



GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 21 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENGELOLAAN BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Pengelolaan Belanja Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah,

Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara Dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Dan/Atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/Atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara Dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus

Disease 2019 (Covid-19) Dan/Atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/Atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TATA CARA PENGELOLAAN BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat.
3. Pemerintah Pusat, yang selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat yang selanjutnya disebut DPRPB adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Papua Barat.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRPB dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRPB, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

12. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Papua Barat yang melaksanakan pengelolaan APBD.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Provinsi Papua Barat selaku pengguna anggaran/barang.
14. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan Pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
15. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Papua 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 SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
18. 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.
19. Bantuan sosial yang selanjutnya disebut Bansos 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.
20. 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 belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

22. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah

Pasal 2

Maksud ditetapkannya pedoman Pemberian Hibah dan Bansos adalah sebagai pedoman bagi PPKD dan SKPD terkait dalam Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bansos.

Pasal 3

Penyusunan Peraturan Gubernur ini bertujuan sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pemberian Hibah dan Bansos agar berjalan dengan tertib, lancar tepat guna, tepat sasaran serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Hibah;
- b. Bansos;
- c. pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
- d. monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bansos yang bersumber dari APBD .

BAB II

HIBAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang, barang

atau jasa.

- (3) Hibah berupa barang, uang, dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan oleh SKPD terkait atas nama Gubernur.
- (4) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (5) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah sesuai urgensi dan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (6) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
 - c. tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 1. kepada Pemerintah dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan Daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan.
 3. partai politik; dan/atau
 4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
 - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
 - e. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Pasal 6

Hibah dapat diberikan kepada:

- a. Pemerintah;
- b. Pemerintah daerah lainnya;
- c. badan usaha milik negara;
- d. badan usaha milik daerah;
- e. badan dan lembaga;

- f. organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
- g. partai politik.

Pasal 7

- (1) Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah Provinsi Papua Barat.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e diberikan kepada Badan dan Lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati/Wali Kota;
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya; atau
 - d. Kopcrasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.

- (6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, perkumpulan yang telah berdiri minimal selama 3 (tiga) tahun dan mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hibah kepada yayasan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) meliputi:
 - a. yayasan keagamaan; dan
 - f. yayasan lainnya yang ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.
- (8) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e meliputi:
 - a. badan/lembaga keagamaan; dan
 - b. badan dan lembaga lain yang ditetapkan dalam Keputusan Gubernur
- (9) Hibah kepada Partai Politik adalah belanja hibah berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRPB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a diberikan dengan persyaratan:
 - a. Hibah dari pemerintah daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari pemerintah daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik;
 - c. Penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara; dan
 - d. Hibah kepada Pemerintah dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.

- (2) melampirkan surat pernyataan bahwa kegiatan yang dilaksanakan tidak dibiayai oleh APBN atau sumber dana lainnya;
- (3) memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- (4) memenuhi persyaratan penerima hibah.

Pasal 9

Hibah kepada Badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf c diberikan dengan persyaratan:

- a. mengajukan surat permohonan/proposal yang memuat paling sedikit:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan; dan
 3. rincian anggaran kegiatan.
- b. kepengurusan bersifat tetap dan berkelanjutan dengan masa kepengurusan masih berlaku dan diketahui oleh lurah atau Kepala Distrik;
- c. badan dan lembaga yang mempunyai induk organisasi di atasnya melampirkan surat keputusan pembentukan kepengurusan;
- d. badan dan lembaga yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan melampirkan peraturan perundang-undangan tentang pembentukannya;
- e. Berkedudukan dalam wilayah Provinsi Papua Barat dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar Provinsi Papua Barat dengan kegiatan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Provinsi Papua Barat;
- f. memiliki surat keterangan domisili dari lurah;
- g. memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan SKPD terkait atas nama Gubernur;
- h. untuk badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat, memiliki surat pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD.
- i. pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal, diberikan oleh Kepala Kantor Kementerian yang wilayah kerjanya berada di Provinsi Papua Barat;
- j. pengesahan atau penetapan dari kepala SKPD, diberikan oleh Kepala Badan, Dinas, Kantor, dan Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

serta kewenangannya;

- k. melampirkan fotokopi KTP atas nama ketua dan bendahara atau sebutan lain;
- l. memiliki NPWP organisasi; dan
- m. fotokopi rekening bank atas nama organisasi pada Bank Pembangunan Daerah Papua.

Pasal 10

Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f diberikan dengan persyaratan:

- a. mengajukan surat permohonan proposal yang memuat paling sedikit:
 - 1. latar belakang;
 - 2. maksud dan tujuan; dan
 - 3. rincian anggaran kegiatan.
- b. memiliki surat keterangan terdaftar pada Kementerian hukum dan Hak Asasi Manusia/Kementerian Agama di masing-masing daerah domisili.
- c. berkedudukan dalam wilayah Provinsi Papua Barat;
- d. memiliki surat keterangan domisili dari lurah;
- e. memiliki sekretariat tetap dengan alamat yang jelas;
- f. memiliki surat keputusan kepengurusan yang masih berlaku;
- g. organisasi kemasyarakatan yang mempunyai induk organisasi di atasnya melampirkan surat keputusan pembentukan kepengurusan;
- h. mempunyai program kerja sesuai dengan lingkup kegiatannya;
- i. memiliki nomor pokok wajib pajak bagi organisasi;
- j. memiliki rekening bank atas nama organisasi pada Bank Pembangunan Daerah Papua; dan
- k. melampirkan fotokopi KTP atas nama ketua dan bendahara atau sebutan lain.

Bagian Kedua

Penganggaran Hibah

Pasal 11

- (1) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait.
Penganggaran belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi PD terkait.
- (2) Penganggaran belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan fungsi Perangkat Daerah terkait.

Pasal 12

- (1) Pemerintah, Pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan dapat mengajukan permohonan usulan hibah secara tertulis kepada Gubernur.
- (2) Permohonan usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat juga ditujukan kepada Gubernur melalui kepala PD terkait.
- (3) Gubernur menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan bidang tugas yang diatur dalam Peraturan Gubernur terkait tugas fungsi PD.
- (5) Dalam hal alamat permohonan ditujukan langsung kepada Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Gubernur meneruskannya dengan disposisi kepada kepala SKPD terkait atau kepada Sekretaris Daerah.
- (6) Dalam hal disposisi Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditujukan kepada sekretaris daerah maka sekretaris daerah meneruskannya kepada SKPD terkait.

Pasal 13

- (1) Permohonan usulan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dilengkapi dengan dokumen proposal, persyaratan administrasi dan jika diperlukan dokumen teknis hibah untuk disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui bidang yang melaksanakan fungsi surat masuk pada SKPD terkait.
- (2) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penelitian kelengkapan permohonan usulan hibah terhadap:
 - a. proposal;
 - b. persyaratan administrasi; dan
 - c. dokumen teknis usulan hibah, jika diperlukan.
- (3) Permohonan usulan hibah dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibubuhi cap stempel dan ditandatangani oleh:
 - a. pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain instansi/satuan kerja bagi Pemerintah;
 - b. kepala daerah bagi pemerintah daerah lain;
 - c. direktur utama atau sebutan lain bagi badan usaha milik daerah;

- d. ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi badan, lembaga; dan
 - e. ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi organisasi kemasyarakatan.
- (4) Apabila terdapat ketidaksesuaian antara permohonan dengan proposal, persyaratan administrasi, dan dokumen teknis usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau tidak memenuhi kelengkapan persyaratan secara administratif, maka dikembalikan kepada pemohon yang bersangkutan.
- (5) Penelitian terhadap permohonan hibah dilakukan SKPD terkait.

