daerah yang berada di luar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundangundangan; dan/atau
 4. pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan atau masyarakat.
- c. pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya; dan
- d. bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya yang apabila ditunda akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/ atau keluarga yang bersangkutan, meliputi:
 1. Santunan. ...

1. santunan kematian bagi orang yang tidak mampu;
2. bantuan musibah kebakaran bagi warga Daerah; dan
3. bantuan orang miskin dan terlantar.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 59

- (1) Belanja Tidak Terduga untuk pengeluaran keadaan darurat, keperluan mendesak dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dianggarkan secara rasional dan memadai dengan mempertimbangkan realisasi tahun anggaran sebelumnya serta mempertimbangkan kemungkinan adanya kebutuhan.
- (2) Pertimbangan kemungkinan adanya kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya;
 - b. di luar kendali Pemerintah Daerah; dan
 - c. pengeluaran daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat serta amanat peraturan perundang-undangan.
 - d. kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenan.

Bagian Ketiga Tata Cara Penggunaan Belanja Tidak Terduga

Pasal 60

Tata cara penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk mendanai kondisi keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:

- a. Bupati menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. berdasarkan penetapan status tanggap darurat Bupati dan/atau dokumen yang dipersamakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan rencana kebutuhan belanja (RKB) kepada BPKAD selaku BUD;
- c. berdasarkan RKB yang sudah disetujui, SKPD terkait selaku Kuasa Pengguna Anggaran melaksanakan pengelolaan Belanja Tidak Terduga sesuai tugas dan fungsinya.
- d. RKB dari SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada huruf a mengacu pada rencana operasi penanggulangan keadaan darurat yang telah ditetapkan;

- e. SKPD yang secara fungsional terkait dengan antisipasi dan penanganan dampak dari keadaan darurat mengajukan pencairan dana kepada BPKAD selaku BUD yang sebelumnya sudah direviu oleh insfektorat; dan
- f. Berdasarkan pengajuan SKPD yang secara fungsional terkait dengan antisipasi dan penanganan dampak dari keadaan darurat, BPKAD selaku BUD melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen pengajuan dan mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD terkait paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB.
- g. Format RKB sebagaimana dimaksud huruf b tercantum dalam lampiran 3.1. Peraturan Bupati ini.

Pasal 61

Tata cara penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan:

- a. Dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan Belanja Tidak Terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan daerah;
- b. Dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan Belanja Tidak Terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD; dan
- c. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD dan/atau perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya dicantumkan dalam:
 - 1. Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD; atau
 - 2. Laporan Realisasi Anggaran jika tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

Pasal 62

Dasar pengeluaran anggaran Belanja Tidak Terduga ditetapkan dengan Persetujuan Bupati.

Bagian Keempat Penatausahaan Belanja Tidak Terduga

Pasal 63

- (1) Proses pengajuan Belanja Tidak Terduga untuk keadaan darurat meliputi:
 - a. SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang operasi penanggulangan keadaan darurat membuat RKB untuk diverifikasi dan di reviu oleh infektorat; dan
 - b. SKPD/Unit SKPD terkait mengajukan RKB yang sudah proses verifikasi dan disetujui melimpahkan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sebagai dasar untuk membuat SPP-TU.

(2) Dokumen. ...

- (2) Dokumen kelengkapan pengajuan Belanja Tidak Terduga untuk keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat(1) terdiri atas:
 - a. surat permohonan pengeluaran Belanja Tidak Terduga untuk keadaan darurat dari SKPD/Unit SKPD terkait;
 - b. RKB dari SKPD/Unit SKPD yang ditandatangani oleh Kepala Pelaksana SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang operasi penanggulangan keadaan darurat;
 - c. Keputusan Bupati tentang penetapan status tanggap darurat;
 - d. surat pernyataan dari Kepala SKPD/Unit SKPD tentang pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. bukti pengeluaran kas ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit SKPD terkait, Bendahara Pengeluaran SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan, dan penerima dana Belanja Tidak Terduga untuk operasi penanggulangan keadaan darurat;
 - f. Keputusan Bupati tentang pengeluaran Belanja Tidak Terduga untuk keadaan darurat; dan
 - g. tanda terima.
- (3) Format RKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran 3.1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format Surat Pernyataan dari Kepala SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum dalam Lampiran 3.2 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format Bukti Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e tercantum dalam Lampiran 3.3 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format tanda terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g tercantum dalam Lampiran 3.4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.
- (7) Bendahara Pengeluaran SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan mengajukan SPP-TU kepada PPK-SKPD kemudian diterbitkan SPM-TU yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- (8) BKD selaku BUD menguji SPP-TU dan SPM-TU beserta dokumen kelengkapannya.
- (9) Apabila pengujian SPP-TU dan SPM-TU beserta dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sudah lengkap dan sah, maka BPKAD akan menerbitkan SP2D.
- (10) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditujukan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD/Unit SKPD terkait.

Pasal 64

- (1) Proses pengajuan Belanja Tidak Terduga untuk Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya berdasar pada informasi kelebihan atas Penerimaan Daerah yang terdiri atas:

(7) Surat. ...

- a. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - b. rekomendasi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 - c. rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
 - e. informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.
- (2) Berdasarkan surat permohonan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (a) Pengguna Anggaran sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
- a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar, pengajuan; dan
 - b. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
- (3) Berdasarkan informasi kelebihan atas Penerimaan Daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diterbitkan Surat Keterangan Lebih Bayar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus didasarkan pada:
- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar;
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar; atau
 - c. dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
- (5) Bendahara Pengeluaran SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan mengajukan SPP-LS untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPK-SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan kemudian diterbitkan SPM-LS yang ditandatangani oleh Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan ;
- (6) Dokumen kelengkapan pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa:
- a. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran/rekomendasi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah/ rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia/ putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya/ informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;
 - b. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. telaah SKPD/Unit SKPD terkait;
 - d. nomor rekening penerima; dan
 - e. Keputusan Bupati tentang Pengeluaran Belanja Tidak terduga Untuk Pengembalian Atas Kelebihan Penerimaan Daerah.

- (7) BKD selaku BUD menguji SPP-LS dan SPM-LS beserta dokumen kelengkapannya, apabila dokumen sudah lengkap dan sah, maka BKD akan menerbitkan SP2D.
- (8) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditujukan kepada Pihak Ketiga.

