



GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 35 TAHUN 2011

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan pemberian Belanja Hibah dan Bantuan Sosial, perlu disusun tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja hibah dan belanja bantuan sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3298);
 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);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450);
18. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 06 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 06 Tahun 2007);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKEU adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu sebagai Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

20. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah yang selanjutnya disebut NPHD adalah naskah perjanjian Belanja Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Belanja Hibah.
21. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperanserta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila, termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dan dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

Pasal 3

- (1) Belanja Hibah dapat berupa uang, barang atau jasa.
- (2) Belanja Hibah berupa barang dapat berbentuk :
 - tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan dan aset tetap lainnya;
 - a. hewan dan tumbuhan; dan
 - b. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.
- (3) Belanja Hibah berupa jasa dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.

Pasal 4

- (1) Belanja Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang dapat berbentuk :
 - a. peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan aset tetap lainnya;
 - b. hewan dan tumbuhan; dan
 - c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.

BAB II
BELANJA HIBAH
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Belanja Hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah, yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah, dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Belanja Hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam NPHD.
- (4) Pemberian Belanja Hibah merupakan pengalihan hak dari Pemerintah Daerah kepada Penerima Belanja Hibah, yang secara spesifik telah ditentukan peruntukannya.

Pasal 6

- (1) Belanja Hibah dapat diberikan kepada:
 - a. Pemerintah;
 - b. Pemerintah Daerah Lainnya;
 - c. Perusahaan Daerah;
 - d. masyarakat, dan/atau
 - e. organisasi kemasyarakatan
- (2) Belanja Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada instansi/satuan kerja pada Kementerian dan/atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah.
- (3) Belanja hibah kepada pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dan dilaksanakan dalam mekanisme APBN dan APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan kepada Perusahaan Daerah atau Perseroan milik Pemerintah Daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Belanja Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat-istiadat, lingkungan hidup, kepemudaaan, pertanian, peternakan, perikanan, kelautan, pemberdayaan perempuan dan keolahragaan non profesional.
- (7) Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi organisasi semi pemerintah, organisasi non pemerintah, lembaga ketahanan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat (LSM) dan kelompok masyarakat.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 7

- (1) Belanja Hibah kepada Pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah.
- (2) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan dasar umum.
- (3) Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
- (4) Belanja Hibah kepada masyarakat dari/atau organisasi kemasyarakatan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan pemerintahan.

Bagian Ketiga

Kriteria dan Persyaratan

Paragraf 1

Kriteria

Pasal 8

Pemberian Belanja Hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria :

- a. peruntukannya telah ditetapkan secara spesifik;
- b. untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi urusan Daerah, yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum, dan pemberdayaan aparatur;
- c. untuk kegiatan dengan kondisi tertentu yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Daerah yang berskala nasional/internasional;

- d. untuk melaksanakan kegiatan sebagai akibat kebijakan Pemerintah yang mengakibatkan penambahan beban APBD;
- e. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. memenuhi persyaratan Penerima Belanja Hibah.

Paragraf 2

Persyaratan

Pasal 9

- (1) Belanja Hibah kepada Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah dan pemerintahan Daerah Lainnya;
 - b. Penerima Belanja Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan umum dasar;
 - b. Penerima Belanja Hibah berkedudukan sebagai Perusahaan Daerah;
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (3) Belanja Hibah kepada masyarakat diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. Penerima Belanja Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan Daerah;
 - c. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas; dan
 - d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (4) Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas;

- b. telah terdaftar pada Pemerintah Kabupaten/Kota setempat, paling kurang 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan Daerah;
 - c. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas; dan
 - d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (5) Dalam hal Belanja Hibah ditujukan kepada lembaga non pemerintah yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pesantren, LSM yang bersifat non formal, serta pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, maka persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dapat dikecualikan.
- (6) Apabila dalam Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping, maka Belanja Hibah diberikan kepada Penerima Belanja Hibah yang bersedia menyediakan dana pendamping.

Bagian Keempat

Pengajuan

Pasal 10

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan mengajukan permohonan tertulis belanja hibah kepada Gubernur.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh :
- a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah;
 - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lainnya;
 - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah; dan
 - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Ketentuan mengenai pembubuhan cap dikecualikan bagi permohonan tertulis dari masyarakat.

Pasal 11

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan (2), paling sedikit dilengkapi dokumen :
- a. proposal, yang paling sedikit memuat:
 - 1. latar belakang;
 - 2. maksud dan tujuan;
 - 3. rincian rencana kegiatan; dan
 - 4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan belanja hibah;

- b. surat keterangan tanggungjawab; dan
 - c. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
- a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
 - e. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - g. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus belanja hibah.
- (4) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan ayat (3) huruf a, c, e, dan f untuk Belanja Hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pasantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal dan pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat.

Pasal 12

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), (2), (3) dan (4) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah.
- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah, dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Belanja Hibah yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah sesuai persyaratan administratif, maka unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Gubernur.