Pasal 14

- (1) Surat permohonan dilampirkan dengan proposal, persyaratan administrasi dan jika diperlukan, dokumen teknis untuk permohonan hibah.
- (2) Proposal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta dan permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan hibah oleh calon penerima hibah;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya permohonan hibah oleh calon penerima hibah kepada Pemerintah Daerah;
 - c. domisili sekretariat (lembaga/organisasi kemasyarakatan), berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dari lembaga/organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 - d. jenis dan jumlah barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan jumlah barang yang dimohon oleh calon penerima hibah kepada Pemerintah Provinsi;
 - e. rencana, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bagi badan dan lembaga paling sedikit meliputi:
- a. memiliki Surat Keterangan Terdaftar dari Menteri, Gubernur, Bupati, Wali Kota atau pengesahan dan/atau penetapan dari Kepala PD atau Instansi Vertikal;
 - b. kepengurusan yang masih berlaku yang disahkan oleh instansi pemerintah yang berwenang;

- c. surat pernyataan tanggungjawab;
 - d. surat keterangan domisili dari kampung/kelurahan setempat;
 - e. fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain; dan
 - f. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga calon penerima hibah.
- (4) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bagi organisasi kemasyarakatan paling sedikit meliputi:
- a. bukti telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
 - b. akta notaris mengenai pendirian atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - c. surat pernyataan tanggung jawab;
 - d. Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - e. surat keterangan domisili dari desa/kelurahan setempat;
 - f. fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain; dan
 - g. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama organisasi masyarakat calon penerima hibah.
- (5) Persyaratan dokumen teknis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bagi badan, lembaga dan organisasi masyarakat ditetapkan oleh SKPD terkait.
- (6) Format proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 15

- (1) Penyampaian permohonan hibah uang untuk dianggarkan dalam APBD paling lambat pada minggu pertama bulan Oktober tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Penyampaian permohonan hibah untuk barang dianggarkan dalam APBD paling lambat pada minggu terakhir bulan September tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Penyampaian permohonan hibah uang untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD paling lambat pada minggu pertama bulan Juli tahun anggaran berjalan.
- (4) Penyampaian permohonan hibah barang untuk dianggarkan dalam

Perubahan APBD paling lambat pada minggu pertama bulan Juni tahun anggaran berjalan.

- (5) Dalam keadaan darurat termasuk keperluan mendesak, permohonan hibah dapat diajukan dalam tahun anggaran berkenaan.

Bagian Ketiga Evaluasi Permohonan

Pasal 16

- (1) SKPD melakukan evaluasi terhadap usulan permohonan hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa.
- (2) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.
- (3) SKPD melaksanakan evaluasi terhadap permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek legalitas, aspek administratif dan aspek substansi kegiatan, kewajaran dan kepatutan biaya yang diusulkan.
- (4) Evaluasi aspek legalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni dengan meneliti kebenaran dan keberadaan calon penerima hibah.
- (5) Evaluasi aspek administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni dengan meneliti kebenaran dan keberadaan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) dan ayat (4).
- (6) Evaluasi aspek substansi kegiatan, kewajaran dan kepatutan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni dengan meneliti kesesuaian kegiatan yang diusulkan dengan program/kegiatan SKPD dan/atau tidak tumpang tindih dengan program kegiatan SKPD serta kewajaran dan kepatutan atas setiap komponen biaya yang diusulkan berdasarkan standar biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau biaya yang berlaku umum di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 17

- (1) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi beserta daftar nominatif calon penerima hibah dan besaran hibah kepada Gubernur melalui TAPD.
- (2) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan

keuangan daerah yang dituangkan dalam Daftar Nominatif dan disampaikan kepada SKPD terkait.

- (3) Atas pertimbangan dan rekomendasi dari TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Gubernur memberikan Keputusan secara tertulis.
- (4) Gubernur memiliki kewenangan untuk memberikan persetujuan secara langsung atas permohonan hibah.
- (5) Format hasil evaluasi berupa rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terlampir dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 18

- (1) Rekomendasi Kepala SKPD, pertimbangan TAPD dan persetujuan langsung Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), ayat (2) dan ayat (4) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan APBD/APBD-P
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran hibah berupa uang, barang dan/atau jasa.
- (3) Format hasil pertimbangan TAPD belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terlampir dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- (2) Format Lampiran Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.

Bagian Kelima
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Paragraf 1
Pelaksanaan

Pasal 21

Pelaksanaan anggaran hibah berdasarkan atas DPA SKPD.

Pasal 22

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Kepala PD dan penerima hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan hibah dan Pertanggungjawaban Hibah.
- (3) Gubernur melimpahkan kewenangan kepada pejabat di SKPD terkait yang memberikan rekomendasi terhadap usulan hibah untuk menandatangani NPHD.
- (4) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada Penjabaran APBD dan DPA serta Keputusan Gubernur tentang penetapan penerima hibah.
- (5) NPHD disusun oleh SKPD terkait yang memberikan rekomendasi.
- (6) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua), bermaterai cukup.
- (7) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 23

- (1) Gubernur menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan keputusan

Gubernur berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD.

- (2) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (3) Penyaluran/penyerahan hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

Pasal 24

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) SKPD pemberi rekomendasi penganggaran hibah menyiapkan rancangan Keputusan Gubernur tentang daftar penerima hibah dalam bentuk uang/barang/jasa sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD serta mengajukan draft tersebut kepada Gubernur melalui Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat.
- (2) SKPD terkait memberitahukan kepada calon penerima hibah tentang anggaran belanja hibah yang akan diberikan sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Keputusan Gubernur tentang penetapan daftar penerima hibah dalam bentuk uang/barang/jasa.
- (3) Penyiapan rancangan NPHD dan penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) disusun berdasarkan hasil evaluasi usulan pencairan dana hibah dari penerima hibah yang telah ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.
- (4) Rancangan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diverifikasi oleh SKPD terkait pemberi rekomendasi meliputi:
 - a. kesesuaian pagu anggaran dengan usulan pencairan;
 - b. kesesuaian rencana penggunaan dana dengan kegiatan yang diusulkan;
 - c. kewajaran dan kepatutan biaya yang akan digunakan berdasarkan standar biaya yang berlaku atau biaya yang berlaku umum di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. kebenaran dokumen pencairan.

Paragraf 2
Penatausahaan

Pasal 26

Tata cara penatausahaan pelaksanaan belanja hibah dalam bentuk uang dan barang/jasa berpedoman pada Peraturan Gubernur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang berlaku di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.

Pasal 27

Penerima belanja hibah berupa uang maupun barang/jasa bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan baik substansi maupun materiil.

Bagian Keenam
Pencairan Hibah Berupa Uang

Pasal 28

- (1) Pencairan hibah berupa uang didasarkan pada DPA/Perubahan DPA-SKPD dan NPHD.
- (2) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung dan disalurkan melalui rekening Kas Umum Daerah ke rekening bank penerima hibah.
- (3) Pencairan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), terlebih dahulu diteliti administrasi kelengkapan dokumen penerima hibah oleh Bendahara SKPD dan PPK-SKPD.
- (4) Dalam hal pembayaran belanja hibah berupa uang dengan nilai di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima milyar rupiah), dapat dilakukan secara bertahap.
- (5) Pelaksanaan pembayaran tahap berikutnya dilakukan setelah penerima belanja hibah menyampaikan laporan penggunaan belanja hibah tahap sebelumnya kepada Gubernur melalui SKPD dengan tembusan kepada PPKD.

Pasal 29

- (1) Penerima hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan kepada Gubernur melalui SKPD terkait pemberi rekomendasi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Proses pencairan hibah berupa uang dilaksanakan oleh SKPD terkait berdasarkan surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melengkapi persyaratan administrasi meliputi:
 - a. Hibah untuk Pemerintah dan pemerintah daerah lain, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan hibah;
 2. salinan Nomor Pokok Wajib Pajak;
 3. salinan surat keputusan penunjukan sebagai PA/KPA dan Bendahara kantor;
 4. salinan KTP yang masih berlaku atas nama pimpinan instansi, atau Kepala Daerah, dan Bendahara yang dilegalisir oleh Kepala Distrik setempat;
 5. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah lainnya;
 6. salinan pembukaan rekening bank atas nama/bagi Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja, yang mendapat pengesahan oleh Kementerian Keuangan;
 7. NPID;
 8. kuitansi rangkap 4 (empat), bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap stempel instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 9. pakta integritas yang ditandatangani dan bermaterai cukup;
 10. surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan belanja hibah; dan
 11. surat pernyataan SKPD terkait bahwa telah melaksanakan evaluasi usulan pencairan hibah.
 - b. Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan hibah;
 2. salinan Nomor Pokok Wajib Pajak;
 3. salinan KTP yang masih berlaku atas nama pimpinan perusahaan daerah atau perseroan, dan Bendahara yang dilegalisir oleh Kepala Distrik setempat;

4. NPHD;
 5. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama perusahaan daerah atau perseroan penerima hibah;
 6. kuitansi rangkap 4 (empat), bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap perusahaan daerah atau perseroan penerima hibah;
 7. pakta integritas yang ditandatangani dan bermaterai cukup;
 8. surat pernyataan tanggungjawab mutlak penggunaan belanja hibah; dan
 9. surat pernyataan SKPD bahwa telah melaksanakan evaluasi usulan pencairan hibah.
- c. Hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia paling sedikit terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan hibah yang diketahui oleh Kepala Kampung/Lurah dan Kepala Distrik;
 2. fotokopi KTP yang masih berlaku atas nama pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan, dan Bendahara yang dilegalisasi oleh Kepala Distrik setempat;
 3. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak bagi organisasi kemasyarakatan;
 4. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang dilegalisasi;
 5. NPHD;
 6. kuitansi rangkap empat, bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan dan bendahara organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap organisasi serta dicantumkan nama lengkap Ketua/Pimpinan dan Bendahara;
 7. pakta integritas yang ditandatangani dan bermaterai cukup;
 8. surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan belanja hibah; dan
 9. surat pernyataan SKPD bahwa telah melaksanakan evaluasi usulan pencairan hibah.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara rinci diatur dalam Standar Operasional Prosedur yang diterbitkan oleh BUD.
- (4) Berdasarkan SPM, Kuasa BUD menerbitkan SP2D belanja hibah.
- (5) Penerbitan SPM, dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Penerima hibah berupa uang bertanggung jawab sepenuhnya secara formal atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan kepada Pemerintah Daerah dan juga bertanggung jawab secara material atas penggunaan hibah yang diterimanya.

Bagian Ketujuh

Penyaluran Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 31

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA/Perubahan DPA-SKPD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Pembayaran belanja langsung berupa hibah barang atau jasa dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU/LS kepada penyedia barang/jasa dan mempedomani sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah yang berlaku.
- (3) Penyerahan hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada penerima hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. bagi hibah untuk Pemerintah dan pemerintah daerah lain, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima rangkap empat, bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 2. NPHD;
 3. fotokopi KTP atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah penerima hibah; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
 - b. Hibah untuk Badan Usaha Milik Daerah, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap empat, bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap perusahaan daerah atau perseroan serta dicantumkan nama lengkap direksi;
 2. NPHD;
 3. salinan KTP atas nama direksi perusahaan daerah atau perseroan;
 4. surat pernyataan tanggung jawab; dan

5. persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan, paling sedikit terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap empat, terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan dan sekretaris, dibubuhi cap badan/lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan dan sekretaris badan/lembaga/organisasi;
 2. NPHD;
 3. fotokopi KTP atas nama ketua/pimpinan dan sekretaris lembaga/organisasi; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.

Bagian Kedelapan Penggunaan

Pasal 32

- (1) Penerima belanja hibah wajib menggunakan hibah sesuai NPHD dan/atau perubahan NPHD.
- (2) Penerima belanja hibah dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Penerima belanja hibah wajib melaporkan dana hibah yang belum digunakan terhadap kegiatan hibah yang belum selesai dilaksanakan sampai dengan akhir tahun anggaran dan melaporkan rencana kegiatan menggunakan sisa dana yang tersedia sesuai dengan rincian penggunaan dana.
- (4) Penerima belanja hibah wajib mengembalikan sisa dana hibah yang tidak digunakan setelah seluruh kegiatan selesai dilaksanakan.

Bagian Kesembilan Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1 Pertanggungjawaban

Pasal 33

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah meliputi:

- a. permohonan/usulan dari calon penerima hibah kepada Gubernur;
- b. keputusan Gubernur tentang penetapan daftar penerima hibah;
- c. NPHD;
- d. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD, sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
- e. Bukti transfer uang (SP2D) atas pemberian hibah berupa uang, atau bukti serah terima (Berita Acara) atas pemberian hibah berupa barang/jasa; dan
- f. surat pernyataan tanggung jawab dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

Pasal 34

- (1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Gubernur melalui SKPD terkait dengan tembusan PPKID dan bertanggung jawab secara formal serta material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Penerima Hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Gubernur melalui kepala SKPD dan bertanggung jawab secara formal serta material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (3) Pertanggungjawaban penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), terdiri atas:
 - a. penggunaan hibah berupa uang, meliputi:
 - 1. laporan penggunaan hibah;
 - 2. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD;
 - 3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4. apabila ada sisa dana yang tidak dipergunakan oleh penerima hibah, maka sisa dana dimaksud harus disetorkan ke kas Daerah.
 - b. penggunaan hibah berupa barang atau jasa, meliputi:
 - 1. laporan penggunaan hibah;
 - 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai

dengan NPHD; dan

3. salinan bukti serah terima barang atau jasa

- (4) Penerima hibah bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (5) Pencrma hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran yang lengkap dan sah atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- (6) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Format pertanggungjawaban penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 1 dan 2 dan huruf b angka 1 dan 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Pelaporan

Pasal 35

- (1) Laporan penggunaan hibah berupa uang/barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf a angka 1 dan 2 dan huruf b angka 1 dan 2, disampaikan oleh penerima hibah kepada Gubernur melalui Kepala SKPD terkait selaku pengguna anggaran dan ditembuskan kepada PPKD.
- (2) Laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat disampaikan pada tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 36

- (1) Laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 meliputi:
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Gubernur melalui PPK-SKPD;
 - b. laporan kegiatan, paling sedikit terdiri atas:
 1. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai

- pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh penerima hibah;
2. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan hibah;
 3. ruang lingkup kegiatan, berisi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan;
 4. realisasi pelaksanaan kegiatan berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan.
 5. daftar personalia berisi uraian tentang panitia atau peserta yang ikut serta dalam kegiatan; dan
 6. penutup berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima hibah terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.
- c. laporan keuangan, meliputi:
1. realisasi penerimaan hibah; dan
 2. realisasi penggunaan.
- d. fotokopi laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah;
- e. lampiran berupa dokumen pendukung lainnya/dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi pemerintah, Gubernur/Bupati/Wali Kota, direktur, atau ketua/pimpinan organisasi masyarakat.
- (3) Format laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 37

- (1) Hibah berupa uang/barang/jasa dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD terkait dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) SKPD terkait melakukan pencatatan realisasi hibah, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (4) Realisasi hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan

pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Daerah Pemerintah Daerah.

Pasal 38

- (1) Dalam hal penerima hibah tidak menyampaikan pertanggungjawaban sampai dengan batas akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Pemerintah Daerah memberikan peringatan pertama secara tertulis kepada penerima hibah.
- (2) Apabila dalam waktu 2 (dua) minggu setelah peringatan pertama diterima oleh penerima hibah, dan penerima hibah tetap tidak menyampaikan pertanggungjawaban yang dipersyaratkan, Pemerintah Daerah memberikan peringatan kedua secara tertulis kepada penerima hibah.
- (3) Apabila dalam waktu 2 (dua) minggu setelah peringatan kedua diterima oleh penerima hibah, dan penerima hibah tetap tidak menyampaikan pertanggungjawaban yang dipersyaratkan, Pemerintah Daerah memberikan peringatan ketiga secara tertulis kepada penerima hibah.
- (4) Apabila dalam waktu 2 (dua) minggu setelah peringatan ketiga diterima oleh penerima hibah, dan penerima hibah tetap tidak menyampaikan pertanggungjawaban yang dipersyaratkan, Gubernur menugaskan Inspektorat Provinsi Papua Barat untuk melakukan pemeriksaan terhadap penerima hibah dimaksud.

Bagian Kesepuluh

Audit

Pasal 39

- (1) Penggunaan belanja hibah berupa uang, barang dan/atau jasa sewaktu-waktu dapat dilakukan audit/pemeriksaan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah.
- (2) Penggunaan belanja hibah berupa uang dengan nilai mulai Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah) ke atas wajib diaudit oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah atau Kantor Akuntan Publik paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai dan/atau akhir tahun anggaran, atau jumlah lain atas perintah Gubernur.
- (3) Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan meliputi:

- a. kesesuaian penggunaan belanja hibah dengan NPHD dan rencana anggaran belanja;
 - b. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang undangan.
- (4) Laporan hasil audit belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Gubernur.

BAB IV BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 40

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja, urusan wajib dan urusan pilihan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), meliputi:

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

Pasal 42

- (1) Bantuan sosial berupa uang diberikan secara langsung kepada:
 - a. penerima beasiswa bagi anak miskin;
 - b. yayasan pengelola yatim piatu;
 - c. nelayan miskin;
 - d. masyarakat lanjut usia;
 - e. masyarakat terlantar;
 - f. penyandang cacat berat; dan

- g. tunjangan kesehatan bagi putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (2) Bantuan sosial berupa barang diberikan secara langsung kepada:
 - a. kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
 - b. perahu untuk nelayan miskin;
 - c. makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial; dan
 - d. ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Pasal 43

- (1) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dan ayat (2) terdiri dari bantuan sosial yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima.
- (4) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (5) Pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- (6) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggarkan dalam belanja tidak terduga.
- (7) Pengelolaan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 44

- (1) Pemberian bantuan sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan sosial;

- c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai dengan tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial dan tidak untuk diberikan kembali sebagai bantuan kepada pihak lainnya.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Provinsi Papua Barat.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
- a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Pasal 45

Bentuk risiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) dan ayat (5) meliputi:

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

Bagian Ketiga
Tujuan dan Jenis Kegiatan

Pasal 46

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (6) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi pasca bencana.

Pasal 47

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (6) huruf a yang dapat diberikan bantuan sosial meliputi:
 - a. pembinaan kewirausahaan;
 - b. bimbingan mental spiritual;
 - c. bimbingan fisik; dan
 - d. bimbingan sosial dan konseling.
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (6) huruf b yang dapat diberikan belanja bantuan sosial meliputi:

- a. bantuan langsung;
 - b. penguatan kelembagaan;
 - c. advokasi sosial; dan
 - d. bantuan hukum.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (6) huruf c yang dapat diberikan belanja bantuan sosial meliputi:
- a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - b. pelatihan keterampilan;
 - c. peralatan usaha dan tempat usaha;
 - d. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - e. penataan lingkungan;
 - f. supervisi dan advokasi sosial; dan
 - g. pendampingan.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (6) huruf d yang dapat diberikan belanja bantuan sosial meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (6) huruf e yang dapat diberikan belanja bantuan sosial meliputi:
- a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - b. pelayanan sosial;
 - c. penyediaan kesempatan kerja dan berusaha;
 - d. penyediaan akses kesehatan dasar;
 - e. penyediaan akses pendidikan dasar; dan
 - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (6) huruf f 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; dan
 - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat.

Bagian Keempat
Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 48

- (1) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) dapat mengajukan permohonan tertulis bantuan sosial kepada Gubernur.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan kepada SKPD terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Gubernur menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan bidang tugas yang diatur dalam Peraturan Gubernur terkait tugas fungsi PD.
- (5) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan proposal, persyaratan administrasi dan jika diperlukan dokumen teknis bantuan sosial disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui bidang yang melaksanakan fungsi surat masuk.
- (6) Permohonan tertulis bantuan sosial dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dibubuhi cap stempel dan ditandatangani oleh:
 - a. ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi lembaga nonpemerintahan; dan
 - b. pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT/RW, Lurah/Kepala Kampung bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat.
- (7) SKPD terkait melakukan penelitian kelengkapan permohonan tertulis bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap:
 - a. proposal;
 - b. persyaratan administrasi; dan
 - c. dokumen teknis usulan bantuan sosial jika diperlukan.
- (8) Apabila terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, persyaratan administratif dan jika diperlukan dokumen teknis usulan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak memenuhi kelengkapan persyaratan secara administratif, maka dikembalikan kepada pemohon yang bersangkutan.

Pasal 49

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga nonpemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, dilengkapi proposal yang memuat informasi tentang:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. hasil yang diharapkan;
 - d. lokasi pelaksanaan;
 - e. waktu pelaksanaan;
 - f. data umum organisasi/lembaga;
 - g. alamat lengkap;
 - h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
 - i. rencana anggaran biaya;
 - j. nomor rekening bank yang masih berlaku;
 - k. nomor pokok wajib pajak; dan
 - l. penutup.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan bantuan sosial bagi lembaga non pemerintahan, wajib melampirkan persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab;
 - c. surat keterangan domisili dari desa/kecamatan setempat;
 - d. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - e. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - f. salinan Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - g. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan dilegalisir oleh bank berkenaan.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (1) huruf k dan ayat (2) huruf a, huruf d dan huruf f, untuk belanja bantuan sosial kepada lembaga nonpemerintah yang bersifat nonformal yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Pasal 50

- (1) Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a, paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. maksud dan tujuan penggunaan;
 - b. jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;
 - c. identitas lengkap penerima bantuan sosial, terdiri atas:
 1. nama lengkap;
 2. tempat dan tanggal lahir;
 3. alamat lengkap; dan
 4. pekerjaan atau aktivitas.
 - d. Salinan atau fotokopi nomor rekening atas nama penerima belanja bantuan sosial; dan
 - e. salinan atau fotokopi KTP elektronik.
- (2) Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan proposal paling sedikit meliputi:
 - a. latar belakang;
 - b. susunan kepengurusan bagi masyarakat;
 - c. domisili sekretariat;
 - d. salinan KTP elektronik yang masih berlaku; dan
 - e. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama individu, keluarga, dan/atau masyarakat dan dilegalisir oleh bank berkenaan.
- (3) Persyaratan administrasi bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat paling sedikit meliputi:
 - a. surat keterangan domisili dari desa/kelurahan setempat;
 - b. fotokopi KTP elektronik yang masih berlaku atas nama individu, keluarga, dan/atau ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain bagi masyarakat; dan
 - c. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama individu, keluarga, dan/atau masyarakat calon penerima bantuan sosial.
- (4) Persyaratan dokumen teknis usulan bantuan sosial bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat ditetapkan oleh SKPD terkait.

Pasal 51

- (1) Penyampaian permohonan bantuan sosial untuk uang dianggarkan dalam APBD paling lambat pada minggu pertama Oktober tahun anggaran sebelumnya.

- (2) Penyampaian permohonan bantuan sosial untuk barang dianggarkan dalam APBD paling lambat minggu terakhir bulan September tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Penyampaian permohonan bantuan untuk sosial uang dianggarkan dalam Perubahan APBD paling lambat pada minggu pertama Juli tahun anggaran berjalan.
- (4) Penyampaian permohonan bantuan sosial barang untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD paling lambat pada minggu pertama Juni tahun anggaran berjalan.

Bagian Kelima Evaluasi Permohonan

Pasal 52

- (1) SKPD terkait melakukan evaluasi terhadap usulan permohonan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 ayat (2).
- (2) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.
- (3) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan evaluasi permohonan bantuan sosial meliputi aspek legalitas, administratif dan substansi kegiatan, kewajaran serta kepatutan biaya yang diusulkan.
- (4) Evaluasi aspek legalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yakni dengan meneliti kebenaran dan keberadaan calon penerima bantuan sosial.
- (5) Evaluasi aspek administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yakni dengan meneliti kebenaran dan keberadaan dokumen proposal pengajuan bantuan sosial.
- (6) Evaluasi aspek substansi kegiatan, kewajaran serta kepatutan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yakni dengan meneliti kesesuaian kegiatan yang diusulkan dengan program/kegiatan SKPD dan/atau tidak tumpang tindih dengan program kegiatan SKPD serta kewajaran dan kepatutan atas setiap komponen biaya yang diusulkan berdasarkan standar biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau biaya yang berlaku umum di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 53

- (1) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi berupa rekomendasi beserta daftar nominatif calon penerima bantuan sosial dan besaran bantuan sosial kepada Gubernur melalui TAPD.
- (2) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah yang dituangkan dalam Daftar Nominatif dan disampaikan kepada SKPD terkait.
- (3) Format hasil evaluasi berupa rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terlampir dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 54

- (1) Bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4) didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (2) Permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan kepada Gubernur melalui SKPD terkait dilakukan evaluasi dan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi berupa rekomendasi beserta daftar nominatif calon penerima bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan dan besaran bantuan sosial untuk mendapat persetujuan Gubernur.
- (3) Gubernur memiliki kewenangan untuk memberikan persetujuan secara langsung atas permohonan bantuan sosial.
- (4) Format hasil evaluasi berupa rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terlampir dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 55

- (1) Rekomendasi Kepala SKPD dan pertimbangan TAPD dan persetujuan langsung Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan APBD/APBD-P.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan barang.

Bagian Keenam
Penganggaran Bantuan Sosial

Pasal 56

- (1) Belanja bantuan sosial berupa uang atau barang dicantumkan dalam RKA-SKPD terkait.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran belanja bantuan sosial dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 57

- (1) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (2) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial tercantum dalam Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD tahun berkenaan, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Bagian Ketujuh
Pelaksanaan

Pasal 58

Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang atau barang berdasarkan atas DPA/Perubahan DPA-SKPD.

Pasal 59

- (1) Gubernur menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Gubernur berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Gubernur.
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) didasarkan pada permintaan tertulis beserta lampiran dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan

serta mendapat persetujuan Gubernur setelah dievaluasi oleh SKPD terkait.