Pasal 65

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD terkait menatausahakan penerimaan dan pengeluaran Belanja Tidak Terduga dalam Buku Kas Umum secara terpisah dari Buku Kas Umum SKPD yang bersangkutan.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD terkait menyusun Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga setiap akhir bulan yang bersangkutan.
- (3) Bendahara Pengeluaran SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan menyusun rekapitulasi penyaluran Belanja Tidak Terduga.
- (4) Berdasarkan Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga SKPD/Unit SKPD terkait, Bendahara Pengeluaran SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan menyusun Rekapitulasi Laporan penggunaan Belanja Tidak Terduga.
- (5) SKPD/Unit SKPD terkait menatausahakan penerimaan dan pengeluaran barang dari realisasi Belanja Tidak Terduga secara terpisah dan dicatat pada sistem informasi manajemen barang daerah dan sistem informasi manajemen persediaan.
- (6) Dalam hal SKPD/Unit SKPD terkait menyerahkan barang hasil realisasi Belanja Tidak Terduga kepada SKPD/Unit SKPD lain dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (7) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (6), memuat data antara lain:
 - a. untuk aset tetap informasi yang tertuang paling sedikit memuat informasi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, jumlah, nilai perolehan; dan
 - b. untuk barang persediaan informasi yang tertuang paling sedikit memuat informasi kelompok barang, nama barang, jumlah, nilai perolehan.
- (8) Format buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran 3.5 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota
- (9) Format laporan penggunaan Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran 3.6 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Format rekapitulasi penyaluran Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada Lampiran 3.7 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (11) Format rekapitulasi laporan penggunaan Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum pada Lampiran 3.8 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Belanja Tidak Terduga

Pasal 66

- (1) Pertanggungjawaban dan Pelaporan Pengeluaran Belanja Tidak Terduga untuk keadaan darurat diatur sebagai berikut:
- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD /Unit SKPD terkait menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran Belanja Tidak Terduga kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan paling lambat (1) satu bulan berikutnya setelah pencairan SP2D dengan melampirkan:
 1. buku kas umum realisasi Belanja Tidak Terduga;
 2. rekapitulasi penggunaan belanja dan surat pernyataan tanggung jawab; dan
 3. bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
 - b. pada akhir tahun anggaran SKPD/Unit SKPD terkait menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran Belanja Tidak Terduga kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir.
 - c. SKPD/Unit SKPD terkait menyampaikan laporan penggunaan Belanja Tidak Terduga kepada SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang operasi penanggulangan keadaan darurat.
- (2) Pertanggungjawaban dan Pelaporan Pengeluaran Belanja Tidak Terduga untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diatur sebagai berikut:
- a. SKPD/Unit SKPD terkait menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran Belanja Tidak Terduga kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan paling lambat (1) satu bulan berikutnya setelah pencairan SP2D dengan melampirkan:
 1. buku kas umum realisasi Belanja Tidak Terduga;
 2. surat pernyataan pertanggungjawaban dan pelaporan dan laporan penggunaan belanja; dan
 3. bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
 - b. Pada akhir tahun anggaran SKPD/Unit SKPD terkait menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran Belanja Tidak Terduga kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir.

(3) Pengajuan. ...

- (3) Pengajuan Belanja Tidak Terduga secara bertahap untuk santunan kematian bagi orang yang tidak mampu dan bantuan orang miskin dan terlantar melampirkan laporan pertanggungjawaban tahap sebelumnya.
- (4) Format surat pernyataan pertanggungjawaban dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 2 tercantum dalam Lampiran 3.9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format laporan penggunaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 2 tercantum dalam Lampiran 3.6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 67

SKPD/Unit SKPD terkait melaporkan barang hasil realisasi Belanja Tidak Terduga berupa barang persediaan maupun barang aset tetap dalam laporan bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan kepada SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dilampiri berita acara serah terima.

Bagian Keenam

Bantuan Sosial yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya

Paragraf 1

Umum

Pasal 68

- (1) Bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada pasal 32 ayat (3) dianggarkan dalam kelompok Belanja Tidak Terduga
- (2) Bagi alokasi anggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh melebihi pagu anggaran bantuan sosial yang direncanakan.

Paragraf 2

Pengusulan

Pasal 69

- (1) Individu dan/atau keluarga dapat menerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berupa uang dengan mengajukan surat usulan tertulis atau berdasarkan surat keterangan dari pejabat yang berwenang.

(2) Usulan. ...

- (2) Usulan tertulis dari individu dan/atau keluarga atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi untuk mendapat persetujuan secara tertulis setelah dilakukan verifikasi dan mendapatkan surat rekomendasi dari SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (3) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dapat mengajukan surat usulan tertulis Bantuan Sosial berupa uang yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud Pasal 31 ayat (2) huruf b.
- (4) Pelaksanaan pemberian rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai tahapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 42.

Paragraf 3 Penganggaran

Pasal 70

- (1) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dianggarkan dengan tahapan:
 - a. SKPD terkait menyampaikan usulan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya secara tertulis kepada Bupati;
 - b. Tim Anggaran Pemerintah Daerah memberikan pertimbangan atas rekomendasi usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah; dan
 - c. penyampaian usulan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada huruf a paling lambat sebelum Rencana Kerja dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah ditetapkan.
- (2) Belanja Tidak Terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek Belanja Tidak Terduga.

Paragraf 3 Pencairan

Pasal 71

- (1) Proses Pengajuan pengeluaran Belanja Tidak Terduga untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, pencairannya diajukan oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. kepala SKPD mengajukan Rencana kebutuhan Belanja (RKB) paling lama satu hari kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) melakukan verifikasi kelengkapan administrasi pencairan dan mencairkan Belanja Tidak Terduga kepada kepala SKPD Pemberi rekomendasi paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.

(2) Pencairan. ...

- (2) Pencairan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada individu dan/atau keluarga berdasarkan DPA SKPD Belanja Tidak Terduga pada SKPD Badan Keuangan Daerah dengan lampiran surat rekomendasi dari kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (3) Pencairan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPKD sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai juru Bayar dengan mekanisme pembayaran Langsung (LS) sesuai ketersediaan anggaran.
- (4) Pencairan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak Pengguna Anggaran Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi;
 - b. foto copy kartu tanda penduduk (KTP) dan
 - c. foto copy rekening bank yang masih aktif;
 - d. kwitansi bermaterai cukup, dan ditandatangani penerima Bantuan Sosial.
- (5) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan dilengkapi dengan surat rekomendasi Pencairan dari Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Selaku Bendahara Umum Daerah (BUD).
- (6) Terhadap penerima Bantuan Sosial, yang dokumen. administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan lengkap oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD), maka PPKD selaku BUD memproses pencairan dana Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dengan membebankan pada rekening Belanja Tidak Terduga.
- (7) Usulan Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang telah disetujui selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati, dan diberitahukan kepada DPRD.

Pasal 72

- (1) Dokumen kelengkapan pengajuan Belanja Tidak Terduga untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya terdiri atas:
 - a. surat permohonan pengeluaran Belanja Tidak Terduga untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dari SKPD/Unit SKPD terkait;
 - b. RKB dari SKPD/Unit SKPD yang ditandatangani oleh kepala SKPD/Unit SKPD terkait;
 - c. surat pernyataan dari Kepala SKPD/Unit SKPD terkait tentang pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;

(d) Bukti. ...

- d. bukti pengeluaran kas ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit SKPD terkait, Bendahara Pengeluaran SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan, dan penerima dana Belanja Tidak Terduga untuk bantuan sosial;
 - e. Keputusan Bupati tentang pengeluaran Belanja Tidak Terduga untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya; dan
 - f. tanda terima.
- (2) Format RKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran 3.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (3) Format Surat Pernyataan dari Kepala SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran 3.2 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (4) Format Bukti Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum dalam Lampiran 3.3 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (5) Format tanda terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Lampiran 3.4 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (6) Bendahara Pengeluaran SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan mengajukan SPP-LS kepada PPK-SKPD untuk diterbitkan SPM-LS yang ditandatangani oleh Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
 - (7) BPKAD selaku BUD menguji SPP-LS dan SPM-LS beserta dokumen kelengkapannya.
 - (8) Apabila pengujian SPP-LS dan SPM-LS beserta dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sudah lengkap dan sah, maka BPKAD akan menerbitkan SP2D.
 - (9) SP2D ditujukan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD/Unit SKPD terkait.

Paragraf 4

Pelaporan dan pertanggungjawaban

Pasal 73

Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja Bantuan Sosial pada SKPD Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku SKPKD/PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 74

- (1) Pertanggungjawaban Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi atas pemberian Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan meliputi:

a. Usulan. ...

- a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial atau surat keterangan dari pejabat berwenang kepada Bupati. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi atau usulan / permintaan tertulis dari Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi; dan
 - b. bukti transfer / bukti serah terima uang/kwitansi atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.
- (2) Penerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan berupa uang bertanggung jawab secara formal dan material atas Sosial yang penggunaan Bantuan sosial diterimanya.
 - (3) Pertanggungjawaban penerima Bantuan. Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan,
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial yang tidak direncanakan berupa uang.
 - (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disampaikan kepada Bupati. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi untuk Bantuan Sosial yang tidak direncanakan berupa uang paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
 - (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan.

Pasal 75

- (1) Realisasi Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dicantumkan dicatat sebagai realisasi Belanja Tidak Terduga dalam program, kegiatan dan sub kegiatan Pada SKPD yang melaksanakan fungsi SKPKD/PPKD.
- (2) Realisasi Bantuan Sosial dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan pada SKPD yang melaksanakan fungsi SKPKD/PPKD sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.

BAB IV AUDIT

Pasal 76

- (1) Penggunaan Hibah oleh penerima Hibah dan Bantuan Sosial oleh penerima Bantuan sosial berupa uang dengan nilai diatas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) wajib diaudit oleh akuntan publik paling lambat 15 (lima) belas) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan /sub kegiatan selesai, kecuali yang telah dilakukan audit oleh aparat pengawas fungsional (BPK RI atau APIP).

(2) Audit. ...

- (2) Audit dana Hibah dan Bantuan Sosial yang dilakukan oleh akuntan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup antara lain kesesuaian penggunaan dana dengan proposal dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

- (1) Penunjukan akuntan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) dilakukan oleh penerima Hibah atau Bantuan Sosial dengan biaya dibebankan kepada penerima Hibah dan Bantuan Sosial berdasarkan asas kepatuhan dan kewajaran.
- (2) Akuntan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal 76 merupakan akuntan publik yang terdaftar pada asosiasi profesi yang sudah ditunjuk oleh Kementerian Keuangan.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) disampaikan oleh penerima Hibah atau dan bantuan sosial kepada Bupati. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterima laporan audit.

BAB V LARANGAN DAN SANKSI

Pasal 78

- (1) Penerima Hibah atau Bantuan Sosial dilarang:
- a. mengalihkan dana Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima kepada pihak lain; dan
 - b. menggunakan dana Hibah diluar kegiatan / sub kegiatan sesuai dengan proposal/NPHD.
- (2) Apabila penerima hibah atau Bantuan Sosial tidak melaksanakan kegiatan/sub kegiatan dan/atau melaksanakan kegiatan/ sub kegiatan tidak sesuai dengan proposal /NPHD yang diusulkan, maka penerima Hibah atau Bantuan Sosial mengembalikan dana Hibah atau Bantuan sosial yang diterima kepada Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir dengan cara disetor ke Rekening Kas umum daerah paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- (3) Dalam hal penerima Hibah atau Bantuan sosial tidak Bantuan Sosial mengembalikan dana Hibah atau terlambat atau tidak menyampaikan laporan penggunaan atau laporan audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, penundaan dan/atau penolakan dalam pengajuan usulan dan/atau pencairan Hibah atau Bantuan Sosial pada pengajuan atau usulan berikutnya.

(4) Dalam. ...

- (4) Dalam hal penerima hibah atau Bantuan Sosial tidak mengembalikan dana Hibah atau sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau terlambat Bantuan Sosial atau tidak menyampaikan laporan audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, dapat dikenai sanksi administratif ataupun sanksi lain dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 79

- (1) SKPD Pemberi Rekomendasi melakukan Monitoring dan Evaluasi atas pemberian Hibah dan/atau Bantuan Sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan Tembusan Inspektur paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Format Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam hal SKPD Pemberi rekomendasi tidak melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan/atau Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenai sanksi administratif berupa hukuman disiplin ataupun pembebasan tugas dari jabatan atau sanksi lain dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 80

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, serta Pertanggung jawaban dan Pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2018 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 81

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Ditetapkan di Kayuagung
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISKANDAR

Diundangkan di Kayuagung
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

HUSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2022 NOMOR 40

Lampiran I PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR

Nomor : 40 Tahun 2022

Tanggal : 30 Desember 2022

1.1. FORMAT HASIL PENELITIAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI

(Nama Lembaga Penerima Hibah)

TAHUN ANGGARA 20..

NOMOR....