- (4) Gubernur menugaskan Sekretaris Daerah supaya memerintahkan Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah kepada SKPD yang membidangi.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah kepada SKPD yang membidangi dan memerintah untuk evaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, meliputi :
- a. urusan pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Provinsi Bengkulu;
 - b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu;
 - c. urusan pekerjaan umum bidang jalan dan jembatan, dilaksanakan oleh Dinas PU Bidang Bina Marga Provinsi Bengkulu;
 - d. urusan pekerjaan umum bidang irigasi, dilaksanakan oleh Dinas PU Bidang Sumber Daya Air Provinsi Bengkulu;
 - e. urusan permukiman, perumahan dan tata ruang, dilaksanakan oleh Dinas PU Bidang Cipta Karya Provinsi Bengkulu;
 - f. urusan lingkungan hidup, dilaksanakan oleh Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Bengkulu;
 - g. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Bengkulu;
 - h. urusan sosial, keagamaan/peribadatan dan pendidikan keagamaan, dilaksanakan oleh Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu;
 - i. urusan kesejahteraan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial Provinsi Bengkulu;
 - j. urusan ketenagakerjaan, dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Bengkulu;
 - k. urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah, dilaksanakan oleh Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Bengkulu;
 - l. urusan kebudayaan dan pariwisata, dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Bengkulu;
 - m. urusan kepemudaan dan olah raga, dilaksanakan oleh Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Bengkulu;
 - n. urusan politik dalam negeri, pertahanan dan keamanan, dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Bengkulu dan Biro Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu;
 - o. urusan otonomi daerah dan pemerintahan umum, dilaksanakan oleh Biro Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu;
 - p. urusan perusahaan daerah, dilaksanakan oleh Biro Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu;

- q. urusan ketahanan pangan, dilaksanakan oleh Provinsi Bengkulu;
- r. urusan pemberdayaan masyarakat dan desa: Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan
- s. urusan perpustakaan, dilaksanakan oleh Kearsipan Daerah Provinsi Bengkulu;
- t. urusan pertanian dan Ketahanan pangan _____ Pertanian Provinsi Bengkulu dan Badan Ketahanan Pangan Provinsi Bengkulu;
- u. urusan peternakan, dilaksanakan oleh Dinas Peternakan Provinsi Bengkulu;
- v. urusan kelautan dan perikanan, dilaksanakan oleh Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Bengkulu;
- w. urusan kehutanan, dilaksanakan oleh Dinas Kehutanan Provinsi Bengkulu; dan
- x. urusan komunikasi dan informatika, dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Bengkulu.

Bagian Kelima

Evaluasi Permohonan

Pasal 13

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Hibah berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (2) Evaluasi dilakukan oleh Tim Evaluasi dan hasilnya disampaikan kepada Kepala SKPD.
- (3) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan koordinasi dan sinergitas atas evaluasi Belanja Hibah dengan Asisten Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya melalui Biro terkait pada Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi Belanja Hibah berupa rekomendasi kepada Gubernur melalui Ketua TAPD.
- (5) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH).
- (6) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-PBH kepada Gubernur.
- (7) Gubernur menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PBH berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (8) Persetujuan Gubernur terhadap DNC-PBH dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Gubernur dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.

Bagian Keenam

Penganggaran

Pasal 14

- (1) Belanja Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Belanja Hibah dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan Belanja Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, objek, dan rincian objek Belanja Hibah.
- (5) SKPD menganggarkan Belanja Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek, dan rincian objek Belanja Hibah barang atau jasa.
- (6) Rincian objek Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Hibah.
- (7) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis Belanja Hibah dituangkan dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (7), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA PPKD untuk belanja hibah dalam bentuk uang dan DPA SKPD untuk belanja hibah dalam bentuk barang/jasa.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan Belanja Hibah dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD terkait memberitahukan kepada Penerima Belanja Hibah untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Belanja Hibah yang ditetapkan dalam DPA.

Bagian Ketujuh

Pelaksanaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa barang atau jasa berdasarkan pada DPA-SKPD.

Paragraf 2

NPHD

Pasal 17

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Gubernur dan Penerima Belanja Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Penjabaran APBD dan DPA.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
 - a. Pemberi dan Penerima Belanja Hibah;
 - b. jumlah dan tujuan pemberian Belanja Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Belanja Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan Belanja Hibah;
 - f. penggunaan Belanja Hibah; dan
 - g. sanksi.
- (4) Gubernur dapat menunjuk pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD.
- (5) Pembuatan NPHD dilakukan oleh SKPD terkait dan berkoordinasi dengan Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu.
- (6) Kepala SKPD bertanggungjawab atas substansi NPHD.
- (7) Format minimal NPHD tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 18

Pencairan/penyaluran Belanja Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

Paragraf 3

Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang

Pasal 19

- (1) Pencairan belanja hibah didasarkan pada DPA, PPKD dan NPHD.
- (2) Pencairan Belanja Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Belanja Hibah.
- (3) Dalam hal pencairan Belanja Hibah berupa uang dengan nilai di atas Rp.100.000.000,00 (Seratus juta rupiah), dilakukan secara bertahap maka pencairan tahap berikutnya dilakukan setelah Penerima Belanja Hibah menyampaikan laporan penggunaan Belanja Hibah tahap sebelumnya kepada Gubernur melalui SKPD terkait dengan tembusan kepada Bendahara belanja hibah.

Pasal 20

- (1) Penerima Belanja Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Hibah kepada Gubernur melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah dengan tembusan kepada Biro Pengelolaan Keuangan, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
- a. Belanja Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah yang disetujui oleh Kepala SKPD;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima Belanja Hibah;
 4. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah Lainnya;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 6. surat pernyataan tanggungjawab;
 7. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Belanja Hibah untuk Perusahaan Daerah, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Belanja Hibah;
 4. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Belanja Hibah.
 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain.
 6. surat pernyataan tanggungjawab; dan
 7. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Belanja Hibah untuk masyarakat, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy KTP atas nama Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah;

4. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah.
 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah dan dibubuhi cap kelompok masyarakat serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah;
 6. surat pernyataan tanggungjawab.
- d. Belanja Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Hibah;
 4. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan;
 6. surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Pengguna Anggaran/PPKD mengajukan Nota Persetujuan Pencairan kepada Gubernur.
 - (3) Berdasarkan Persetujuan Gubernur, Pengguna Anggaran/PPKD memerintahkan kepada Bendahara belanja hibah untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
 - (4) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
 - (5) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - (6) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), (4) dan (5), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Penerima Belanja Hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1).

Paragraf 4

Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 22

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Belanja Hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Belanja Hibah.
- (3) Penyerahan Belanja Hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada Penerima Belanja Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. bagi Belanja Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati/Walikota;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Bupati/Walikota Penerima Belanja Hibah; dan
 4. surat pernyataan tanggungjawab;
 5. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Belanja Hibah untuk Perusahaan Daerah, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan; dan
 4. surat pernyataan tanggungjawab.
 5. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Belanja Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan lembaga/organisasi; dan
 4. surat pernyataan tanggungjawab.

- d. Belanja Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri atas :
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup dan ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Hibah;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy KTP atas nama Penerima Belanja Hibah; dan
 4. surat pernyataan tanggungjawab.

Bagian Kedelapan

Penggunaan

Pasal 23

- (1) Penerima Belanja Hibah wajib menggunakan hibah sesuai NPHD dan/atau Perubahan NPHD.
- (2) Penerima Belanja Hibah dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kesembilan

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 24

- (1) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan Belanja Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. untuk penggunaan Belanja Hibah berupa uang, meliputi :
 1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. untuk penggunaan Belanja Hibah berupa barang atau jasa, meliputi :
 1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima Belanja Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa

sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.

- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban pemerintah Provinsi Bengkulu atas pemberian belanja hibah meliputi:
 - a. Permohonan dari calon penerima belanja hibah kepada Gubernur;
 - b. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari penerima belanja hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah; dan
 - d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian belanja hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian belanja hibah berupa barang/jasa.

Pasal 25

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 disampaikan oleh Penerima Belanja Hibah kepada Gubernur melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya
- (2) SKPD menyampaikan Rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan belanja hibah dan dokumen laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Biro Administrasi Pembangunan setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3) Biro Administrasi Pembangunan mengkoordinasikan dan mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan Belanja Hibah, serta menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan Belanja Hibah berupa uang dan barang/jasa kepada PPKD melalui Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) SKPD terkait melakukan penagihan laporan penggunaan Belanja Hibah kepada Penerima Belanja Hibah secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (5) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran Belanja Hibah dilakukan secara bertahap, maka Penerima Belanja Hibah berkewajiban :
 - a. menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap tahapan paling lambat sebelum pelaksanaan pencairan/penyaluran tahap berikutnya; dan
 - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban akhir tahun, yang disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (6) Dalam hal pencairan/penyaluran Belanja Hibah dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 26

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi :
- I. surat pengantar yang ditujukan kepada Gubernur;
 - II. laporan kegiatan, terdiri atas :
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. ruang lingkup kegiatan;
 - d. realisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. daftar personalia pelaksana; dan
 - f. penutup;
 - III. laporan keuangan, meliputi :
 - a. realisasi penerimaan Belanja Hibah; dan
 - b. realisasi penggunaan;
 - IV. lampiran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi Pemerintah, Bupati/Walikota, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan organisasi masyarakat.
- (3) Dalam hal Belanja Hibah ditujukan kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pasantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal serta pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, maka laporan penggunaan Belanja Hibah disusun dalam bentuk surat yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris serta memuat informasi minimal mengenai :
- a. realisasi penerimaan dan penggunaan Belanja Hibah; dan
 - b. daftar personalia pelaksana.
- (4) Format minimal laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), sebagaimana dimaksud dalam Lampiran, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 27

- (1) Belanja Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek Belanja Hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi Belanja Hibah, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

- (4) Belanja Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada Penerima Belanja Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi Belanja Hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Bagian Kesepuluh

Audit

Pasal 28

- (1) Belanja Hibah berupa uang dan barang atau jasa dengan nilai di atas Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) wajib diaudit oleh Akuntan Publik paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai, kecuali telah dilakukan audit oleh Inspektorat Provinsi Bengkulu.
- (2) Audit Belanja Hibah yang dilakukan Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. kesesuaian penggunaan Belanja Hibah dengan NPHD; dan
 - b. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerima Belanja Hibah menunjuk Akuntan Publik dengan biaya dibebankan pada Penerima Belanja Hibah yang bersangkutan.
- (4) Laporan Hasil Audit oleh Akuntan Publik atas Belanja Hibah berupa uang, disampaikan kepada Gubernur melalui Inspektorat Provinsi Bengkulu dengan tembusan disampaikan kepada Biro Administrasi Pembangunan.
- (5) Laporan Hasil Audit oleh Akuntan Publik atas Belanja Hibah berupa barang atau jasa, disampaikan kepada Gubernur melalui SKPD terkait.

BAB III

BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Penerima Belanja Bantuan Sosial

Pasal 29

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Belanja Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah yang dilakukan secara selektif, dengan terlebih dahulu memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum.
- b. lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Bagian Kedua

Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 30

Belanja Bantuan Sosial bersifat tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan proposal yang diajukan dan telah disetujui.

Pasal 31

- (1) Pemberian Belanja Bantuan Sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai dengan tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan bahwa Belanja Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan risiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili di Bengkulu.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian Belanja Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu yang memungkinkan Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan secara berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai Penerima Belanja Bantuan Sosial telah lepas dari risiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi :
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;

- c. pemberdayaan sosial;
- d. jaminan sosial;
- e. penanggulangan kemiskinan; dan
- f. penanggulangan bencana.

Bagian Ketiga
Bentuk Risiko Sosial

Pasal 32

Bentuk risiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, ayat (2), meliputi:

- a. risiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, orang sakit;
- b. risiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma;
- c. risiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.

Bagian Keempat
Tujuan dan Jenis Kegiatan

Paragraf 1

Tujuan

Pasal 33

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, dan kelompok masyarakat, agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan atau memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial agar mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin Penerima Belanja Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Paragraf 2

Jenis Kegiatan

Pasal 34

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
- a. pelatihan vokasional;
 - b. pembinaan kewirausahaan;
 - c. bimbingan mental spritual;
 - d. bimbingan fisik;
 - e. pelayanan aksesibilitas;
 - f. bimbingan sosial dan konseling;
 - g. bantuan dan asistensi sosial, dan/atau
 - h. bimbingan resosialisasi.
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
- a. bantuan langsung;
 - b. penyediaan aksesibilitas;
 - c. penguatan kelembagaan;
 - d. advokasi sosial; dan/atau
 - e. bantuan hukum.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
- a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - b. pelatihan keterampilan;
 - c. pemberian stimulan modal;
 - d. peralatan usaha dan tempat usaha;
 - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - f. penataan lingkungan;
 - g. supervisi dan advokasi sosial;
 - h. penguatan keserasian sosial; dan
 - i. pendampingan.

- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
 - a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - b. pelayanan sosial;
 - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
 - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
 - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
 - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan
 - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
 - a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
 - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana;
 - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - d. santunan duka cita; dan
 - e. santunan kecacatan.
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3), (4), (5), dan (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

Bagian Kelima

Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 35

- (1) Perorangan, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan tertulis Belanja Bantuan Sosial kepada Gubernur.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - b. bagi Individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT/PW.

Pasal 36

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang :
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. hasil yang diharapkan;
 - d. lokasi pelaksanaan;
 - e. waktu pelaksanaan;
 - f. data umum organisasi/lembaga;
 - g. alamat lengkap;
 - h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
 - i. rencana anggaran biaya;
 - j. nomor rekening bank yang masih berlaku;
 - k. NPWP lembaga; dan
 - l. penutup.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, meliputi :
 - a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab;
 - c. NPWP;
 - d. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
 - e. izin operasi/ta/ tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - g. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf k dan ayat (2) huruf a, c, dan f, untuk Belanja Bantuan Sosial kepada lembaga non pemerintah yang bersifat non formal, yang berperan melindungi individu, kelompok dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Pasal 37

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang :

- a. maksud dan tujuan penggunaan;
- b. jumlah Belanja Bantuan Sosial yang dimohonkan;
- c. identitas lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial, terdiri atas :
 1. nama lengkap;
 2. tempat/tanggal lahir;
 3. alamat lengkap;
 4. nomor KTP;
 5. pekerjaan/aktivitas;
 6. status perkawinan; dan
 7. nomor rekening bank.
- d. salinan/photocopy nomor rekening atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
- e. salinan/photocopy KTP yang masih berlaku.

Pasal 38

- (1) Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan 36 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah.
- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial, dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Bantuan Belanja Sosial yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial sesuai persyaratan administratif, maka unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Gubernur.
- (4) Gubernur menugaskan Sekretaris Daerah supaya memerintahkan Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial kepada SKPD yang membidangi.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial kepada SKPD yang membidangi dan memerintah untuk evaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, meliputi :
 - a. urusan pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Provinsi Bengkulu;
 - b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu;
 - c. urusan penanggulangan bencana, dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Bengkulu;

- d. urusan kesejahteraan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial Provinsi Bengkulu;
- e. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Perempuan dan KB Provinsi Bengkulu;
- f. urusan sosial dan keagamaan, dilaksanakan oleh Biro Administrasi Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu;
- g. urusan kepemudaan dan olah raga, dilaksanakan oleh Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Bengkulu; dan
- h. urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Jawa Barat.

Bagian Ketujuh

Evaluasi Permohonan

Pasal 39

- (1) SKPD terkait melakukan evaluasi terhadap keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Bantuan Sosial berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (2) Evaluasi dilakukan oleh Tim Evaluasi dan hasilnya disampaikan kepada Kepala SKPD.
- (3) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan koordinasi dan sinergitas atas evaluasi yang dilakukan dengan Asisten Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya melalui Biro terkait pada Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Gubernur melalui Ketua TAPD.
- (5) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNCP-BBS).
- (6) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNCP-BBS kepada Gubernur.
- (7) Gubernur menetapkan persetujuan atau penolakan DNCP-BBS berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (8) Persetujuan Gubernur terhadap DNCP-BBS dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Gubernur dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.

Bagian Kedelapan
Penganggaran
Pasal 40

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Belanja Bantuan Sosial dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan Belanja Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis Belanja Bantuan Sosial, objek, dan rincian objek Belanja Bantuan Sosial.
- (5) SKPD menganggarkan Belanja Bantuan Sosial berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek, dan rincian objek Belanja Bantuan Sosial barang atau jasa.
- (6) Rincian objek Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial.
- (7) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial dan jenis Belanja Bantuan Sosial dituangkan dalam Penjabaran APBD.

Pasal 41

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (7), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA PPKD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk uang dan DPA SKPD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk barang.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan Belanja bantuan Sosial dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD terkait memberitahukan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Belanja Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam DPA.

Bagian Kesembilan
Pelaksanaan
Pasal 42

- (1) Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa barang berdasarkan pada DPA-SKPD.

Bagian Kesepuluh
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 43

- (1) Pencairan Belanja Bantuan Sosial didasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pencairan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Belanja Bantuan Sosial.

Pasal 44

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah dengan tembusan kepada Biro Keuangan, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
 - a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 5. surat pernyataan tanggungjawab.
 - b. Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 5. surat pernyataan tanggungjawab.
 - c. Belanja Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain;
 5. surat pernyataan tanggungjawab.

- (2) Pengguna Anggaran/PPKD mengajukan Nota Persetujuan Pencairan kepada Gubernur.
- (3) Berdasarkan Persetujuan Gubernur, Pengguna Anggaran/PPKD memerintahkan kepada Bendahara belanja Bantuan Sosial untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (4) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- (5) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (6) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), (4) dan (5), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1).

Bagian Kesebelas

Penyaluran Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 46

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) SKPD mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Belanja Bantuan Sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial.
- (3) Penyerahan Belanja Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial, yang meliputi :
 - a. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. surat pernyataan tanggungjawab.
 - b. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. surat pernyataan tanggungjawab.

- c. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas :
1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah;
 2. salinan/photocopy KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah;
 3. surat pernyataan tanggungjawab.

Bagian Keduabelas

Penggunaan

Pasal 47

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan telah disetujui.
- (2) Penerima Belanja Bantuan Sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Ketigabelas

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1

Pertanggungjawaban

Pasal 48

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan Belanja Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. laporan penggunaan;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang;
 - d. salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Penerima Belanja Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d.

- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban Pemerintah Provinsi Bengkulu atas pemberian belanja bantuan sosial meliputi:
 - a. permohonan dari calon penerima belanja bantuan sosial kepada Gubernur;
 - b. surat keterangan tanggung jawab dari penerima belanja bantuan sosial yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 - c. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa uang;
 - d. Berita Acara Serah Terima barang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa barang.

Paragraf 2

Pelaporan

Pasal 49

- (1) Laporan penggunaan Belanja Bantuan sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf a disampaikan oleh Penerima Belanja Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) SKPD menyampaikan Rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan belanja bantuan sosial dan dokumen laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Biro Administrasi Pembangunan setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3) Biro Administrasi Pembangunan mengkoordinasikan dan mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial, serta menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang/jasa kepada PPKD melalui Biro Pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu, setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) SKPD terkait mengirim surat permintaan laporan penggunaan Belanja Hibah kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (5) Dalam hal pencairan/penyaluran Belanja Bantuan Sosial dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 50

- (1) Laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai Belanja

Bantuan Sosial yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui, serta ditandatangani oleh kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;

- (2) Format minimal laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 51

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Bantuan Sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang, dicatat sebagai realisasi objek Belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi Belanja Bantuan Sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi Belanja Bantuan Sosial berupa barang, dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran, dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

BAB IV

TIM EVALUASI PERMOHONAN

Pasal 52

- (1) Dalam rangka pelaksanaan evaluasi atas keabsahan dan kelengkapan permohonan Belanja Bantuan Hibah dan permohonan Belanja Bantuan Sosial, Kepala SKPD terkait membentuk Tim Evaluasi.
- (2) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penelitian dan/atau peninjauan lapangan atas keabsahan dan kelengkapan permohonan.
- (3) Hasil evaluasi permohonan Belanja Bantuan Hibah dan permohonan Belanja Bantuan Sosial dituangkan dalam berita acara, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD.

BAB V

MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 53

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 56

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu.

Pasal 57

Dalam pelaksanaan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Belanja Hibah Dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah harus sesuai dengan dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 58

Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Belanja Hibah Dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah mulai berlaku pada Tahun Anggaran 2012

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 30-12-2011
Pit. GUBERNUR BENGKULU
WAKIL GUBERNUR


H. JUNAIDI HAMSyah

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 30-12-2011

SEKRETARIS DAERAH


H. ASNAWI A. LAMAT.

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2011 NOMOR 35

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR : TAHUN 2011

TANGGAL : 2011

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

FORMAT - A

CONTOH FORMAT

SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA GUBERNUR TENTANG HASIL
EVALUASI PERMOHONAN BELANJA HIBAH

KOP SURAT SKPD

.....20XX

(tempat), (tgl/bulan) (tahun)

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan
Belanja Hibah Daerah Tahun
Anggaran 20XX

Kepada
Yth. Gubernur Bengkulu
U.p. Ketua Tim Anggaran Pemerintah
Daerah

Di
Bengkulu

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor ...Tahun 2011 tentang
Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan,
Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi
Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran
Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan evaluasi atas
proposal permohonan belanja hibah dan mempertimbangkan prioritas serta
keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah
Provinsi Bengkulu.

Jumlah permohonan sebanyakproposal senilai Rp.....dan
berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyak proposal senilai
Rp yang terdiri dari:

No	Uraian	Jumlah Proposal	Nilai (Rp)
1.	Permohonan Belanja Hibah Daerah berupa Uang		
2.	Permohonan Belanja Hibah Daerah berupa Barang/Jasa		
	Jumlah		

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan
Berita Acara Evaluasi dan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah
Daerah dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perkenan dan perhatian Bapak
diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

CONTOH FORMAT

BERITA ACARA HASIL EVALUASI
PERMOHONAN BELANJA HIBAH

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan....Tahun....., kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Daerah pada yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Nomor..... Tanggal....., telah melakukan evaluasi atas permohonan belanja hibah daerah Tahun Anggaran 20XX.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No	Uraian	Permohonan Yang Masuk		Hasil Evaluasi		Keterangan
		Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
	Belanja Hibah – uang					
	Belanja Hibah – barang/Jasa					
	Total					

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir:

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Daerah - Uang
2. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Daerah –Barang/Jasa

Demikian Berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggungjawab dalam rangkap 4 (empat) rangkap untuk dipergunakan seperlunya.

TIM EVALUASI

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1.....

.....

2.....

.....

3.....dst

.....

CONTOH FORMAT

SURAT PENGANTAR KETUA TAPD KEPADA GUBERNUR TENTANG
PERTIMBANGAN PERMOHONAN BELANJA HIBAH

KOP SURAT TAPD

.....20XX

(tempat), (tgl/bulan) (tahun)

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Hasil Pertimbangan
: Hasil Pertimbangan Di
: Permohonan Belanja Hibah Bengkulu
: Tahun Anggaran 20XX

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor ...Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Penatausahaan, Pertanggungjawabandan Pelaporanserta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah,sertamemperhatikan hasil evaluasi permohonan belanja hibah dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan belanja hibah sebanyak SKPD, dengan jumlah permohonan sebanyakproposal senilai Rp.....dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyakproposal senilai Rp, yang terdiri dari:

No	Nama SKPD	Jumlah Proposal		Nilai (Rp)	
		Uang	Barang	Uang	Barang
1.					
2.					
dst					
	Jumlah				

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah untuk masing-masing SKPD.

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

CONTOH FORMAT

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH
(DNC-PBH)
HASIL PERTIMBANGAN TAPD
TAHUN ANGGARAN

Nama OPD :

Jenis Belanja Hibah: Uang/Barang/Jasa*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah (Rp)			Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi SKPD	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	.....					
2.	.....					
3.	dst.....						
	TOTAL						

....., tgl/bulan/tahun

Tim TAPD

Kepala OPD.....

(nama jelas/NIP)

(nama jelas/NIP/di cap)

*) Coret yang tidak perlu

CONTOH FORMAT

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH
(DNC-PBH)
PERSETUJUAN GUBERNUR
TAHUN ANGGARAN

Nama SKPD :

Jenis Belanja Hibah: Uang/Barang/Jasa*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah (Rp)			
				Permohonan	Hasil Evaluasi SKPD	Pertimbangan TAPD	Persetujuan Gubernur
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	.....					
2.	.....					
3.	dst.....						
	TOTAL						

....., tgl/bulan/tahun

Gubernur Bengkulu

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

CONTOH FORMAT

NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH (NPHD)
BERUPA UANG (s/d Rp.100.000.000,00)

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

- I. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Gubernur Bengkulu yang selanjutnya disebut
PIHAK PERTAMA.

- II. Nama :
No. KTP :
Jabatan :
Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK
KEDUA.

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

Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

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

Pasal 2
PENCAIRAN BELANJA HIBAH

- (1). Pencairan belanja hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan
Belanja Daerah (APBD) Provinsi Bengkulu Tahun..... dilakukan secara bertahap
atau sesuai kebutuhan.
- (2). Untuk pencairan belanja hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK
PERTAMA, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
 - b. Foto copy Rekening Bank ;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
- (3). Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui
pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Bengkulu ke Rekening
Bank atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening

- (4). PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3
PENGUNAAN

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

No	Uraian	Jumlah

Pasal 4

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1). Menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Permohonan Belanja Hibah
- (2). Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (3). Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah kepada Gubernur melalui SKPD..... disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.
- (4). Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD

Pasal 5

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1). Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA
- (2). Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3). Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah.
- (4). Melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah
- (5). Hak dan Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD

Pasal 6

SANKSI

- (1). Pihak KEDUA yang melanggar Pasal 3 ayat (1)dan (2) dapat dikenakan sanksi administrative berupa peringatan tertulis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

LAIN-LAIN

- (1). Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2). Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

CONTOH FORMAT

NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH (NPHD)
BERUPA UANG (di atas Rp.100.000.000,00)

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

- I. Nama :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Gubernur Bengkulu yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- II. Nama :
- No. KTP :
- Jabatan :
- Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

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

Pasal 2
PENCAIRAN BELANJA HIBAH

- (1). Pencairan belanja hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Bengkulu Tahun..... dilakukan secara bertahap atau sesuai kebutuhan.
- (2). Untuk pencairan belanja hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
 - b. Foto copy rekening Bank ;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
- (3). Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Bengkulu ke Rekening Bank atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening

- (4). PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.
- (5). Pencairan secara bertahap dilakukan untuk belanja hibah uang dengan nilai diatas Rp.100.000.000,00 (Seratus Juta rupiah),

Pasal 3
PENGUNAAN

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

No	Uraian	Jumlah

Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1). Menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Permohonan Belanja Hibah
- (2). Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (3). Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah kepada Gubernur melalui SKPD..... disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.
- (4). Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1). Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA
- (2). Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3). Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah.
- (4). Melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah
- (5). Hak dan Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD

Pasal 6

SANKSI

- (1). Pihak KEDUA yang melanggar Pasal 3 ayat (1) dan (2) dapat dikenakan sanksi administrative berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 7

LAIN-LAIN

- (1). Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2). Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA,

.....

PIHAK PERTAMA,

.....

CONTOH FORMAT

NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH (NPHD)
BERUPA BARANG/JASA

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

- I. Nama :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

Berdasarkan Keputusan Gubernur Bengkulu Nomor Tahun Tanggal tentang Pendelegasian Penandatanganan Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah Tahun Anggaran dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Gubernur Bengkulu yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- II. Nama :
- No. KTP :
- Jabatan :
- Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah berupa Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
JUMLAH, JENIS DAN TUJUAN BELANJA HIBAH

- (1). PIHAK PERTAMA memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa barang/jasa senilai Rp..... (.....rupiah), dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenis Barang/Jasa	Jumlah (Unit)	Nilai (Rp)

- (2). Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian belanja hibah daerah ini.
- (3). Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk

Pasal 2
PENYALURAN BELANJA HIBAH

- (1). Penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Bengkulu Tahun..... dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2). Untuk penyaluran belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
 - b. Berita Acara Serah Terima barang/Jasa;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
- (3). Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari SKPD..... kepada PIHAK KEDUA.
- (4). PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3
PENGUNAAN

- (1). PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal.
- (2). PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah berupa barang/jasa yang diterima kepada pihak lain
- (3). Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan untuk ;
 1.
 2.
 3.
 4.

Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1). Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang/jasa yang didanai dari belanja hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan/Proposal dan peraturan perundang-undangan.
- (2). membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah berupa Barang/Jasa kepada Gubernur melalui SKPD..... yang disertai dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1). Menyerahkan barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2). Menunda penyerahan belanja hibah berupa barang/jasa apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3). Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah berupa barang/jasa.
- (4). Melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.

Pasal 6
SANKSI

- (1). Pihak KEDUA yang melanggar Pasal 3 ayat (1) dan (2) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7
LAIN-LAIN

- (1). Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2). Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

FORMAT – E

CONTOH FORMAT

SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN dan RINCIAN RENCANA
PENGUNAAN BELANJA HIBAH

KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH/PERUSAHAAN
DAERAH/MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN

.....20XX

(tempat), (tgl/bulan) (tahun)

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Hibah

Kepada
Yth. Gubernur Bengkulu

Di
Bengkulu

Bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD Tahun, bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja hibah berupa (uang/barang/jasa) sebesar dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja hibah sesuai dengan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

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

Hormat kami,

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

Tembusan:
Biro Keuangan

CONTOH FORMAT

lambang

[Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana]

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
PERMOHONAN BELANJA HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	.....
Jabatan	:	.....
Bertindak untuk dan atas nama	:	.....
Alamat	:	.....
Nomor KTP	:	.....
Telepon/HP/Fax	:	.....
E-Mail	:	.....

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

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan belanja hibah yang diterima.
2. Akan menggunakan belanja hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA HIBAH

<nama lengkap>

CONTOH FORMAT

lambang

[Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana]

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
PENGUNAAN BELANJA HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama
Jabatan
Bertindak untuk dan atas nama
Alamat
Nomor KTP
Telepon/HP/Fax
E-Mail

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

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja hibah yang diterima.
2. Telah menggunakan belanja hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan

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

<nama-kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA HIBAH

<nama lengkap>

Lampiran Surat Permohonan Pencairan Belanja Hibah/Belanja Bantuan Sosial Nomor:.....
Tanggal :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
BELANJA HIBAH
BERUPA UANG

Nama Penerima :
Alamat Lengkap:

No	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1		
2		
3		
dst		
	Jumlah		

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

Catatan: Jika penggunaan berupa barang/jasa maka formatnya seperti ini:

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
BELANJA HIBAH
BERUPA BARANG/JASA

Nama Penerima :
Alamat Lengkap:
Jenis Belanja Hibah: Uang/Barang/Jasa

No	Jenis Barang/Jasa	Jumlah (Unit)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
dst			
	Jumlah			

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

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

I. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Berdasarkan Keputusan Gubernur Bengkulu Nomor201.. Tanggal201.. tentang Pendelegasian Penandatanganan Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah Tahun Anggaran 201...., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Gubernur Bengkulu yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama :
No. KTP :
Jabatan :
Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah berupa Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

JUMLAH, JENIS DAN TUJUAN BELANJA HIBAH

- (1). PIHAK PERTAMA memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa barang/jasa senilai Rp..... (.....rupiah), dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenis Barang/Jasa	Jumlah (Unit)	Nilai (Rp)

- (2). Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah belanja hibah daerah ini.
- (3). Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk

Pasal 2

PENYALURAN BELANJA HIBAH

- (1). Penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Bengkulu Tahun..... dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2). Untuk penyaluran belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
- Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
 - Berita Acara Serah Terima barang/Jasa;
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab;

- (3). Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari SKPD..... kepada PIHAK KEDUA.
- (4). PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3
PENGUNAAN

- (1). PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal.
- (2). PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah berupa barang/jasa yang diterima kepada pihak lain

Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1). Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang/jasa yang didanai dari belanja hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan/Proposal dan peraturan perundang-undangan.
- (2). PIHAK KEDUA membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah berupa Barang/Jasa kepada Gubernur melalui SKPD..... yang disertai dokumentasi (foto-foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1). PIHAK PERTAMA berhak menunda penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2). PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah berupa barang/jasa.
- (3). PIHAK PERTAMA berkewajiban segera menyalurkan belanja hibah berupa barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 6
PERUBAHAN/PERGESERAN RENCANA PENGGUNAAN

- (1). PIHAK KEDUA dapat melakukan perubahan penggunaan dan/atau pemanfaatan, setelah dilakukan evaluasi oleh SKPD terkait.
- (2). Dalam hal terjadi perubahan atau pergeseran rencana penggunaan belanja hibah berupa barang/jasa, PIHAK KEDUA dapat melakukan perubahan atau pergeseran dengan tidak merubah tujuan penggunaan belanja hibah berupa barang/jasa, yang selanjutnya dituangkan dalam Naskah Perjanjian Belanja Hibah-Perubahan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Belanja Hibah.

Pasal 6
SANKSI

- (1).....
- (2).....

Pasal 7
LAIN-LAIN

- (1). Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2). Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

FORMAT - G

Kimbang
[Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana]

**LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
DARI PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 201....**

UNTUK

<sebutkan Nama/Judul Kegiatan yang dibiayai dari belanja hibah>

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

DAFTAR ISI

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

KATA PENGANTAR

<diuraikan kata pengantara maksimal 1 (satu) halaman>

<nama kota/tempat, tanggal, bulan, tahun>

< nama jabatan pimpinan>

<nama lengkap>

<NIP ..jika ada>

I. LAPORAN KEGIATAN

1. Latar Belakang
<diuraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>
2. Maksud dan Tujuan.
<diuraikan maksud dan tujuan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>
3. Ruang Lingkup Kegiatan
<diuraikan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
<diuraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi, namun tidak terbatas, perihal waktu pelaksanaan, tempat/waktu kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya>
5. Daftar Personalid Pelaksana
<Uraikan dan sajikan personalia pelaksana meliputi surat keputusan, jabatan dalam organisasi/kegiatan, dan lainnya yang relevan>
6. Penutup
<uraikan kata penutup paling banyak 10 (sepuluh) baris>

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap)

II. LAPORAN KEJANGAN

1. Realisasi Penerimaan Bantuan

Realisasi penerimaan Hibah Tahun 2010 adalah sebesar Rp
Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening
Nomor: pada Bank <sebutkan nama,
nomor rekening dan banknya> pada tanggal <sebutkan tanggal, bulan, tahun>

2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

Realisasi penerimaan dana hibah Tahun 2010 sebesar Rp dan penggunaan
dananya sebesar Rp sehingga terdapat Saldo Dana sebesar
Rp

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun 2010 dapat dilihat pada tabel
sebagai berikut:

No	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Proposal	Realisasi	% Realisasi
1	2	3	4	$5=4/3*100$
	1) <sesuai rincian jenis biaya>			
	2) <sesuai rincian jenis biaya>			
	3) <sesuai rincian jenis biaya>			
	Jumlah			

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap)

III. Lampiran:

- 1) Salinan Rekening Koran/Tabungank
- 2) Dokumentasi Kegiatan
- 3) Salinan Naskah Perjanjian Hibah
- 4) Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas
- 5) Salinan Izin Operasional
- 6) Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas