



Gubernur Jawa Barat

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 56 TAHUN 2013

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 JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka 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, telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 55 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 31 Tahun 2012;
- b. bahwa untuk optimalisasi pelaksanaan penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu dilakukan peninjauan kembali atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 55 Tahun 2011 berikut perubahannya, yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5277);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.07/2008 tentang Hibah Daerah;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40/PMK.05/2009 tentang Sistem Akuntansi Hibah;
13. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan atas 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 2012 Nomor 540);
14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 46);
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 11 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 47);
16. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Transparansi, Partisipasi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2011 Nomor 11 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 104);

17. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 108 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2009 Nomor 181 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 26 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 108 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2011 Nomor 25 Seri E);

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 Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
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 disingkat 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 disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang.
11. Biro Keuangan adalah Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
12. Biro Administrasi Pembangunan adalah Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

13. Biro Humas, Protokol dan Umum adalah Biro Humas, Protokol dan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
14. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat, yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Gubernur dalam rangka penyusunan APBD, yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD, dan Pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
15. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah Rencana Kerja dan Anggaran PPKD Provinsi Jawa Barat selaku Bendahara Umum Daerah.
16. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran PPKD Provinsi Jawa Barat selaku Bendahara Umum Daerah.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD, yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
19. Belanja Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus, yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
20. Belanja Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif, yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
21. Risiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam, yang jika tidak diberikan Bantuan Sosial, akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
22. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Belanja Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Belanja Hibah.
23. 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 peraturan perundang-undangan.
24. Masyarakat adalah kumpulan manusia yang relatif mandiri, hidup bersama-sama dalam waktu yang cukup lama, tinggal di suatu wilayah tertentu, mempunyai kebudayaan sama serta melakukan sebagian besar kegiatan di dalam kelompok/kumpulan manusia tersebut.
25. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.

Bagian Kedua

Tujuan

Paragraf 1

Belanja Hibah

Pasal 2

- (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 atau Perseroan, bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
- (4) Belanja Hibah kepada masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan, bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan.

Paragraf 2

Belanja Bantuan Sosial

Pasal 3

Pemberian Belanja Bantuan Sosial, ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah, dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Paragraf 1

Umum

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam 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.

Paragraf 2

Belanja Hibah

Pasal 5

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

Paragraf 3
Belanja Bantuan Sosial
Pasal 6

- (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 7

- (1) Pemerintah Daerah menetapkan dan memberikan Belanja Hibah yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib sesuai kemampuan Daerah, 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 :
 - a. keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif;
 - b. tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional; dan
 - c. keuangan Daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan 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 8

- (1) Belanja Hibah dapat diberikan kepada:
 - a. Pemerintah;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. Perusahaan Daerah atau Perseroan;
 - 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, yang dikelola dan dilaksanakan dengan mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) 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.
- (4) Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah atau Perseroan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan kepada Perusahaan Daerah atau Perseroan milik Pemerintah Daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) 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.
- (6) Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi:
 - a. organisasi semi Pemerintah;
 - b. organisasi non Pemerintah;
 - c. lembaga ketahanan masyarakat;
 - d. lembaga swadaya masyarakat; dan
 - e. kelompok masyarakat.

Bagian Kedua
Kriteria dan Persyaratan
Paragraf 1
Kriteria
Pasal 9

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 yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang berskala nasional/internasional/regional;
- 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 10

- (1) Belanja Hibah kepada Pemerintah dan pemerintah daerah lainnya, diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. Penerima Belanja Hibah berkedudukan di wilayah administrasi Pemerintah Daerah, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- b. 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 atau Perseroan, diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. Penerima Belanja Hibah berkedudukan sebagai Perusahaan Daerah atau Perseroan; dan
 - b. 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. Penerima Belanja Hibah berkedudukan di Daerah;
 - b. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - 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 selama 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. berkedudukan di Daerah;
 - d. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas; dan
 - e. 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, lembaga swadaya masyarakat yang bersifat non formal, serta pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, maka persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dapat dikecualikan.
 - (6) Apabila dalam NPHD dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping, maka Belanja Hibah diberikan kepada Penerima Belanja Hibah yang bersedia menyediakan dana pendamping.

Bagian Ketiga

Pengajuan

Pasal 11

- (1) Pemerintah, pemerintah daerah lainnya, Perusahaan Daerah atau Perseroan, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan mengajukan permohonan tertulis bantuan 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. Direksi atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah atau Perseroan; dan

- d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.

Pasal 12

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit memuat :
- a. maksud dan tujuan serta rencana penggunaan Belanja Hibah; dan
 - b. nama dan alamat lembaga Pemohon.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi, meliputi :
- a. Akta Notaris pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - c. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
 - d. izin operasional/tanda daftar lembaga dari Instansi yang berwenang paling kurang selama jangka waktu 3 (tiga) tahun;
 - e. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa; dan
 - f. fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama Ketua dan Sekretaris, atau sebutan lain.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d, dan huruf e, untuk Belanja Hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pesantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal, dan pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat.

Pasal 13

Permohonan tertulis Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 disampaikan kepada Gubernur melalui SKPD terkait untuk diadministrasikan atau dicatat, dan selanjutnya dievaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, meliputi :

1. urusan pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat;
2. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat;
3. urusan pekerjaan umum bidang jalan dan jembatan, dilaksanakan oleh Dinas Bina Marga Provinsi Jawa Barat;
4. urusan pekerjaan umum bidang irigasi, dilaksanakan oleh Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat;
5. urusan permukiman, perumahan dan tata ruang, dilaksanakan oleh Dinas Permukiman dan Perumahan Provinsi Jawa Barat;
6. urusan lingkungan hidup, dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Jawa Barat;
7. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Kependudukan, dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Barat;
8. urusan sosial, keagamaan/peribadatan dan pendidikan keagamaan, dilaksanakan oleh Biro Pelayanan Sosial Dasar Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;

9. urusan kesejahteraan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat dan/atau Biro Pengembangan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
10. urusan ketenagakerjaan, dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat;
11. urusan koperasi dan usaha kecil menengah, dilaksanakan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Barat;
12. urusan kebudayaan dan pariwisata, dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat;
13. urusan kepemudaan dan olahraga, dilaksanakan oleh Dinas Olah Raga dan Pemuda Provinsi Jawa Barat;
14. urusan politik dalam negeri, pertahanan dan keamanan serta urusan lainnya di luar urusan SKPD, dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Barat dan/atau Biro Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
15. urusan otonomi daerah dan pemerintahan umum, dilaksanakan oleh Biro Otonomi Daerah dan Kerjasama Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat dan Biro Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
16. urusan Perusahaan Daerah/Perseroan, dilaksanakan oleh Biro Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
17. urusan ketahanan pangan, dilaksanakan oleh Badan Ketahanan Pangan Daerah Provinsi Jawa Barat;
18. urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Jawa Barat;
19. urusan perpustakaan, dilaksanakan oleh Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat;
20. urusan pertanian, dilaksanakan oleh Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Jawa Barat;
21. urusan peternakan, dilaksanakan oleh Dinas Peternakan Provinsi Jawa Barat;
22. urusan kelautan dan perikanan, dilaksanakan oleh Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Jawa Barat;
23. urusan kehutanan, dilaksanakan oleh Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Barat;
24. urusan komunikasi dan informatika, dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat;
25. urusan perindustrian dan perdagangan, dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat;
26. urusan perkebunan, dilaksanakan oleh Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat;
27. urusan perhubungan, dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Barat;
28. urusan energi dan sumberdaya mineral, dilaksanakan oleh Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Barat;
29. urusan penelitian serta ilmu pengetahuan dan teknologi, dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat;
30. urusan hukum dan hak asasi manusia, dilaksanakan oleh Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
31. urusan pelayanan, dilaksanakan oleh Biro Humas, Protokol, dan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat; dan
32. urusan barang dan jasa, dilaksanakan oleh Biro Pengelolaan Barang Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

Bagian Keempat
Evaluasi Permohonan

Pasal 14

- (1) Kepala SKPD membentuk Tim Evaluasi untuk melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Hibah, berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 12.
- (2) Kepala SKPD menyampaikan rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan oleh Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Gubernur melalui TAPD.
- (3) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH).
- (4) TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-PBH kepada Gubernur.
- (5) Gubernur memberikan persetujuan atau penolakan DNC-PBH berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (6) Persetujuan Gubernur terhadap DNC-PBH dituangkan dalam bentuk Lembar Disposisi Gubernur dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah dalam rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
- (7) Rancangan KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan oleh Gubernur kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) untuk dibahas dan selanjutnya disepakati menjadi KUA dan PPAS yang dituangkan dalam Nota Kesepakatan dan ditandatangani bersama antara Gubernur dengan Pimpinan DPRD.
- (8) Berdasarkan Nota Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), SKPKD menyusun RKA-PPKD dan RKA-SKPD.

Bagian Kelima
Penganggaran

Pasal 15

- (1) Belanja Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja Hibah berupa barang dan 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 dan 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 yang diserahkan kepada pihak ketiga atau masyarakat pada SKPD.
- (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 Lampiran Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Format Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 16

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (7), SKPD menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. DPA PPKD, untuk Belanja Hibah dalam bentuk uang; dan
 - b. DPA SKPD, untuk Belanja Hibah dalam bentuk barang dan/atau jasa.

Bagian Keenam

Pelaksanaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 17

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

Paragraf 2

NPHD

Pasal 18

- (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, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penyusunan NPHD dilakukan oleh SKPD terkait berkoordinasi dengan Biro Otonomi Daerah dan Kerjasama Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
- (6) Kepala SKPD bertanggungjawab atas substansi NPHD.
- (7) Format NPHD tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 19

- (1) Gubernur menetapkan Daftar Penerima Belanja Hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan berdasarkan APBD dan Penjabaran APBD, yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Daftar Penerima Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan Hibah.

Paragraf 3

Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang

Pasal 20

- (1) Pencairan/penyaluran Belanja Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (2) Pencairan Belanja Hibah didasarkan pada NPHD.
- (3) Pencairan Belanja Hibah berupa uang, dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Penerima Belanja Hibah.
- (4) Pencairan Belanja Hibah berupa uang dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah), dapat dilakukan secara bertahap.
- (5) Pencairan secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan dengan melampirkan laporan penggunaan Belanja Hibah tahap sebelumnya dari Penerima Belanja Hibah kepada Gubernur, dengan tembusan disampaikan kepada Bendahara Hibah dan SKPD terkait.

Pasal 21

- (1) Penerima Belanja Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Hibah kepada Gubernur melalui SKPD terkait dengan tembusan disampaikan kepada Biro Keuangan, dilengkapi persyaratan administrasi:
 - a. Belanja Hibah untuk Pemerintah dan pemerintah daerah lainnya, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
 2. NPHD;
 3. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Pimpinan Instansi atau Kepala Daerah Penerima Belanja Hibah;
 4. fotocopy Rekening Bank yang masih aktif atas nama Instansi dan/atau Rekening Kas Umum Daerah lain;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Instansi serta dicantumkan nama lengkap Pimpinan Instansi atau Kepala Daerah; dan
 6. Pakta Integritas/Surat Pertanggungjawaban yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
 - b. Belanja Hibah untuk Perusahaan Daerah dan Perseroan, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
 2. NPHD;
 3. fotocopy KTP atas nama Direksi Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Belanja Hibah atau sebutan lain;
 4. fotocopy 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; dan
 6. Pakta Integritas/Surat Pertanggungjawaban yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- c. Belanja Hibah untuk masyarakat, terdiri dari :
1. Surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
 2. NPHD;
 3. fotocopy KTP atas nama Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah;
 4. fotocopy Rekening Bank yang masih aktif atas nama Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani oleh Ketua/Pimpinan kelompok masyarakat Penerima Belanja Hibah atau sebutan lain dan dibubuhi cap kelompok masyarakat serta dicantumkan nama lengkap Ketua/Pimpinan kelompok masyarakat Penerima Belanja Hibah atau sebutan lain; dan
 6. Pakta Integritas/Surat Pertanggungjawaban yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- d. Belanja Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
 2. NPHD;
 3. fotocopy KTP atas nama Ketua/Pimpinan/Pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Hibah;
 4. fotocopy 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 organisasi kemasyarakatan atau sebutan lain; dan
 6. Pakta Integritas/Surat Pertanggungjawaban yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD terkait melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pencairan dan menyampaikan hasilnya kepada Gubernur melalui Biro Keuangan.
 - (3) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPKD mengajukan Nota kepada Gubernur untuk menginformasikan bahwa Belanja Hibah sudah tercantum dalam APBD dan memohon persetujuan pencairan.
 - (4) Berdasarkan persetujuan Gubernur, PPKD memerintahkan Bendahara Belanja Hibah untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
 - (5) Berdasarkan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan persyaratan pencairan yang dinyatakan lengkap, maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
 - (6) Berdasarkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - (7) Penerbitan SPP-LS, SPM, dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), dan ayat (6), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Penerima Belanja Hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1).

Paragraf 4

Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang dan/atau Jasa

Pasal 23

- (1) Penerima Hibah berupa barang atau jasa mengajukan surat permohonan penyaluran Hibah barang atau jasa kepada Gubernur melalui SKPD terkait yang melaksanakan proses pengadaan barang atau jasa, yang dilaksanakan setelah penetapan Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima Hibah.
- (2) Surat Permohonan penyaluran Hibah barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan bagi SKPD terkait dalam melaksanakan pengadaan barang atau jasa pada jenis Belanja Hibah barang atau jasa yang tercantum dalam DPA-SKPD.
- (3) Penyaluran Belanja Hibah barang atau jasa kepada Penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (4) Penyerahan Hibah barang atau jasa dilakukan oleh Gubernur kepada Penerima Hibah barang atau jasa, setelah memenuhi persyaratan:
 - a. 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 pemerintah daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan Instansi atau Kepala Daerah Penerima Belanja Hibah;
 2. NPHD;
 3. fotocopy KTP atas nama Pimpinan Instansi atau Kepala Daerah Penerima Belanja Hibah; dan
 4. Pakta Integritas/Surat Pertanggungjawaban yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
 - b. Belanja Hibah untuk Perusahaan Daerah atau Perseroan, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
 2. NPHD;
 3. fotocopy KTP atas nama Direksi Perusahaan Daerah/Perseroan atau sebutan lain; dan
 4. Pakta Integritas/Surat Pertanggungjawaban yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
 - 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. fotocopy KTP atas nama Ketua/Pimpinan lembaga/ organisasi; dan
 4. Pakta Integritas/Surat Pertanggungjawaban yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

- d. Belanja Hibah untuk masyarakat, 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. fotocopy KTP atas nama Penerima Belanja Hibah; dan
 4. Pakta Integritas/Surat Pertanggungjawaban yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

Bagian Ketujuh

Penggunaan

Pasal 24

- (1) Penerima Belanja Hibah wajib menggunakan Hibah sesuai NPHD berikut perubahannya.
- (2) Penerima Belanja Hibah dilarang mengalihkan sebagian atau seluruh Hibah yang diterima kepada pihak lain, dengan dalih apapun.

Bagian Kedelapan

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 25

- (1) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Belanja Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. 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. penggunaan Belanja Hibah berupa barang dan/atau jasa, meliputi :
 1. laporan penggunaan;
 2. Surat Pernyataan Tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa barang dan/atau jasa 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, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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) ditandatangani dan 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 pesantren, 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 paling sedikit mengenai :
 - a. realisasi penerimaan dan penggunaan Belanja Hibah; dan
 - b. daftar personalia pelaksana.
- (4) Format laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 27

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah berupa uang dan barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 (sepuluh) 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 (lima) 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 atau jasa kepada PPKD melalui Biro Keuangan, setiap tanggal 10 (sepuluh) 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 tahap, paling lambat sebelum pelaksanaan pencairan/penyaluran tahap berikutnya; dan
 - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban akhir tahun, yang disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) 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 28

- (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 dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah pada 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 dalam Laporan Realisasi Anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Bagian Kesembilan

Audit

Pasal 29

- (1) Belanja Hibah berupa uang dan barang atau jasa dengan nilai di atas Rp 1.000.000.000,- (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 Jawa Barat.
- (2) Audit Belanja Hibah yang dilakukan oleh 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 Jawa Barat, 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
 Paragraf 1
 Umum
 Pasal 30

- (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) 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; dan
 - b. lembaga non Pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Pasal 31

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang kepada individu, keluarga dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a, meliputi :
 - c. Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan; dan
 - d. Belanja Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebelumnya.
- (2) Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dialokasikan kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang diverifikasi saat penyusunan APBD.
- (3) Belanja Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dialokasikan untuk mengantisipasi risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD, serta apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang bersangkutan.
- (4) Pagu alokasi anggaran Belanja Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebelumnya dilaksanakan dengan ketentuan tidak melebihi pagu alokasi anggaran Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan.

Bagian Kedua
 Kriteria Pemberian Bantuan Sosial
 Paragraf 1
 Umum
 Pasal 32

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

Pasal 33

Pemberian Belanja Bantuan Sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan :

- a. selektif, yaitu hanya diberikan kepada calon Penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan risiko sosial;
- b. memenuhi persyaratan Penerima Belanja Bantuan Sosial, yaitu memiliki identitas yang jelas dan berdomisili di Daerah;
- c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, bukan merupakan kewajiban dan tidak diberikan setiap tahun anggaran dan berulang, kecuali dalam keadaan tertentu, sampai Penerima Belanja Bantuan Sosial lepas dari risiko sosial; dan
- d. sesuai dengan tujuan penggunaan, meliputi:
 1. rehabilitasi sosial;
 2. perlindungan sosial;
 3. pemberdayaan sosial;
 4. jaminan sosial;
 5. penanggulangan kemiskinan; dan/atau
 6. penanggulangan bencana.

Paragraf 2

Bentuk Risiko Sosial

Pasal 34

Bentuk risiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, meliputi:

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

Paragraf 3

Tujuan dan Jenis Kegiatan

Pasal 35

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf d angka 1, 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 33 huruf d angka 2, 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 33 huruf d angka 3, 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 33 huruf d angka 4, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin Penerima Belanja Bantuan Sosial dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf d angka 5, merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, dan 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 33 huruf d angka 6, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi akibat bencana alam dan bencana sosial.

Pasal 36

- (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 permukiman; 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), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6), dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

Bagian Ketiga

Besaran Belanja Bantuan Sosial

Pasal 37

- (1) Jumlah Belanja Bantuan Sosial untuk masing-masing Penerima, paling banyak sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (2) Dalam hal Belanja Bantuan Sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat

Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 38

- (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 Pemerintah, 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/RW setempat.

Pasal 39

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a dan huruf b, paling sedikit memuat:
 - a. maksud dan tujuan serta rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial; dan
 - b. nama dan alamat lembaga Pemohon.

- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut :
- a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
 - c. izin operasional/tanda daftar lembaga dari Instansi yang berwenang;
 - d. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa; dan
 - e. fotocopy KTP yang masih berlaku atas nama Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2) huruf a, huruf c, dan huruf d, 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 40

Permohonan tertulis Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39, disampaikan kepada Gubernur melalui SKPD terkait untuk diadministrasikan atau dicatat, dan selanjutnya dievaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.

Bagian Kelima

Evaluasi Permohonan

Pasal 41

- (1) Kepala SKPD membentuk Tim Evaluasi untuk melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Bantuan Sosial berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (2) Kepala SKPD menyampaikan rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Gubernur melalui TAPD.
- (3) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNCP-BBS).
- (4) TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNCP-BBS kepada Gubernur.
- (5) Gubernur memberikan persetujuan atau penolakan terhadap DNCP-BBS berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Persetujuan Gubernur terhadap DNCP-BBS dituangkan dalam bentuk Lembar Disposisi Gubernur dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (7) Rancangan KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD untuk dibahas dan selanjutnya disepakati menjadi KUA dan PPAS yang dituangkan dalam Nota Kesepakatan dan ditandatangani bersama antara Gubernur dengan Pimpinan DPRD.
- (8) Berdasarkan Nota kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), SKPKD menyusun RKA-PPKD dan RKA-SKPD.

Bagian Keenam

Penganggaran

Pasal 42

- (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) dijadikan acuan 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 yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.
- (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 Penerima serta besaran dan jenis Belanja Bantuan Sosial dituangkan dalam Lampiran Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) SKPD menyusun DPA berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (7).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. DPA PPKD, untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang; dan
 - b. DPA SKPD, untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang atau jasa.

Pasal 44

- (1) Gubernur menetapkan Keputusan Gubernur mengenai Daftar Penerima Belanja Bantuan Sosial beserta besaran uang atau jenis barang/jasa yang akan dihibahkan, berdasarkan APBD dan Penjabaran APBD.
- (2) Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial, kecuali Bantuan Sosial kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang tidak direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b.
- (3) Penyaluran/penyerahan Belanja Bantuan Sosial kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang tidak direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), didasarkan pada permintaan tertulis dari individu, keluarga dan/atau masyarakat yang bersangkutan atau surat keterangan dari Pejabat yang berwenang, serta mendapat persetujuan Gubernur, setelah diverifikasi oleh SKPD terkait sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Pelaksanaan

Pasal 45

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

Bagian Kedelapan

Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 46

- (1) Pencairan Belanja Bantuan Sosial, didasarkan 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 47

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang, mengajukan permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Gubernur dengan tembusan disampaikan kepada SKPD terkait dan Biro Keuangan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
 - a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
 2. fotocopy KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. fotocopy Rekening Bank yang masih aktif atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
 5. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggungjawab.
 - b. Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
 2. fotocopy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. fotocopy 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; dan
 5. Pakta Integritas/ 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. fotocopy KTP atas nama Ketua/Pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. fotocopy 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 lembaga/organisasi atau sebutan lain; dan
 5. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggungjawab.
- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD terkait melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan pencairan, dan menyampaikan hasilnya kepada Gubernur melalui Biro Keuangan.
 - (3) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPKD mengajukan Nota kepada Gubernur untuk menginformasikan bahwa bantuan tersebut sudah tercantum dalam APBD, sekaligus memohon persetujuan pencairan.
 - (4) Berdasarkan persetujuan Gubernur, PPKD memerintahkan Bendahara Belanja Bantuan Sosial untuk membuat SPP-LS.
 - (5) Berdasarkan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan persyaratan pencairan yang dinyatakan lengkap, maka PPK-PPKD menerbitkan SPM.
 - (6) Berdasarkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
 - (7) Penerbitan SPP-LS, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1).

Bagian Kesembilan

Penyaluran Belanja Bantuan Sosial berupa Barang

Pasal 49

- (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, dan 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, setelah memenuhi persyaratan:
 - a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 2. fotocopy KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. Surat Pernyataan Tanggungjawab.
 - b. Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;

2. fotocopy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
 3. Surat Pernyataan Tanggungjawab.
- c. Belanja Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non Pemerintah, terdiri atas :
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap Ketua/Pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non Pemerintah;
 2. fotocopy KTP Ketua/Pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non Pemerintah; dan
 3. Surat Pernyataan Tanggungjawab.

Bagian Kesepuluh

Penggunaan

Pasal 50

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

Bagian Kesebelas

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1

Pertanggungjawaban

Pasal 51

- (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; dan
 - 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 huruf d.

Paragraf 2

Pelaporan

Pasal 52

- (1) Laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 (sepuluh) 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 (lima) 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 Keuangan, setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) SKPD terkait mengirim surat permintaan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial 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 53

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

Pasal 54

- (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 Keuangan Daerah.
- (5) Realisasi Belanja Bantuan Sosial berupa barang, dikonversikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah pada Laporan Realisasi Anggaran, dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 55

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran Belanja Bantuan Sosial kepada individu, keluarga dan masyarakat yang tidak direncanakan sebelumnya, paling lambat tanggal 5 (lima) Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi penyaluran Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat, dan besaran Belanja Bantuan Sosial yang diterima oleh individu, keluarga dan masyarakat.

BAB IV

TIM EVALUASI PERMOHONAN

Pasal 56

- (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 terhadap 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 57

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial.
- (2) SKPD terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Biro Administrasi Pembangunan.
- (3) Biro Administrasi Pembangunan melakukan pengendalian atas laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Biro Administrasi Pembangunan melaporkan rekapitulasi atas laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Gubernur, dengan tembusan disampaikan kepada PPKD dan Inspektorat Provinsi Jawa Barat.

- (5) Inspektorat Provinsi Jawa Barat melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 58

- (1) Penerima Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang melanggar ketentuan Pasal 24 dan Pasal 50, dapat dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. peringatan tertulis;
 - b. penundaan pencairan/penyaluran Belanja Hibah yang diberikan secara bertahap; dan
 - c. penghentian pencairan/penyaluran Bantuan Hibah yang diberikan secara bertahap.
- (3) Biro Administrasi Pembangunan dan SKPD terkait menerapkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan mengenai sanksi administratif bagi Penerima Belanja Hibah, ditetapkan dalam NPHD.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka dicabut dan dinyatakan tidak berlaku:

1. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 55 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2011 Nomor 54 Seri E);
2. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 63 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 55 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2011 Nomor 62 Seri E); dan
3. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 31 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 55 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2012 Nomor 31 Seri E).

Pasal 60

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Bandung

pada tanggal 23 September 2013



Diundangkan di Bandung

pada tanggal 24 September 2013

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA BARAT



WAWAN RIDWAN, MMA
Pembina Utama Madya
Nip. 19561224 198203 012

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2013 NOMOR 56 SERI E

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
 NOMOR : 56
 TANGGAL : 23 September 2013
 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.1

CONTOH FORMAT

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

KOP SURAT SKPD

.....20XX

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

Nomor : Kepada
 Sifat : Yth. Gubernur Jawa Barat
 Lampiran : 1 (satu) Berkas U.p. Ketua Tim Anggaran Pemerintah
 Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Daerah
 Hibah Daerah Tahun Anggaran 20XX

di
 Bandung

Berdasarkan surat permohonan bantuan biaya dari Badan/Lembaga/Organisasi Masyarakat/Masyarakat, kami telah melakukan evaluasi dengan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

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

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

KOP SURAT SKPD

CONTOH FORMAT

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI
PERMOHONAN BELANJA HIBAH UANG**

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan....Tahun....., kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Daerah padayang 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					
	Total					

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir:

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Daerah - Uang

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

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

Nama SKPD :

Jenis Belanja Hibah: Uang

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

....., tgl/bulan/tahun

Kepala OPD.....

Ketua Tim Evaluasi

(nama jelas/NIP/di cap)

(nama jelas/NIP)

Ket:

*) Coret yang tidak perlu

CONTOH FORMAT

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

KOP SURAT SKPD

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

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Hibah Barang Tahun Anggaran

Kepada
Yth. Gubernur Jawa Barat
U.p. Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah

di
Bandung

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor Tahun 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 hibah barang dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

Jumlah permohonan sebanyakproposal dan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyakproposal yang terdiri dari jenis barang sebagai berikut :

No	Jenis Barang	Jumlah Unit
	Jumlah	

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

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

Kepala SKPD.....

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

KOP SURAT SKPD

CONTOH FORMAT

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI
PERMOHONAN HIBAH BARANG**

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan....Tahun....., kami Tim Evaluasi Permohonan Hibah Barang padayang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Nomor.....Tanggal....., telah melakukan evaluasi atas permohonan hibah barang Tahun Anggaran 20XX.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No	Uraian	Permohonan Pengusulan Barang	Hasil Evaluasi	Keterangan
		Jumlah	Jumlah	
1	Hibah Barang			
2			
3dst			
	Total			

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir pada Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Barang.

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

TIM EVALUASI

Nama Lengkap/NIP
 1.....
 2.....
 3.....dst

Tanda Tangan

CONTOH FORMAT

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH BARANG
(DNC-PBH)
TAHUN ANGGARAN

Nama SKPD :.....

No	Nama Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan		Ket
			Jenis	Jumlah	
1	2	3	4	5	6
1.				
2.				
3.	dst.....				
	TOTAL				

....., tgl/bulan/tahun

Kepala OPD.....

Ketua Tim Evaluasi

(nama jelas/NIP/di cap)

(nama jelas/NIP)

CONTOH FORMAT

SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA GUBERNUR TENTANG HASIL
EVALUASI PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT SKPD

.....20XX

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

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

Kepada
Yth. Gubernur Jawa Barat
U.p. Ketua Tim Anggaran Pemerintah

di
Bandung

Berdasarkan surat permohonan bantuan biaya dari Badan/Lembaga/Organisasi Masyarakat/Masyarakat, kami telah melakukan evaluasi dengan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

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

No	Uraian	Jumlah Proposal	Nilai (Rp)
1.	Permohonan Belanja Bantuan Sosial Daerah berupa Uang		
2.	Permohonan Belanja Bantuan Sosial Daerah berupa Barang		
	Jumlah		

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara Evaluasi dan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial 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 BANTUAN SOSIAL

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan....Tahun....., kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial padayang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Nomor.....Tanggal....., telah melakukan evaluasi atas permohonan belanja Bantuan Sosial 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)	
1.	Belanja Bantuan Sosial – uang					
2.	Belanja Bantuan Sosial– barang					
	Total					

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir:

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial - Uang
2. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial – Barang

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

TIM EVALUASI

Nama Lengkap/NIP

1.....

2.....

3.....dst

Tanda Tangan

.....

.....

.....

CONTOH FORMAT

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL
(DNCP - BBS)
HASIL PERTIMBANGAN TAPD
TAHUN ANGGARAN

Jenis Belanja Bantuan Sosial: Uang/Barang*)

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

....., tgl/bulan/tahun

KETUA TAPD

(nama jelas/NIP)

*) Coret yang tidak perlu

**CONTOH FORMAT
(NPHD UANG BERTAHAP)
NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
DENGAN**

.....
TAHUN ANGGARAN

Nomor : (pihak kesatu)
..... (pihak kedua)

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

I. Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Jawa Barat berdasarkan Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 955/Kep.119-Keu/2012 Tahun 2012 tanggal 5 Januari 2012 tentang Penunjukan Kuasa Penandatanganan Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah Kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah/Kepala Biro di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, 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.(.....)
- (2). PIHAK KEDUA menyatakan menerima belanja hibah dari PIHAK KEDUA berupa uang sebesar Rp. (.....).

- (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, meliputi :

No.	URAIAN	JUMLAH

- (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 Jawa Barat Tahundilakukan secara bertahap, dengan rincian sebagai berikut :

Tahap I :

No.	URAIAN	JUMLAH

Tahap II :

No.	URAIAN	JUMLAH

Dst.....

No.	URAIAN	JUMLAH

- (2). Pencairan Tahap I, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
- a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
 - b. Foto copy Rekening Bank ;
 - c. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 - d. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup;
 - e. Foto copy Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan penerima hibah.
- (3). Pencairan Tahap II/tahap selanjutnya, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri :

- a. Laporan Penggunaan Dana Hibah Tahap I/Tahap sebelumnya;
 - b. Kwitansi rangkap 4(empat) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan penerima hibah.
- (4). Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Barat ke Rekening Bank..... atas nama selaku PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening
 - (5). PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada pihak lain
 - (6). 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

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1). Menandatangani Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab 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 Dana Hibah kepada Gubernur melalui Dinas/Badan/Biro
- (4). Apabila sampai akhir kegiatan masih terdapat sisa dana hibah, berkewajiban mengembalikan ke Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Barat dengan Nomor Rekening 001.021.0238361 dan menyerahkan bukti setorannya kepada Biro Keuangan Setda Provinsi Jawa Barat.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1). Membantu proses pencairan 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

Pasal 5

SANKSI

Pihak KEDUA yang melanggar Pasal 1 ayat (3) dan Pasal 2 ayat (5) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian

pencairan/penyaluran belanja hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 6
LARANGAN

Bantuan dana dari Pemerintah Provinsi Jawa Barat dilarang untuk dilakukan pemotongan oleh pihak manapun, dalam jumlah berapapun, untuk tujuan apapun. Dalam hal terjadi pemotongan, maka pelakunya harus dilaporkan kepada yang berwajib dan diproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7
LAIN-LAIN

- (1). Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), 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 KESATU,

.....(Nama Jelas & Gelar).....

.....(Nama Jelas & Gelar).....

CONTOH FORMAT
(NPHD UANG TIDAK BERTAHAP)

NASKAH PERJANJIAN HIBAH
ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
DENGAN

.....
TAHUN ANGGARAN

Nomor : (pihak kesatu)
..... (pihak kedua)

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

I. Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Jawa Barat berdasarkan Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 955/Kep.119-Keu/2012 Tahun 2012 tanggal 5 Januari 2012 tentang Penunjukan Kuasa Penandatanganan Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah Kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah/Kepala Biro di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, 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.(.....)
- (2). PIHAK KEDUA menyatakan menerima belanja hibah dari PIHAK KEDUA berupa uang sebesar Rp. (.....).

- (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, meliputi :

No.	URAIAN	JUMLAH

- (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 Jawa Barat Tahun dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2). PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
 - b. Foto copy Rekening Bank ;
 - c. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 - d. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup;
 - e. Foto copy Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan penerima hibah.
- (3). Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Barat ke Rekening Bank atas nama selaku PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening
- (4). PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (5). 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
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1). Menandatangani Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab 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 Dana Hibah kepada Gubernur melalui Dinas/Badan/Biro
- (4). Apabila sampai akhir kegiatan masih terdapat sisa dana hibah, berkewajiban mengembalikan ke Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Barat dengan Nomor Rekening 001.021.0238361 dan menyerahkan bukti setorannya kepada Biro Keuangan Setda Provinsi Jawa Barat.

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1). Membantu proses pencairan 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

Pasal 5
SANKSI

Pihak KEDUA yang melanggar Pasal 1 ayat (3) dan pasal 2 ayat (4) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 6
LARANGAN

Bantuan dana dari Pemerintah Provinsi Jawa Barat dilarang untuk dilakukan pemotongan oleh pihak manapun, dalam jumlah berapapun, untuk tujuan apapun. Dalam hal terjadi pemotongan, maka pelakunya harus dilaporkan kepada yang berwajib dan diproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7
LAIN-LAIN

- (1). Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), 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 KESATU,

.....(Nama Jelas & Gelar).....

.....(Nama Jelas & Gelar).....

CONTOH FORMAT

NASKAH PERJANJIAN HIBAH BARANG DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
DENGAN

.....

TAHUN ANGGARAN

Nomor : (pihak kesatu)
..... (pihak kedua)

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

- I. Nama : (Nama Jelas & Gelar)
- NIP :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Jawa Barat berdasarkan Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 955/Kep.119-Keu/2012 Tahun 2012 Tanggal 05 Januari 2012 tentang Penunjukkan Kuasa Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah/Kepala Biro di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Gubernur Jawa Barat yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

- II. Nama : (Nama Jelas & Gelar)
- NIP/No. KTP :
- Jabatan :
- Alamat :

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

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

Pasal 1
JUMLAH, JENIS DAN TUJUAN HIBAH

(1).PIHAK KESATU memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa barang dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenis Barang	Jumlah
1 (Unit)

- (2).PIHAK KEDUA menyatakan menerima hibah barang dari PIHAK KESATU, dalam kondisi baru, lengkap dan sesuai spesifikasi teknis jenis barang.
- (3).Hibah barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah pada Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian hibah daerah ini.

Pasal 2

PENYALURAN DAN PENGGUNAAN HIBAH

- (1).Penyaluran hibah berupa barang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Jawa Barat Tahun 2012 dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2).Untuk penyaluran hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. Berita Acara Serah Terima Barang;
- (3).Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.
- (4).PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran hibah dari PIHAK KESATU, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Hibah pada Proposal sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5).PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan barang yang telah diterima kepada pihak lain.

Pasal 3

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1).Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang yang didanai dari APBD Provinsi Jawa Barat yang telah disetujui PIHAK KESATU dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Pengguna Hibah Barang/Proposal sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2).Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Hibah berupa Barang kepada Gubernur melalui (*SKPD terkait*) disertai dokumen Berita Acara pada saat serah terima barang.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1).Menyerahkan barang, apabila syarat-syarat telah dilengkapi berkas pengajuan penyaluran hibah barang oleh PIHAK KEDUA.
- (2).Menunda penyerahan hibah barang apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3).Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan/pemanfaatan hibah barang tersebut.

Pasal 5

SANKSI

PIHAK KEDUA apabila melanggar Pasal 2 ayat (5) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian penyaluran hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1).Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), 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 KESATU,

.....(Nama Jelas & Gelar).....

.....(Nama Jelas & Gelar).....

Keterangan:

1. *Rangkap 1 diberi materai pada Pihak Kesatu*
2. *Rangkap 2 diberi materai pada Pihak Kedua*
3. *Rangkap 3 dan 4 tidak diberi materai*

BERITA ACARA

Nomor:

Pada hari ini, tanggal bulan tahun dua ribu dua belas (...-2012), kami masing-masing:

(nama jelas & gelar) <jabatan> berkedudukan di Jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Jawa Barat, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

(nama jelas & gelar) <jabatan> berkedudukan di, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (*lembaga/organisasi*), selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa hibah barang

Pasal 2

Hibah barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 Berita Acara ini merupakan Hibah Pemerintah Provinsi Jawa Barat kepada PIHAK KEDUA dalam rangka sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

Penerima Hibah dilarang menjual, memindahtangankan, menyerahkan sebagian atau seluruhnya, sesuai peruntukan/penggunaan hibah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Dengan serah terima hibah barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 Berita Acara ini, maka PIHAK KEDUA wajib melaksanakan perawatan/pemeliharaan dan bertanggung jawab terhadap risiko yang melekat pada barang termasuk kehilangan, musnah atau hal-hal lain, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani dalam rangkap 4 (empat), untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(NAMA JELAS&GELAR)

Pangkat

NIP.....

(NAMA JELAS&GELAR)

Pangkat

NIP.....

Keterangan:

- 1. Rangkap 1 diberi materai pada Pihak Kesatu*
- 2. Rangkap 2 diberi materai pada Pihak Kedua*
- 3. Rangkap 3 dan 4 tidak diberi materai*

CONTOH FORMAT

lambang

[Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana]

**PAKTA INTEGRITAS/SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PERMOHONAN BELANJA HIBAH UANG**

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. Akan menggunakan belanja hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui
3. Menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Hibah
4. 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

MATERAI 6000

<nama lengkap>

lambang
[Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana]

**PAKTA INTEGRITAS/ PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
PENGUNAAN HIBAH BARANG**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : (Nama Jelas & Gelar)
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :
Nomor KTP/NIP :
Telepon/HP/Fax :
e-mail :

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

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan belanja hibah barang yang diterima;
2. Akan menggunakan/memanfaatkan hibah barang tersebut sesuai dengan rencana penggunaan dalam proposal yang telah disetujui;
3. Bersedia diperiksa 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>

(samakan dengan tanggal NPHD)

PENERIMA HIBAH BARANG,

Materai 6000

(Nama Jelas & Gelar)

lambang
[Nama Lambang/Organisasi Pelaksana]

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
DARI PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
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
- Data Pokok Penerima Bantuan	iii
I. Laporan Kegiatan	
1. Latar Belakang	...
2. Maksud dan Tujuan	...
3. Ruang Lingkup Kegiatan	...
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan	...
5. Daftar Personalia Pelaksana	...
6. Penutup	...
II. Laporan Keuangan	
1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah	...
2. Realiasi Penggunaan	...
III. Lampiran:	
1. Dokumentasi Kegiatan/Barang	
2. Salinan Naskah Perjanjian Hibah	

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/lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya>
5. Daftar Personalia Pelaksana
<Uraikan dan sajikan personalia pelaksana meliputi surat keputusan, jabatan dalam organisasi/kegiatan, dan lainnya yang relevan>
6. Penutup
<uraikan kata penutup paling banyak 10 (sepuluh) baris>

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap)

II. LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi Penerimaan Bantuan

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

2. Realiasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

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

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun adalah sebagai berikut:

No	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Rencana Penggunaan Belanja	Realisasi	% Realisasi
1	2	3	4	$5=4/3*100$
.				
	1)			
	2)			
	3)			
	Jumlah			

KETUA PENERIMA BELANJA HIBAH

BENDAHARA PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap)

(nama lengkap)

III. Lampiran:

- 1) Dokumentasi Kegiatan/Barang
- 2) Salinan Naskah Perjanjian Hibah

CONTOH FORMAT
LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

Kepada Yth

Gubernur Jawa Barat

Nomor

Sifat :

Di Bandung

Lampiran :

Hal : Laporan Penggunaan Belanja Bantuan
Sosial Tahun 20XX

Sehubungan dengan Belanja Bantuan Sosial Tahun 20XX yang telah kami terima sebesar Rp yang peruntukannya (*sebutkan peruntukannya*), berikut kami sampaikan Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial. Adapun Jumlah bantuan sosial yang kami/saya terima adalah sebesar Rp dan telah digunakan sebesar Rp..... untuk<*sebutkan rincian peruntukannya*>


Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja bantuan sosial, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL

<nama lengkap>

GUBERNUR JAWA BARAT,

AHMAD HERYAWAN