Pada hari ini..... tanggal.....bulan.....Tahun..... yang Bertanda tangan dibawah ini:

No	Nama	Jabatan Dalam Tim	Tanda Tangan
1.			
2.			
3.			
Dst.			

Berdasarkan Surat Tugas Kepala SKPD (nama SKPD Pemberi Rekomendasi).....Nomor.....tanggal.....bulan.....tahun.....
Telah melakukan penelitian administrasi terhadap:

Nama (Lembaga) :

Alamat (Lembaga) :

Dengan hasil sebagai berikut:

No	Data Administrasi	Ada	Tidak Ada	Keterangan
A	Kelengkapan Proposal usulan Hibah			
1.	Identitas dan alamat pengusul			
2.	Latar Belakang			
3.	Maksud dan tujuan			
4.	Rincian rencana kegiatan (jadwal pelaksanaan kegiatan)			
5.	Rincian rencana penggunaan Hibah (rincian anggaran biaya)			
B	Dokumen Administrasi			
1.	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua/pimpinan, badan,lemabag atau hukum organisasi kemasyarakatan			

2.	Fotocopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahaan dari kementerian yang membidangi hukum atau keputusan Gubernur atau keputusan Bupati tentang pembentukan organisasi /lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan)			
3.	Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)			
4.	Fotokopi surat keterangan domisili organisasi kemasyarakatan dari kelurahan setempat atau sebutan lainnya*)			
5.	Fotokopi izin operasional /tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang*)			
6.	Surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup			
7.	Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan lembaga atau organisasi kemasyarakatan			
8.	Fotokopi SK kepengurusan atau dokumen			
9.	Bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya apabila ada (tanda terima laporan pertanggungjawaban)			

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Catatan:

*) disesuaikan dengan status /kependudukan kelembagaan pemohon.

Ketua Tim Evaluasi

(Nama Jelas)

NIP.....

1.2. FORMAT BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN

(Nama Lembaga Penerima Hibah)

TAHUN ANGGARA 20..

NOMOR....

Pada hari ini.....tanggal.....Bulan.....Tahun.....(.....) yang bertanda tangan dibawah ini:

No	Nama	Jabatan Dalam Tim	Tanda Tangan
1.			
2.			
3.			
Dst			

Berdasarkan Surat Tugas Kepala SKPD (nama SKPD Pemberi Rekomendasi).....Nomor.....tanggal.....bulan.....tahun.....

Telah melakukan penelitian administrasi terhadap:

Nama (Lembaga) :

Alamat (Lembaga) :

Dengan hasil sebagai berikut:

No	Data Administrasi	Sesuai	Tidak sesuai	Keterangan
A	Kelengkapan Proposal usulan Hibah			
1.	Identitas dan alamat pengusul			
2.	Latar Belakang			
3.	Maksud dan tujuan			
4.	Rincian rencana kegiatan (jadwal pelaksanaan kegiatan)			
5.	Rincian rencana penggunaan Hibah (rincian anggaran biaya)			
B	Dokumen Administrasi			
1.	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua/pimpinan, badan,lemabag atau hukum organisasi kemasyarakatan*) (aslinya)			
2.	Fotocopi Akta Notaris pendirian badan hokum yang telah			

	mendapat pengesahaan dari kementerian yang membidangi hkum atau keputusan Gubernur atau keputusan Bupati tentang pembentukan organisasi /lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan*) (aslinya)			
3.	Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) (aslinya)			
4.	Fotokopi surat keterangan domisili organisasi kemasyarakatan dari kelurahan setempat atau sebutan lainnya*) (aslinya)			
5.	Fotokopi izin operasional /tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang*) (aslinya)			
6.	Surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup			
7.	Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan lembaga atau organisasi kemasyarakatan *) (aslinya)			
8.	Fotokopi SK kepengurusan atau dokumen*) (aslinya)			
9.	Bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya apabila ada (tanda terima laporan pertanggungjawaban)			

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Catatan:

*) disesuaikan dengan status/kependudukan kelembagaan pemohon.

Pengusul Hibah

Ketua Tim Evaluasi

(Nama jelas)

(Nama jelas)

NIP.....

1.3. FORMAT (BENTUK SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN HIBAH)
BERUPA UANG DAN BARANG/JASA

KOP SKPD

Kayuagung, 20..
Kepada
Yth.Pemohon Hibah.....
di-
TEMPAT
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :Penolakan Permohonan
Hibah

Sehubungan dengan permohonan Hibah yang diajukan kepada Bupati melalui Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.....sesuai surat Nomor..... Tanggal....hal..... dan setelah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan, dengan ini disampaikan permohonan Hibah sebagaimana dimaksud tidak dapat diproses.

Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD
Pemberi Rekomendasi

(Nama Jelas)
NIP.....

Tembusan :

1. Bupati Ogan Komering Ilir

1.4.1 FORMAT (BENTUK REKOMENDASI HIBAH BERUPA UANG)

KOP SKPD

Nomor : Kayuagung , 20..
Sifat : Kepada
Lampiran : Yth.Bupati OKI
Hal : Rekomendasi Cq. TAPD KAB. OKI
Permohonan Hibah Berupa Uang

Sehubungan dengan permohonan Hibah yang diajukan kepada Bupati melalui Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.....setelah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan, dengan ini direkomendasikan kepada penerima Hibah sebagaimana rincian terlampir. Untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan saya bertanggung jawab penuh atas keabsahan rekomendasi ini.

Kepala SKPD
Pemberi Rekomendasi

(Nama Jelas)
NIP.....

1.4.2 CONTOH FORMAT
DAFTAR REKOMENDASI HIBAH

NO	Nama	Alamat	Tujuan dan Rencana Kegiatan			Keterangan
			Kegiatan	Besaran		
				Usulan	Rekomendasi	
1.			Tujuan;			
			Kegiatan...	Rp.....	Rp.....	
			....	Rp.....	Rp.....	
			Dst	Rp.....	Rp.....	
			Total	Rp.....	Rp.....	
2.			Tujuan;			
			Kegiatan...	Rp.....	Rp.....	
			....	Rp.....	Rp.....	
			Dst	Rp.....	Rp.....	
			Total	Rp.....	Rp.....	
3.	Dst					

Kepala SKPD
Pemberi Rekomendasi

(Nama Jelas)
NIP.....

1.5.1 FORMAT (BENTUK REKOMENDASI HIBAH BERUPA BARANG/JASA)

KOP SKPD

Nomor : Kayuagung, 20...
Sifat : Kepada
Lampiran : Yth.Bupati OKI
Hal : Rekomendasi Pengusulan Hibah Cq. TAPD KAB. OKI
Berupa Barang

Sehubungan dengan permohonan Hibah yang diajukan kepada Bupati melalui Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.....sesuai surat Nomor..... Tanggal....hal..... dan setelah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan, dengan ini direkomendasikan kepada:

Nama :
Alamat :
Jenis Barang/Jasa :
Volume :
Harga Barang/ jasa : Rp (.....)

Untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala SKPD
Pemberi Rekomendasi

(Nama Jelas)
NIP.....

1.5.2 CONTOH FORMAT

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT
DAN BESARAN ALOKASI HIBAH DITERIMA

No	Nama Penerima	Alamat Penerima	Nomor Identitas Penerima (NIK dan No. Kartu Keluarga)	Besaran Hibah (Rp)
1.				
2.				
3.				
dst				

Kepala SKPD

Pemberi Rekomendasi

(Nama Jelas)

NIP.....

1.6 FORMAT NPHD (NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH BERUPA UANG)

PERJANJIAN
ANTARA PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
SKPD PEMBERI REKOMENDASI.....
DAN (NAMA PENERIMA HIBAH)
TENTANG
PEMBERIAN HIBAH BERUPA UANG

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

1. Selaku Kepala (Nama SKPD), dalam hal ini. bertindak untuk dan atas nama PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Selaku....., dalam hal ini bertindak untuk atas nama....., berkedudukan dan beralamat di jalan yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK sesuai dengan fungsi dan kedudukan masing-masing sepakat mengadakan Perjanjian Belanja Hibah atas dasar ketentuan dan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Bupati Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor ... Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial dan Belanja Tidak Terduga yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor Tahun 2022);
7. Keputusan Bupati yang memuat daftar penerima Dana Hibah..

Bahwa berdasarkan hal tersebut dan sesuai dengan rekomendasi(Nama SKPD Pemberi Rekomendasi) Nomor....., Tanggal, PARA PIHAK Sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah berupa Uang dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan Hibah berupa uang kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA senilai Rp....Rupiah).
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian Hibah daerah ini.
- (3) Penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk.....

Pasal 2

PENGUNAAN

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah / Proposal
- (2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk:
- (3)

No	Uraian Kegiatan / Penggunaan	Jumlah Rp
1.	Nama Kegiatan..... (Uraian Belanja) Rp..... (Uraian Belanja) Rp..... Contoh: Belanja Komsumsi Rp.50.000,00 Belanja ATK Rp. 20.000.00	Rp.....
2.	Nama Kegiatan..... (Uraian Belanja) Rp..... (Uraian Belanja) Rp..... Contoh: Belanja Komsumsi Rp.50.000,00 Belanja ATK Rp. 20.000.00	Rp.....
	JUMLAH KESELURUHAN	Rp.....
	.....	.....rupiah

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Menggunakan dana Hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) PIHAK KEDUA menerima dana Hibah dari PIHAK PERTAMA yang disampaikan melalui rekening Bank PIHAK KEDUA apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA
- (3) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pihak lain.
- (4) PIHAK KEDUA menandatangani pakta Integritas dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah.
- (5) Membuat dan menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Bupati cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi yang meliputi laporan keuangan dan laporan kegiatan / sub kegiatan paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (6) PIHAK KEDUA selaku penerima Hibah dan objek pemeriksaan, menyimpan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA memproses pencairan Hibah berupa uang dan mentrasfer ke rekening bank PIHAK KEDUA apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana Hibah telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda memproses pencairan Hibah berupa uang apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana sesuai dengan peraturan perundang undangan.

Pasal 5

PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

- (1) Pengawasan dan pemeriksaan atas penggunaan dana hibah oleh(nama lembaga / organisasi) yang bersumber dari APBD Kabupaten Ogan Komering Ilir tahun anggaran ...dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Terhadap penggunaan dana hibah dapat dilakukan pemeriksaan / audit oleh aparat pengawas fungsional / pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pembiayaan penggunaan jasa akuntan publik sebagaimana dimaksud ayat (1) dibebankan kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 7

SANKSI

Apabila ditemukan indikasi pelanggaran pidana maupun perdata oleh pejabat yang berwenang, maka PIHAK KEDUA selaku penerima dana hibah akan dikenakan tindakan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

PENYELESAIAN PERSELISIAN

- (1) Penafsiran isi perjanjian dan hubungan PARA PIHAK dalam perjanjian ini sesuai dan tunduk dengan hukum dan peraturan yang berlaku di Indonesia.
- (2) Apabila dikemudian hari terjadi perselisihan dan penafsiran dan / atau pelaksanaan ketentuan-ketentuan dari perjanjian ini ataupun hal-hal lainnya maka para pihak sepakat untuk terlibat dahulu menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
- (3) Apabila dalam rangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender cara musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak tercapai kata sepakat dalam penyelesaian perselisihan, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan seluruh sengketa yang timbul kepada Pengadilan Negeri Kabupaten Ogan Komering Ilir untuk menyelesaikan pada tingkat pertama dan terakhir.

Pasal 9

BERLAKUNYA PERJANJIAN

Perjanjian ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK. Demikianlah perjanjian hibah ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup pada hari dan tanggal diatas untu PARA PIHAK guna dipatuhi dan dilaksanakan dengan itikad baik dan mempunyai kekuatan hukun yng sama.

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan

Materai

Nama Jelas
Penerima Hibah

PIHAK PERTAMA
Kepala SKPD (Nama SKPD
Pemberi
Rekomendasi)

Nama Jelas
NIP

1.7 FORMAT NPHD (NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH BERUPA BARANG/JASA)

PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
SKPD PEMBERI REKOMENDASI.....
DAN
(NAMA PENERIMA HIBAH)
TENTANG
PEMBERIAN HIBAH BERUPA BARANG/JASA

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

1. Selaku Kepala (Nama SKPD), dalam hal ini. bertindak untuk dan atas nama PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2.Selaku....., dalam hal ini bertindak untuk atas nama....., berkedudukan dan beralamat di jalan yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK sesuai dengan fungsi dan kedudukan masing-masing sepakat mengadakan Perjanjian Belanja Hibah atas dasar ketentuan dan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Bupati Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberi Hibah, Bantuan Sosial dan Belanja Tidak Terduga

- yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor);
7. Keputusan Bupati yang memuat daftar penerima Dana Hibah..