- (4) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS) dan disalurkan melalui rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima bantuan sosial.
- (5) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan kuitansi sebagai bukti penerimaan uang dan dibubuhi meterai secukupnya.

Bagian Kedelapan

Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 60

Pencairan Bantuan Sosial berupa uang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

- (1) SKPD terkait menyiapkan rancangan Keputusan Gubernur tentang daftar penerima bantuan sosial dalam bentuk uang berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD serta mengajukan rancangan tersebut kepada Gubernur melalui Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat.
- (2) Penerima bantuan sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan bantuan sosial kepada Gubernur melalui SKPD terkait dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Permohonan pencairan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan persyaratan administrasi pencairan, meliputi:
 - a. Bantuan sosial untuk individu paling sedikit terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan bantuan sosial;
 2. salinan KTP atas nama penerima bantuan sosial;
 3. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama penerima bantuan sosial;
 4. kuitansi rangkap empat dan bermeterai cukup ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial; dan
 5. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
 - b. Bantuan sosial untuk keluarga paling sedikit terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan bantuan sosial;

2. salinan KTP dan Kartu Keluarga atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial;
 3. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama penerima bantuan sosial.
 4. kuitansi rangkap empat dan bermaterai cukup ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial; dan
 5. surat permohonan pencairan bantuan sosial;
- c. Bantuan sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga nonpemerintahan, terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan bantuan sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan bantuan sosial;
 2. salinan KTP atas nama ketua atau pimpinan, sekretaris dan bendahara pengurus lembaga atau organisasi penerima bantuan sosial;
 3. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga atau organisasi.
 4. kuitansi rangkap empat dan bermaterai cukup ditandatangani oleh ketua atau pimpinan dan bendahara, dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap; dan
 5. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
- (4) Proses pencairan bantuan sosial berupa uang dilaksanakan oleh SKPD terkait berdasarkan SPP dan SPM dari SKPD terkait.
 - (5) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara rinci diatur dalam Standar Operasional Prosedur yang diterbitkan oleh BUD.
 - (6) Berdasarkan SPM, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.

Pasal 62

Penerima bantuan sosial berupa uang bertanggung jawab sepenuhnya secara formal atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan kepada Pemerintah Daerah dan juga bertanggung jawab secara material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.

Bagian Kesembilan
Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 63

- (1) SKPD terkait menyiapkan rancangan Keputusan Gubernur tentang daftar penerima bantuan sosial dalam bentuk barang berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD serta mengajukan draft tersebut kepada Gubernur melalui Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat.
- (2) SKPD pengguna anggaran bantuan sosial melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA/DPPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (3) Penyerahan bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD pengguna anggaran bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial, yang meliputi:
 - a. bantuan sosial untuk individu, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap empat yang bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
 2. salinan KTP atas nama penerima bantuan sosial; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
 - b. bantuan sosial untuk keluarga, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap empat yang bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;
 2. salinan KTP atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
 - c. bantuan sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga nonpemerintah, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap empat yang bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap ketua atau pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat atau lembaga nonpemerintah;
 2. salinan KTP ketua atau pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat atau lembaga nonpemerintah; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.

Bagian Kesepuluh

Penggunaan

Pasal 64

- (1) Penerima bantuan sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan sesuai dengan yang ditetapkan dalam DPA.
- (2) Penerima bantuan sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kesebelas

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1

Pertanggungjawaban

Pasal 65

- (1) Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
 - a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial kepada Gubernur;
 - b. keputusan Gubernur tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - d. bukti transfer SP2D atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 66

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud

pada ayat (1), meliputi:

- a. laporan penggunaan belanja bantuan sosial;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
 - c. Bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang; dan
 - d. salinan berita acara serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (3) Penerima bantuan sosial bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Penerima 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 dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Format pertanggungjawaban penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 67

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya paling lambat tanggal 5 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

Paragraf 2

Pelaporan

Pasal 68

Laporan penggunaan bantuan sosial berupa uang dan barang dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf a dan huruf b, disampaikan oleh penerima bantuan sosial kepada Gubernur paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya kepada Kepala SKPD terkait selaku Pengguna Anggaran dengan

tembusan kepada PPKD.

Pasal 69

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

BAB V

MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 70

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Inspektorat Provinsi Papua Barat dan SKPD terkait.
- (3) Untuk melakukan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) SKPD terkait dapat membentuk tim monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
- (4) Tim monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.

BAB VI

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR

Pasal 71

Penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian belanja hibah

dan belanja bantuan sosial sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VII LAIN-LAIN

Pasal 72

- (1) Dalam hal pengelolaan hibah dan/atau bantuan sosial tertentu diatur lain dengan peraturan perundang-undangan, maka pengaturan pengelolaan dimaksud dikecualikan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Untuk pelaksanaan hibah dan/atau bantuan sosial tertentu diatur lain dengan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Gubernur dapat menunjuk SKPD yang membidangi sesuai tugas dan fungsi terkait untuk melakukan evaluasi.

Pasal 73

Penganggaran belanja hibah dan bantuan sosial dilaksanakan pada perangkat daerah terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan mempedomani Peraturan Gubernur mengenai tugas dan fungsi perangkat daerah.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 460/24/X/2011 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Hibah Dan Bantuan Sosial Pemerintah Provinsi Papua Barat;
 - b. Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penerimaan Hibah Untuk Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksanaan teknis Daerah Pengelolaan Kawasan Konservasi Perairan Kepulauan Raja Ampat;
 - c. Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penerimaan Dan Pengelolaan Hibah Atau Sumbangan Dari Pihak Ketiga Kepada Pemerintah Provinsi Papua Barat;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 75

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua Barat.

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 6 Juni 2022

Pj. GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

PAULUS WATERPAUW

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 6 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

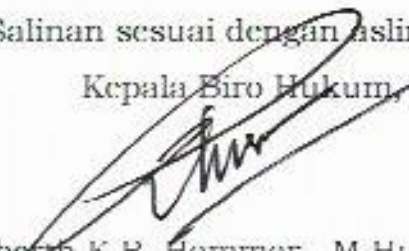
CAP/TTD

NATANIEL D. MANDACAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2022 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum,


Dr. Robert K.R. Hammar., M.Hum., M.M.

Pembina Utama Madya IV/d

NIP. 196508181992031022

G. CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)

ANTARA

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT

DENGAN

.....
TAHUN ANGGARAN....

Pada hari initanggalbulan.....tahun.....yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Papua Barat berdasarkan Keputusan Gubernur Papua Barat NomorTahuntanggaltentang Penunjukan Kuasa Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah kepada Kepala Badan/Dinas/Biro dilingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

Yang bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini disebut PIHAK PERTAMA

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah Daerah berupa uang/barang dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan hibah..... kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp..... (.....rupiah) atau barang/jasa

berupa.....(jelaskan spesifikasinya)

- (2) PIHAK KEDUA menyatakan menerima Hibah dari PIHAK PERTAMA berupa uang/barang sebesar Rp.....(.....)
- (3) Hibah sebagaimana, dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk..... Sesuai dengan rencana Penggunaan Hibah/usulan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian hibah daerah ini, meliputi:

No.	Uraian	Jumlah

- (4) Penggunaan Hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk.....
- (5) Uang, barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk..... dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian hibah daerah ini.

Pasal 2

PENCAIRAN HIBAH

- (1) Pencairan Hibah berupa uang yang bersumber dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Papua Barat Tahun..... dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) PIHAK KEDUA mengajukan Usulan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
- Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - Fotokopi rekening Bank;
 - Pakta Integritas atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - Kuitansi rangkap empat bermaterai cukup;
 - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk ketua atau pimpinan penerima hibah.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Papua Barat ke Rekening Bank atas nama selaku PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening.....
- (4) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan Hibah yang diterima kepada pihak lain.

- (5) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan Hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Hibah/Usulan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Menandatangani Pakta Integritas atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab 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, dan waktu yang telah ditentukan berkewajiban mengembalikan ke Kas Umum Daerah Provinsi Papua Barat dengan Nomor Rekening dan menyerahkan bukti setorannya kepada BPKAD

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Mencairkan Hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan Hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan Hibah.
- (4) Melakukan pemeriksaan atas-penggunaan Hibah.

Pasal 5

SANKSI

Apabila PIHAK KEDUA melanggar Pasal 1 ayat (3) dan Pasal 2 ayat (4) dapat dikenai sanksi administratif berupa peringatan penundaan/penghentian pencairan/penyaluran Hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 6
LAIN-LAIN

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Materai Rp10.000,00

.....
(Nama Jelas & Gelar)

.....
(Nama Jelas & Gelar)

H. CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD) UANG BERTAHAP

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD) UANG BERTAHAP

ANTARA

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT

DENGAN

.....

TAHUN ANGGARAN.....

Pada hari initanggalbulan.....tahun.....yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Papua Barat berdasarkan Keputusan Gubernur Papua Barat NomorTahuntanggal.....Tahun..... tentang Penunjukan Kuasa Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah kepada Kepala Badan/Dinas/Biro dilingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

Bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini disebut PIHAK PERTAMA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah Daerah berupa uang/barang dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan hibah..... kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp (.....rupiah) atau barang/jasa berupa.....(jelaskan spesifikasinya)
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan menerima Hibah dari PIHAK PERTAMA berupa uang/barang sebesar Rp..... (.....).
- (3) Hibah sebagaimana, dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk..... Sesuai dengan rencana Penggunaan Hibah/usulan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian hibah daerah ini, meliputi:

No.	Uraian	Jumlah

- (4) Penggunaan Hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk.....
- (5) Uang, barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk..... dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian hibah daerah ini.

Pasal 2

PENCAIRAN HIBAH

- (6) Pencairan Hibah berupa uang yang bersumber dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Papua Barat Tahun..... dilakukan secara bertahap, dengan rincian sebagai berikut:

Tahap : I

No.	Uraian	Jumlah

Tahap : II

No.	Uraian	Jumlah

Pencairan Tahap I, PIHAK KEDUA mengajukan Usulan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:

- a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- b. Fotokopi Rekening Bank;
- c. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- d. Kuitansi rangkap empat bermaterai cukup; dan
- e. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan penerima hibah.

(1) Pencairan Tahap II/Tahap selanjutnya, PIHAK KEDUA mengajukan usulan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:

- a. Laporan Penggunaan Dana Hibah Tahap I/Tahap sebelumnya;
- b. Kuitansi rangkap dua bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan penerima

(2) Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Kas Umum Daerah Provinsi Papua Barat ke Rekening Bank atas namaselaku PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening

(3) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan Hibah yang diterima kepada pihak lain.

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

Pasal 3

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Menandatangani Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab 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, dan waktu yang telah ditentukan berkewajiban mengembalikan ke Kas Umum Daerah

Provinsi Papua Barat dengan Nomor Rekening dan menyerahkan bukti setorannya kepada BPKAD

Pasal 4

HAJAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Mencairkan Hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan Hibah apabila PIHAK KEDUA tidak atau belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan Hibah.
- (4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan Hibah.

Pasal 5

SANKSI

Apabila PIHAK KEDUA melanggar Pasal 1 ayat (3) dan Pasal 2 ayat (4) maka dikenai sanksi administratif berupa peringatan penundaan atau penghentian pencairan atau penyaluran Hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 2 (dua), 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 Adendum.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Materai Rp10.000,00

.....
(Nama Jelas & Gelar)

.....
(Nama Jelas & Gelar)

I. CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH BARANG DAERAH

CONTOH FORMAT
NASKAH PERJANJIAN HIBAH BARANG DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT
DENGAN
.....
TAHUN ANGGARAN

Pada hari ini tanggal Bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Papua Barat berdasarkan Keputusan Gubernur Papua Barat Nomor Tahun tanggal Tahun..... tentang Penunjukan Kuasa Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Kepada Kepala Badan/Dinas/Biro di lingkungan Pemerintah Papua Barat, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

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 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 penerima 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 Usulan 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 Papua Barat Tahun dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Untuk penyaluran hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan usulan kepada PIHAK KESATU, dengan dilampiri:
- Naskah Perjanjian Naskah Daerah; dan
 - Berita Acara Serah Terima Barang;
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam 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 Usulan 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 Papua Barat yang telah disetujui PIHAK KESATU dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Pengguna Hibah Barang atau Usulan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Membuat dan menyampaikan laporan Penggunaan Hibah berupa Barang kepada Gubernur Papua Barat melalui OPD 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 atau belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan atau pemanfaatan hibah barang tersebut.

Pasal 5

SANKSI

Apabila PIHAK KEDUA melanggar Pasal 2 ayat (5) maka dikenai sanksi administratif berupa peringatan tertulis, penundaan atau penghentian penyaluran hibah atau sanksi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Dacrah (NPHD), ini dibuat rangkap 2 (dua), 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 Adendum.

PIHAKEKEDUA

PIHAKEPERTAMA

.....
(Nama Jelas & Gelar)

.....
(Nama Jelas & Gelar)

J. CONTOH FORMAT SURAT USULAN PENCAIRAN DAN RINCIAN RENCANA
PENGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL (BERUPA UANG)

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

.....20..
(tempat), (tgl/bulan)(tahun)

Nomor	:	Kepada
Sifat	:	Yth. Gubernur Papua Barat
Lampiran	: 1 (satu) Berkas	C.q. Sekretaris Daerah
Perihal	: Usulan Pencairan dan Rincian	Provinsi Papua Barat
	Rencana Penggunaan Hibah/	di-
	Bantuan Sosial (berupa uang)	Tempat

Menunjuk surat kami nomor..... Tanggal..... tahun.....
perihal Usulan Bantuan Biaya, bersama ini kami mengajukan
usulan pencairan Hibah/bantuan sosial sebesar Rp.....
dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami
lampirkan persyaratan pencairan belanja hibah/bantuan social
Tahun Anggaran 20XX.

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

Hormat kami,
Pemohon
(nama Jelas pimpinan/ditanda
tangan/di cap)

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

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
HIBAH/BANTUAN SOSIAL
BERUPA UANG

No.	Uraian Kegiatan / Penggunaan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
4			
5			
dst			
	Jumlah		

Pemohon

.....
(nama Jelas pimpinan/ditanda
tangan/di cap)

K. CONTOH FORMAT SURAT USULAN PENCAIRAN DAN RINCIAN RENCANA
PENGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL (BERUPA BARANG)

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

.....20XX
(tempat), (tgl/bulan)(tahun)

Nomor	:	Kepada
Sifat	:	Yth. Gubernur Papua Barat
Lampiran	: 1 (satu) Berkas	C.q. Sekretaris Daerah
Perihal	: Pengajuan Penyaluran dan	Provinsi Papua Barat
	Rincian Rencana Penggunaan Hibah/	di-
	Bantuan Sosial (berupa barang)	Tempat

Bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor.....Tahuntentang Penjabaran APBD Tahun, bersama ini kami mengajukan penyaluran Hibah/bantuan sosial barang berupa dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Demikian usulan kami, atas berkenaan dan bantuan Bapak diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Pemohon

.....
(nama Jelas pimpinan/
ditanda tangan/di cap)

Lampiran Surat Permohonan Pencairan Hibah/Bantuan Sosial

Nomor :

Tanggal :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
HIBAH/BANTUAN SOSIAL
BERUPA BARANG

No.	Jenis Barang	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
4			
5			
dst			
	Jumlah		

Pemohon

.....
(nama Jelas pimpinan/ditanda
tangan/di cap)

L. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH DAN SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB MUTLAK USULAN HIBAH UANG

Lambang
(Nama lembaga/OrganisasiPelaksana)

PAKTA INTEGRITAS USULAN HIBAH UANG

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
Jabatan :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jabatan dalam organisasi :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :
Nomor KTP :
Nomor Telp/HP :
e mail :
Penerima dana hibah sebesar :

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

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan Hibah yang diterima;
2. Akan menggunakan Hibah sesuai dengan rencana penggunaan usulan yang telah disetujui;
3. Menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Hibah; dan
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 HIBAH

Materai Rp10.000,00

(nama lengkap)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK USULAN HIBAH UANG
Nomor :....

Yang bertanda tangan di bawah ini, bertanggung jawab penuh atas kebenaran laporan Realisasi penggunaan dana hibah untuk Tahun Anggaran..... dari APBD Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah sebesar Rp.....,- (.....).

Bukti-bukti realisasi pembayaran kepada pihak ketiga yang tercantum dalam laporan tersebut disampaikan sesuai dengan ketentuan peraturan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA HIBAH

Materai Rp10.000,00

(nama lengkap)

M. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS DAN SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB MUTLAK USULAN HIBAH BARANG

Lambang
(Nama lembaga/Organisasi Pelaksana)

PAKTA INTEGRITAS USULAN HIBAH BARANG

Nama :
Jabatan :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jabatan dalam organisasi :
Bertindak untuk dan atas :
nama :
Alamat :
Nomor KTP :
Nomor Telp/HP :
e-mail :
Penerima dana hibah sebesar :

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

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan Hibah yang diterima;
2. Akan menggunakan/memanfaatkan hibah barang tersebut sesuai dengan rencana penggunaan dalam usulan yang telah disetujui; dan
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 NHPD)

PENERIMA HIBAH BARANG

Materai Rp10.000,00

(Nama Jelas & Gelar)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK USULAN HIBAH BARANG
Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini, bertanggung jawab penuh atas kebenaran laporan Realisasi penggunaan dana hibah barang untuk Tahun Anggaran..... dari APBD Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah sebesar Rp.....,- (.....).

Bukti bukti realisasi pembayaran kepada pihak ketiga yang tercantum dalam laporan tersebut disampaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA HIBAH

Materai Rp10.000,00

(nama lengkap)

N. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH BARANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH BARANG

Nomor:

Pada hari ini....., tanggalbulan..... tahun kami masing- masing:

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

(nama jelas & gelar) <jabatan> berkedudukan di Jalan..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Organisasi Individu/Masyarakat, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Pasal 1

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Dengan serah terima hibah barang sebagaimana dimaksud dalam 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.

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PIHAK KEDUA,
(NAMA JELAS & GELAR)
Pangkat ...
NIP

PIHAK PERTAMA,
(NAMA JELAS & GELAR)
Pangkat ...
NIP

O. CONTOH LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH

Lambang
(nama lambang/organisasi Pelaksana)

LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH DARI PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT
TAHUN ANGGARAN 20...

UNTUK

<sebutkan Nama/Judul Kegiatan yang dibiayai dari Hibah>

[Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana]

[BULAN dan TAHUN Laporan]

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DATA POKOK PENERIMA BANTUAN.....	ii
I. LAPORAN KEGIATAN.....	1
1. Latar Belakang.....	dst
2. Maksud dan Tujuan.....	xx
3. Ruang Lingkup Kegiatan.....	xx
4. Realisasi pelaksanaan Kegiatan.....	xx
5. Daftar Personalia Pelaksana.....	xx
6. Penutup.....	xx
II. LAPORAN KEUANGAN.....	
1. Realisasi Pencrimaan Hibah.....	xx
2. Realisasi Penggunaan.....	xx
III. LAMPIRAN.....	
1. Dokumentasi Kegiatan Barang.....	xx
2. Salinan Naskah Perjanjian Hibah.....	xx

KATA PENGANTAR

<diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu) halaman>

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

<nama lengkap>

<NIP...jika ada>

DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis Bantuan _____ (diisi Hibah)

Naskah Perjanjian hibah _____ (Nomor, tanggal, bulan, tahun)

Judul Kegiatan _____

Lokasi Kegiatan _____ (Desa, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten, Kotamadya, Propinsi)

Karakteristik Kegiatan: Pembangunan Fisik, Pemeliharaan/Renovasi, Pengembangan Bangunan Fisik, Pembelian Barang; Pengadaan Sarana dan Prasarana, Kegiatan Non-Fisik, Peruntukan Lainnya. (sebutkan). <diketik dan pilih; salah satu dari jenis karakteristik"

Nama Organisasi _____

Alamat Jalan

Kelurahan _____ Distrik _____ Kabupaten/Kota _____ Propinsi _____
_____ Kode Pos

Alamat Surat _____ Jalan/PO Box, Kode Pos

Telepon Fax _____ E-mail Pengurus _____ Ketua

_____ NoHP/Telp Sekretaris _____ No HP/Telp _____

I. LAPORAN KEGIATAN

1. Latar Belakang
<diuraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan usulan yang diajukan sebelumnya>
2. Maksud dan Tujuan
<diuraikan Maksud dan Tujuan sesuai dengan usulan yang diajukan sebelumnya>
3. Ruang Lingkup Kegiatan
<diuraikan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan usulan 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
<diuraikan dan disajikan personalia pelaksanan meliputi surat keputusan, jabatan dalam organisasi/kegiatan, dan lainnya yang relevan>
6. Penutup
<diuraikan kata penutup paling banyak 10 (sepuluh) baris>

PENERIMA HIBAH

(nama lengkap)

II. Laporan Keuangan

1. Realisasi Penerimaan Hibah

Realisasi penerimaan Hibah Tahun adalah sebesar Rp.....

(.....<terbilang>)

Dana bantuan tersebut diterima melalui rekening Nomor.....pada Bank.....<sebutkan nama, nomor rekening dan berikutnya> pada tanggal.....<sebutkan tanggal, bulan, tahun>

2. Realisasi Penggunaan

Realisasi Penerimaan dana hibah Tahun sebesar Rp.....

(.....<terbilang>) dan penggunaan dananya sebesar Rp.....

(.....<terbilang>) Sehingga terdapat Saldo

Dana sebesar Rp.....

(.....<terbilang>)

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun adalah sebagai berikut:

No.	Uraian Penggunaan	Anggaran sesuai rencana belanja	Realisasi	Prosentase Realisasi
1	2	3	4	$5-4/3*100$
	1).....			
	2).....			
	3).....			
	Jumlah			

KETUA PENERIMA HIBAH

BENDAHARA PENERIMA HIBAH

(nama lengkap)

(nama lengkap)

III. Lampiran

1. Dokumentasi Kegiatan Barang
2. Salinan Naskah Perjanjian Hibah

P. CONTOH FORMAT SURAT PENGANTAR KEPALA OPD KEPADA GUBERNUR
PAPUA BARAT TENTANG HASIL EVALUASI USULAN BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT OPD

Manokwari, (tgl/bulan)-(tahun)

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Hasil Evaluasi Usulan Bantuan Sosial Tahun Anggaran.....

Kepada
Yth. Gubernur Papua Barat
U.p. Kctua Tim Anggaran Pemerintah Daerah
di
Tempat

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

Jumlah usulan sebanyak..... usulan senilai Rp.....
(.....<terbilang>)
dan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyak.....
usulan senilai Rp.....
(.....<terbilang>), yang terdiri dari:

No.	Uraian	Jumlah Usulan	Nilai (Rp)
1.	Usulan bantuan sosial daerah berupa uang		
2.	Usulan bantuan sosial daerah berupa barang		

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

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

Kepala OPD....
(nama jelas
pimpinan/ditandatangani/dicap)

Q. CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL EVALUASI USULAN BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT OPD

BERITA ACARA HASIL EVALUASI USULAN BANTUAN SOSIAL

Pada hari iniTanggal.....Bulan.....Tahun....., kami Tim Evaluasi Usulan Bantuan sosial padayang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala OPDNomorTanggal, telah melakukan evaluasi atas usulan bantuan sosial Tahun Anggaran 20XX.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No.	Uraian	Usulan yang masuk		Hasil Evaluasi		Keterangan
		Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Usulan bantuan sosial daerah berupa uang					
2.	Usulan bantuan sosial daerah berupa barang					
	Total					

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir:

- 1. Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial-Uang; dan
- 2. Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial-Barang.

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

TIM EVALUASI

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4...dst

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

R. CONTOH FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL
TAHUN ANGGARAN

Nama OPD :

Jenis Hibah : Uang/Barang

No.	Nama Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana penggunaan	Besaran Bantuan Sosial		Ket
				Usulan	Hasil Evaluasi	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.	Dst.....					
	Total					

Manokwari, tgl/bln/tahun

Kepala OPD.....

Ketua Tim Evaluasi

(Nama jelas/NIP/di cap)

(Nama jelas/NIP)

S. CONTOH FORMAT URAT PENGANTAR TAPD KEPADA GUBERNUR PAPUA
BARAT TENTANG PERTIMBANGAN USULAN BATUAN SOSIAL

KOP SURAT SETDA

SURAT PENGANTAR TAPD KEPADA GUBERNUR PAPUA BARAT
TENTANG PERTIMBANGAN USULAN BATUAN SOSIAL

Manokwari, (tgl/bulan)-(tahun)

Nomor :
Sifat : Kepada
Lampiran : 1 (satu) Berkas Yth. Gubernur Papua Barat
Perihal : Hasil Pertimbangan Usulan Bansos di
Tahun Anggaran..... Tempat

Memperhatikan hasil evaluasi dari OPD atas usulan bantuan biaya dari Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan/ Masyarakat, kami telah melakukan penelaahan yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi usulan belanja bantuan sosial sebanyakOPD, dengan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak usulan senilai Rp.....
(.....<terbilang>) yang terdiri dari:

No.	Nama OPD	Jumlah Usulan		Nilai (Rp)	
		Uang	Barang	Uang	Barang
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
dst					
	Jumlah				

Sebagai bahan pertimbangan bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara dan Daftar Nominatif Calon Penerima bantuan sosial dimaksud.

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

KETUA TAPD

Nama jelas
NIP.....

T. CONTOH FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH HASIL
PERTIMBANGAN TAPD

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH HASIL PERTIMBANGAN TAPD
TAHUN ANGGARAN

Jenis Hibah: Uang/Barang

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

KETUA TAPD

Nama jelas

NIP,.....

U. CONTOH PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka penerimaan dana bantuan hibah dari Pemerintah Provinsi Papua Barat, dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam rangka penerimaan bantuan hibah ini;
3. Dana bantuan hibah kepada yang diterima akan dipergunakan sesuai dengan rincian penggunaan biaya dan/atau Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
4. Apabila kami melanggar hal-hal yang tersebut pada angka 1, 2 dan 3 kami bersedia dikenai sanksi administrasi, dituntut ganti rugi atas kerugian daerah dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan hibah ini kepada Gubernur Papua Barat c.q. Kepala OPD melalui PPKD.
6. Kami bertanggungjawab secara formal maupun material atas penggunaan dana bantuan hibah ini;
7. Kami akan menyimpan dengan baik bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah atas pertanggungjawaban bantuan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya selaku obyek pemeriksaan.

Manokwari,.....

Pencrima Bantuan Hibah
Organisasi/Lembaga
Kemasyarakatan

(.....)

V. CONTOH KUITANSI

K U I T A N S I

Nomor:

Sudah Terima Dari : Kepala OPD

Uang Sejumlah : Rp.....

Terbilang :

Untuk Keperluan : Pembayaran Bantuan Hibah Kepada

Tahun Anggaran.....

Berdasarkan data penerima sebagai berikut:

Belanja : Bantuan Hibah kepada Organisasi/
Lembaga Kemasyarakatan

Nama :

Jabatan :

Pekerjaan :

Satuan Kerja :

Bank

No. Rekening

Sumber Dana

Bank/Pos

Foto Warna 4x6

Setuju dibayar
Kepala OPD.....

Dibayar Lunas Oleh:
Bendahara
Pengeluaran

Manokwari.....

Yang Menerima

Materai Rp10.000

Nama.....

NIP.....

Nama.....

NIP.....

Nama.....

W. CONTOH CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN PENERBITAN SP2D LS
BANTUAN HIBAH/BANSOS

KOP SURAT PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT

CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN
PENERBITAN SP2D LS BANTUAN HIBAH/BANSOS

Nama OPD : _____
 Nomor SPM : _____
 Tanggal SPM : _____
 Nilai SPM : _____
 Nama Penerima : _____
 Sumber Dana : _____

No.	Uraian	Menurut PPK OPD	Menurut Verifikator BPKAD	Keterangan
1	2	3	4	5
I.	Penerbitan SPP			
1.	Surat pengantar SPP-LS (SPP Lembar 1)			
2.	Ringkasan SPP-LS (SPP Lembar 2)			
3.	Rincian SPP-LS (SPP Lembar 3)			
4.	Salinan SPD			
5.	Persetujuan/disposisi dari Gubernur/Wagub/Sekda			
6.	Persetujuan permohonan pencairan bansos yang ditandatangani oleh Ketua bagi pemohon Bansos dari instansi vertikal/organisasi semi pemerintah/organisasi kemasyarakatan			
7.	Fotokopi identitas diri bagi pemohon dari kelompok masyarakat/perorangan			
8.	Nomor Rekening Bank dari Penerima Hibah/Bansos atau nama Lembaga untuk pemohon dari lembaga			

9.	Kuitansi bermaterai, ditandatangani oleh penerima hibah/bansos, bendahara OPD			
10.	Proposal awal			
11.	Rincian rencana penggunaan dana hibah/bansos			
12.	Pakta integritas bahwa hibah/bansos akan digunakan sesuai dengan rencana penggunaan			
13.	SK panitia/legalitas lembaga			
14.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak			
II.	Penerbitan SPM			
1.	SPM yang diparaf PPK, distempel telah diverifikasi, ditandatangani PA/KPA dan tertera cap dinas			
CATATAN OPD				
CATATAN BPKAD				
	Kesimpulan	Ya	Tidak	Keterangan
	Dinyatakan lengkap dan dapat dipertimbangkan untuk diterbitkan SP2D			Diisi oleh verifikator BPKAD

Tanda tangan PPK PPKD	Verifikator BPKAD	Manokwari,
		Kepala Sub Bidang Perbendaharaan
...../...../20...	Dinyatakan lengkap Pada tanggal	

Tanda ✓ untuk keberadaan, keabsahan, kebenaran perhitungan dan kelengkapan dokumen pendukung.

X. CONTOH CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN PENERBITAN SP2D LS
BANTUAN SOSIAL STUDI LANJUTAN

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT

CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN
PENERBITAN SP2D LS BANTUAN SOSIAL STUDI LANJUTAN

Nama OPD : _____
 Nomor SPM : _____
 Tanggal SPM : _____
 Nilai SPM : _____
 Nama Penerima : _____
 Sumber Dana : _____

No.	Uraian	Menurut PPK OPD	Menurut Verifikator BPKAD	Keterangan
1	2	3	4	5
I.	Penerbitan SPP			
1.	Surat pengantar SPP-LS (SPP Lembar 1)			
2.	Ringkasan SPP-LS (SPP Lembar 2)			
3.	Rincian SPP-LS (SPP Lembar 3)			
4.	Salinan SPD			
5.	Persetujuan/disposisi dari Gubernur/Wagub/Secda			
6.	Surat permohonan pencairan bansos			
7.	Rincian rencana penggunaan dana bansos			
8.	Fotokopi KTP elektronik (e-KTP) dan kartu mahasiswa pemohon			
9.	Nomor Rekening Bank dari Penerima Bansos atas nama pribadi			
10.	Surat keterangan masih aktif kuliah yang ditandatangani pihak kampus			
11.	Fotokopi ijazah S1/S2			
12.	Kuiwintasi bermaterai, ditandatangani			

	oleh penerima bansos, bendahara OPD dan pengguna anggaran OPD			
13.	Pakta integritas bahwa hibah/bansos akan digunakan sesuai dengan rencana penggunaan			
14.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak			
15.	Proposal awal			
II.	Penerbitan SPM			
1.	SPM yang diparaf PPK, distempel telah diverifikasi, ditandatangani PA/KPA dan tertera cap dinas			
	CATATAN OPD			
	CATATAN BPKAD			
	Kesimpulan	Ya	Tidak	Keterangan
	Dinyatakan lengkap dan dapat dipertimbangkan untuk diterbitkan SP2D			Diisi oleh verifikator BPKAD

Tanda tangan PPK PPKD	Verifikator BPKAD	Manokwari,
		Kepala Sub Bidang Perbendaharaan
...../...../20...	Dinyatakan lengkap Pada tanggal	

Tanda √ untuk keceradaan, keabsahan, kebenaran perhitungan dan kelengkapan dokumen pendukung.

Y. CONTOH SURAT PERMINTAAN PEMBIAYAAN (SPP)

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT

.....(NAMA OPD TEKNIS)

SURAT PERMINTAAN PEMBIAYAAN (SPP)

NOMOR :/.....(NAMA OPD TEKNIS/SPP/...../20xx

RINCIAN (RENCANA) PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN 2021		
NO.	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1.		
Dst.		
	JUMLAH	
Terbilang:		

Manokwari,.....20xx

PPTK / Petugas yang
bertanggungjawab

.....
(Nama Lengkap)

Z. CONTOH SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK (SPTJM)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Nomor Identitas (KTP/SIM) :
Alamat :
Jabatan :
Nomor HP/Telp :
Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa sebagai penerima Uang Belanja Tidak Terduga sesuai dengan Surat Permintaan Pembiayaan dan Rincian Rencana Penggunaan Dana Belanja Tidak Terduga serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Gubernur Papua Barat tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Tidak Terduga dan peraturan perundangan undangan terkait sesuai ketentuan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana Belanja Tidak Terduga dimaksud.

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke Kas Daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Manokwari, 20xx

Yang membuat pernyataan,

Materai Rp10.000

.....

Pj. GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

PAULUS WATERPAUW

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum,

Dr. Robert H K.R. Hammar., M.Hum., M.M.

Pembina Utama Madya IV/d

NIP. 196508181992031022