Bahwa berdasarkan hal tersebut dan sesuai dengan rekomendasi(Nama SKPD Pemberi Rekomendasi) Nomor....., Tanggal,PARA PIHAK Sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah berupa Uang dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

JENIS BARANG / JASA DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan Hibah berupa barang/jasa kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA menerima PIHAK PERTAMA dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi Barang/Jasa	Nilai Barang/Jasa	Keterangan
1				
	Jumlah			

- (2) Hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian Hibah daerah ini.
- (3) Penggunaan belanja hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk.
- (4) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) berupa barang/aset, maka barang/aset menjadi milik PIHAK KEDUA dan dicantumkan dalam aset / neraca PIHAK KEDUA.

Pasal 2

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Pihak kedua menerima Hibah berupa barang/jasa dari PIHAK PERTAMA dengan jenis /spesifikasi dan jumlah /unit sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (1) apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas penyerahan Hibah berupa barang/jasa dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan Hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pihak lain.
- (3) PIHAK KEDUA menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah Berupa Barang/Jasa.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menggunakan barang/jasa Hibah hanya untuk tujuan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3) dan menyampaikan laporan penggunaan barang/jasa Hibah kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 1 (satu) bulan setelah menyelesaikan pekerjaan atau paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA segera menyerahkan Hibah berupa barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyerahan barang/jasa Hibah telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA dan dinyatakan lengkap dan benar.
- (2) PIHAK PERTAMA menunda penyerahan Hibah berupa barang / jasa apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penggunaan barang/jasa Hibah berdasarkan laporan pertanggung jawaban penggunaan barang/jasa yang diberikan kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 4
PENYERAHAN HIBAH BERUPA BARANG/JASA

- (1) Untuk penyerahan Hibah berupa barang/jasa, PIHAK KEDUA harus melengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. Fotocopy kartu tanda penduduk (KTP) pengurus;
 - c. Surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup; dan
 - d. Persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- (2) PIHAK KEDUA setelah menerima barang/jasa Hibah dari PIHAK PERTAMA segera melaksanakan penggunaan barang/jasa sesuai dengan peruntukannya dan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Penyerahan Hibah Daerah dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dicantumkan dalam Berita Acara Serah Terima.

Pasal 5

SANKSI

- (1) Dalam hal penerima Hibah tidak menggunakan Hibah berupa barang/jasa sesuai dengan peruntukannya maka harus mengembalikan Hibah berupa barang/jasa yang telah diterima kepada PIHAK PERTAMA.
- (2) Dalam hal penerima Hibah tidak mengembalikan dana Hibah dan/atau tidak menyampaikan laporan dan/atau laporan audit, maka dapat dilakukan penundaan dan/atau penolakan dalam pengajuan usulan dan/atau pencairan Hibah dan/atau Bantuan Sosial.

Demikian perjanjian hibah ini dibuat dan ditanda tangani di Kayuagung pada hari dan tanggal di atas dalam rangkap 2 (dua) masing masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK PERTAMA dan 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan

PIHAK PERTAMA
Kepala SKPD (Nama SKPD
Pemberi Rekomendasi)

Materai

Nama Jelas
(bagi Penerima Hibah)

Nama Jelas
NIP

1.8 FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan : Kepala SKPD.
Alamat : Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
Nama :
Jabatan : Penerima Hibah/ Bantuan Sosial
Alamat : Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Nomor Tahun tanggal... *PIHAK PERTAMA menyerahkan Barang kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima barang dari PIHAK PERTAMA berupa daftar terlampir:

No	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi Barang/Jasa	Nilai Barang/Jasa	Keterangan
1				
	Jumlah			

Demikianlah berita acara serah terima barang/jasa ini dibuat oleh kedua belah pihak, adapun barang-barang tersebut dalam keadaan baik dan jumlah yang cukup sejak penandatanganan berita acara ini, maka barang/jasa tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA memelihara/merawat dengan baik serta dipergunakan untuk keperluan (tempat dimana barang itu dibutuhkan).

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan

Materai

Nama Jelas

PIHAK PERTAMA

Kepala SKPD (Nama SKPD
Pemberi Rekomendasi)

Nama Jelas

1.9.1 FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH

LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH
(Nama Lembaga)
TAHUN ANGGARAN.....

LOGO LEMBAGA

NAMA LEMBAGA

ALAMAT

KATA PENGANTAR

1.9.2 SURAT PERNYATAAN BERMATERAI TELAH MENGGUNAKAN DANA HIBAH
SESUAI PROPOSAL DEFINITIF/RAB/NPHD

DAFTAR ISI

A. Laporan keuangan

Rekapitulasi Realisasi penggunaan Dana Hibah (sesuai RAB) (sesuai format di bawah ini)

No	Uraian Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Saldo (Rp)	Keterangan

Rincian Realisasi Kegiatan Penggunaan Dana Hibah (sesuai format di bawah ini)

No	Uraian Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Saldo (Rp)	Keterangan

Rekening Koran

Bukti Setoran Pengembalian Sisa Dana Hibah ke Kas Daerah* (jika ada sisa dana hibah)

B. Laporan Kegiatan / Sub kegiatan

Pendahuluan

Pelaksanaan Kegiatan / Sub Kegiatan

Hasil Pelaksanaan Kegiatan / Sub Kegiatan

C. Penutup

Kesimpulan

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1.9.3 SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Nomor Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana hibah telah menggunakan dana hibah tersebut sesuai dengan usulan proposal hibah serta pelaksanaannya telah memenuhi peraturan Bupati Nomor ... Tahun tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial dan Belanja Tidak Langsung Yang Bersumber dari APBD Kabupaten Ogan Komering Ilir dan saya bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana di maksud dan tidak melibatkan Pihak Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya hingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggungjawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kayuagung,.....

Penerima Hibah

Materai

.....

1.10.1 FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
 PENERIMA HIBAH

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

No.KTP :

Alamat :

Jabatan :

Nama Lembaga :

Alamat Lembaga :

Saya selaku Ketua/Pimpinan/Kepala/Sebutan Lainnya) (lembaga penerima Hibah), dengan ini menyatakan bahwa:

1. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kebenaran data yang diajukan di dalam proposal Hibah untuk Tahun Anggaran.....dan apabila dikemudian hari ternyata ditemukan data yang tidak benar, maka saya siap bertanggung jawab dan menanggung segala konsekuensi hukum yang timbul.
2. Akan menggunakan bantuan sesuai dengan proposal dan bertanggungjawab atas penggunaannya secara formal dan materil apabila mendapatkan Hibah dari Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kayuagung, 20..

Nama Jabatan

(materai cukup)

Nama jelas

1.10.2 FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PENGUNAAN BELANJA HIBAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :
Nomor Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Telepon/HP/FAX :
Email :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja hibah :

Bertanggung jawab baik formal maupun material atas penggunaan dana hibah yang diterima

Akan menggunakan dana belanja hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Kayuagung,
Penerima Hibah

Materai

.....

1.10.3 Format Pakta Integritas Penerimaan Hibah Berupa Uang

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Nomor Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama :

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah berupa uang

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan pada pihak yang berwajib/ berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah ini;
3. Akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan proposal hibah dan naskah perjanjian hibah daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial Dan Belanja Tidak Terduga Yang Bersumber dari APBD KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Kayuagung,.....

Penerima Hibah

Materai

.....

1.10.4 Format Pakta Integritas Penerimaan Hibah Berupa Barang/Jasa

PAKTA INTEGRITAS

saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Nomor Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama :

Dalam rangka pemberian hibah berupa Barang/Jasa dari pemerintah Kab Ogan Komering Ilir, dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan proposal hibah Barang jasa dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi peraturan Bupati Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor ... Tahun Tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial dan Belanja Tidak Terduga Yang Bersumber dari APBD Kabupaten Ogan Komering Ilir dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Apabila saya melanggar hal hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kayuagung,.....

Penerima Hibah

Materai

.....

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISKANDAR

Lampiran II PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR

Nomor : 40 Tahun 2022

Tanggal : 30 Desember 2022

2.1. FORMAT USULAN KEPALA SKPD BANTUAN SOSIAL YANG DIRENCANAKAN KEPADA INDIVIDU DAN/ATAU KELUARGA BERUPA UANG

KOP SKPD

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Usulan Permohonan
Bantuan Sosial yang
Direncanakan kepada Individu dan/atau
Keluarga berupa uang.

Kayuagung, 20..
Kepada
Yth. Bupati OKI
Cq. TAPD OKI
di-
KAB. OKI

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 dan peraturan Bupati Nomor.....Tahun ...tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial dan Belanja Tidak Langsung yang Bersumber dari APBD, dengan ini kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dengan ini mengajukan usulan permohonan Bantuan Sosial dengan rincian sebagai berikut:.

No	Nama Penerima	Alamat Penerima	NIK	No.Kartu Keluarga	Jenis Kelamin	Jumlah (Rp)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Bersama surat ini kami lampirkan Surat Rekomendasi

Bersama surat ini kami lampirkan Surat Rekomendasi

Demikian disampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala SKPD

Pemberi Rekomendasi

(Nama Jelas)

NIP.....

2.2. FORMAT BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN

(Nama Penerima Bantuan Sosial)

TAHUN ANGGARA 20..

NOMOR....

Pada hari ini.....tanggal.....Bulan.....Tahun.....(.....) yang bertanda tangan dibawah ini:

No	Nama	Jabatan Dalam Tim	Tanda Tangan
1.			
2.			
3.			
dst			

Berdasarkan Surat Tugas Kepala SKPD (nama SKPD Pemberi Rekomendasi).....Nomor.....tanggal.....bulan.....tahun.....

Telah melakukan penelitian administrasi terhadap:

Nama :

Alamat :

Dengan hasil sebagai berikut:

No	Data Administrasi	Sesuai	Tidak sesuai	Keterangan
A	Kelengkapan Proposal usulan Penerima Bantuan Sosial			
1.	Identitas dan alamat pengusul			
2.	Latar Belakang			
3.	Maksud dan tujuan			
4.	Rincian rencana kegiatan (jadwal pelaksanaan kegiatan)			
5.	Rincian rencana penggunaan Penerima Bantuan Sosial (rincian anggaran biaya)			
B	Dokumen Administrasi			
1.	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penerima Bantuan Sosial			
2.	Fotocopi Akta Notaris pendirian badan hokum yang telah mendapat pengesahaan dari kementerian yang membidangi hukum atau keputusan Gubernur atau keputusan Bupati tentang pembentukan organisasi			

	/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan* (Penerima Bantuan Sosial)			
3.	Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) (aslinya)			
4.	Fotokopi surat keterangan domisili organisasi kemasyarakatan dari kelurahan setempat atau sebutan lainnya* (Penerima Bantuan Sosial) (aslinya)			
5.	Fotokopi izin operasional /tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang*) (aslinya)			
6.	Surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup			
7.	Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan lembaga atau organisasi kemasyarakatan (Penerima Bantuan Sosial *) (aslinya)			
8.	Fotokopi SK kepengurusan atau dokumen*) (aslinya)			
9.	Bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya apabila ada (tanda terima laporan pertanggungjawaban)			

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Catatan:

*) disesuaikan dengan status/kependudukan kelembagaan pemohon.

Pengusul Hibah

Ketua Tim Evaluasi

(Nama jelas)

(Nama jelas)

NIP.....

2.3.1 FORMAT (BENTUK REKOMENDASI BANTUAN SOSIAL
BERUPA UANG)

KOP SKPD

Nomor : Kayuagung , 20..
Sifat : Kepada
Lampiran : Yth.Bupati OKI
Hal : Rekomendasi Permohonan Cq. TAPD KAB. OKI
Bantuan Sosial Berupa Uang

Sehubungan dengan permohonan Bantuan Sosial yang diajukan kepada Bupati melalui Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.....setelah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan, dengan ini direkomendasikan kepada penerima Bantuan Sosial sebagaimana rincian terlampir. Untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan saya bertanggung jawab penuh atas keabsahan rekomendasi ini.

Kepala SKPD

Pemberi Rekomendasi

(Nama Jelas)

NIP.....

2.3.2 CONTOH FORMAT
DAFTAR REKOMENDASI BANTUAN SOSIAL

NO	Nama	Alamat	Tujuan dan Rencana Kegiatan			Keterangan
			Kegiatan	Besaran		
				Usulan	Rekomendasi	
1.			Tujuan;			
			Kegiatan...	Rp.....	Rp.....	
			....	Rp.....	Rp.....	
			Dst	Rp.....	Rp.....	
			Total	Rp.....	Rp.....	
2.			Tujuan;			
			Kegiatan...	Rp.....	Rp.....	
			....	Rp.....	Rp.....	
			Dst	Rp.....	Rp.....	
			Total	Rp.....	Rp.....	
3.	Dst					

Kepala SKPD

Pemberi Rekomendasi

(Nama Jelas)

NIP.....

2.4 FORMAT (BENTUK REKOMENDASI BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG/JASA)

KOP SKPD

Kayuagung, 20...
Kepada
Yth. Bupati OKI
Cq. TAPD
KAB. OKI

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Rekomendasi Pengusulan Bantuan Sosial Berupa Barang/Jasa

Sehubungan dengan permohonan Bantuan Sosial yang diajukan kepada Bupati melalui Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.....sesuai surat Nomor..... Tanggal....hal..... dan setelah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan, dengan ini direkomendasikan kepada:

Nama :
Alamat :
Jenis Barang/Jasa :
Volume :
Harga Barang/ jasa : Rp (.....)

Untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala SKPD
Pemberi Rekomendasi

(Nama Jelas)
NIP.....

2.5 FORMAT DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI BANTUAN SOSIAL DITERIMA

No	Nama Penerima	Alamat Penerima	Nomor Identitas Penerima (NIK dan No. Kartu Keluarga)	Besaran Bantuan Sosial (Rp)
1.				
2.				
3.				
dst				

Kepala SKPD

Pemberi Rekomendasi

(Nama Jelas)

NIP.....

2.6.1 FORMAT PAKTA INTEGRITAS PENERIMAAN BANTUAN SOSIAL
BERUPA UANG

PAKTA INTEGRITAS

saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Nomor Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama :

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana Bantuan Sosial berupa uang dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan pada pihak yang berwajib/ berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana Bantuan Sosial ini;
3. Akan menggunakan dana Bantuan Sosial sesuai dengan usulan proposal Bantuan Sosial dan pelaksanaannya akan mematuhi peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial Dan Belanja Tidak Terduga Yang Bersumber dari APBD KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Kayuagung,.....
Penerima Bantuan Sosial

Materai

.....

2.6. 2 Contoh Format Pakta Integritas Penerimaan Bantuan Sosial Berupa
Barang/Jasa

PAKTA INTEGRITAS

saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Nomor Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama :

Dalam rangka pemberian Bantuan Sosial berupa Barang/ Jasa dari pemerintah Kab
Ogan Komering Ilir, dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan proposal Bantuan Sosial Barang jasa dan pelaksanaannya akan mematuhi peraturan Bupati Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor ... Tahun ... Tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial dan Belanja Tidak Terduga Yang Bersumber dari APBD Kabupaten Ogan Komering Ilir dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Apabila saya melanggar hal hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kayuagung,.....
Penerima Bantuan Sosial

Materai

.....

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISKANDAR

Lampiran III PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR

Nomor : 46 Tahun 2022

Tanggal : 30 Desember 2022

3.1. FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BELANJA

KOP SKPD

RENCANA KEBUTUHAN
BELANJA KEADAAN DARURAT

No.	Jenis	Satuan	Perkiraan Kebutuhan Dana

Ka. Pelaksana SKPD yang
menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang
operasi penengahaan keadaan darurat

NIP.

Ka. SKPD/Unit
SKPD
NIP.....

3.2. FORMAT SURAT PERNYATAAN DARI KEPALA SKPD/UNIT SKPD) TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama.....

Jabatan.....

Alamat.....

Berkenaan pengeluaran belanja tidak terduga yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir melalui Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang dipergunakan untuk sejumlah Rp.

Dengan ini menyatakan kesanggupan:

1. Mempertanggungjawabkan penggunaan pengeluaran Belanja Tidak Terduga sesuai dengan Keputusan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor Tahun..... Tanggal.
2. Melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran Belanja Tidak Terduga kepada Bupati Ogan Komering Ilir selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai.

Kayugung,

Yang menyatakan,

Materai

Nama...

NIP....

3.3. FORMAT BUKTI PENGELUARAN KAS

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

BUKTI PENGELUARAN KAS

Terima dari
 Uang Sebesar _____
 Untuk Pembayaran _____

Terbilang : Rp _____ Kayuagung,
 Pengguna Bendahara Pengeluaran/ Yang Menerima
 Anggaran: Kuasa Bendahara Pengeluaran
 Pengguna Pembantu

 NIP. NIP. _____

Telah dipungut:		No, Bukti Pengeluaran Kas NO, BKU _____ Telah dibukukan: _____ Paraf Bendahara Pengeluaran BPP _____
PPn :Rp	0,00	
PPH21 : Rp	0,00	
PPH22 Rp	0,00	
PPH123 : Rp	0,00	
PPH-1(2) Rp	0,00	

Barang tersebut sudah diterima
 dengan cukup dan baik

3.4. FORMAT TANDA TERIMA

KOP SKPD YANG MEMBIDANGI KEUANGAN

TANDA TERIMA

Telah terima dari Bendahara Pengeluaran (*SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan*) Kabupaten Ogan Komering Ilir

Uang sebesar

Untuk Keperluan •

Terbilang

.....

Mengetahui :

Kayuagung,

Kepala SKPD *yang menyelenggarakan*

urusan pemerintahan di bidang

keuangan

Yang menerima,

Materai

3.5. FORMAT BUKU KAS UMUM

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

SKPD Unit SKPD....

TAHUN ANGGARAN....

BUKU KAS UMUM

Periode •

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran Bendahara Pengeluaran

Pembantu Rp.

..... (terbilang.....)

terdiri dari:

- a Tunai : Rp
- b Bank : Rp

Disetujui oleh,
Pegguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP.

Nama
NIP.

3.6. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

KOP SKPD

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

No.	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Penyerapan (%)	Capaian Output	
					Volume	Satuan

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran laporan ini. Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kayuagung,

Ka.SKPD/Unit SKPD

NIP.

3.7. FORMAT REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA

REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA

No.	SKPD	Rencana Kebutuhan	Jumlah (Rp)

Kayuagung,

Ka. SKPD yang menyelenggarakan
urusan Pemerintah di bidang
keuangan

NIP.

3.8. FORMAT REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

No.	SKPD	Penggunaan (Rp)	Jumlah (Rp)	Realisasi (Rp)	Selisih (Rp)	Persentase Realisasi%

Kayuagung,

Ka. SKPD yang menyelenggarakan
urusan bidang keuangan

NIP

3.9. FORMAT SURAT PERNYATAAN DARI KEPALA SKPD/UNIT SKPD TENTANG
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

N a ma
Jabatan
Alamat

Berkenaan pengeluaran belanja tidak terduga yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir melalui Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang dipergunakan untuk sejumlah Rp..... telah dipergunakan sesuai usulan untuk

sejumlah Rp

.....

Kayuagung

Yang menyatakan,

Materai

Ka.SKPD/Unit SKPD

NIP

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISKANDAR