



SALINAN

GUBERNUR PAPUA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menciptakan tertib administrasi, akuntabilitas, dan transparansi pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial perlu adanya pedoman Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Papua Tengah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang...../2

4. 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 Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5189);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
10. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
11. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

12. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
13. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6804);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik sebagaimana telah diubah beberapa kali beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6177);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2021 tentang Penerimaan, Pengelolaan, Pengawasan dan Rencana Induk Percepatan Pembangunan Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6731);

20. Peraturan Menteri...../4

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 630);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781); Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Papua Tengah.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur ialah Gubernur Papua Tengah.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Papua Tengah yang selanjutnya disingkat DPRPT adalah Lembaga Perwakilan Daerah Provinsi yang berkedudukan sebagai salah satu unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi Papua Tengah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Papua Tengah.
10. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah Provinsi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
11. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah Provinsi.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Provinsi yang melaksanakan pengelolaan APBD.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Provinsi selaku Pengguna Anggaran/Barang.
16. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD.
17. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
19. Belanja Hibah...../6

19. Belanja Hibah adalah pemberian berupa uang, barang atau jasa kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan/atau badan dan lembaga, partai politik serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Belanja Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif.
21. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Belanja Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah Provinsi dengan Penerima Belanja Hibah.
22. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
23. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup
Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja hibah dan belanja bantuan sosial yang bersumber dari APBD.

BAB II
BELANJA HIBAH
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah Provinsi memberikan Belanja Hibah sesuai kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang, barang dan/atau jasa.
- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

(4) Belanja Hibah...../7

- (4) Belanja Hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (5) Penganggaran Belanja Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah Provinsi dapat dilakukan dengan ketentuan bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah, dianggarkan pada Perangkat Daerah, sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Hibah dapat diberikan kepada:

- a. Pemerintah Pusat;
- b. Pemerintah Daerah lainnya;
- c. Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
- d. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- e. Badan dan Lembaga;
- f. Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
- g. Partai Politik.

Pasal 5

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN dan/atau sumber pendanaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran dan daerah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada BUMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah Provinsi dari Pemerintah Pusat, dengan ketentuan tidak dapat diberikan dalam bentuk barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e diberikan kepada badan dan lembaga dengan persyaratan:
 - a. bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati/Wali Kota;
 - c. bersifat nirlaba...../8

- c. bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya; atau
 - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan kewenangannya.
- (7) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat f diberikan kepada:
- a. organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum; atau
 - b. yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, dan telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, dapat berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Provinsi, dengan besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada masing-masing Partai Politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kriteria dan Persyaratan
Paragraf 1
Kriteria
Pasal 6

- (1) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) memenuhi kriteria paling kurang:
- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat, serta tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali;
 - 1. kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN;
 - 2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3. partai politik; dan/atau
 - 4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
 - c. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah Provinsi dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - d. memenuhi persyaratan administrasi pengusulan Hibah.
- (2) Badan dan lembaga di Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Paragraf 2
Persyaratan
Pasal 7

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan b, diberikan dengan persyaratan paling sedikit memuat:
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan daerah dan pemerintah daerah lainnya;
 - b. penerima hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan daerah, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja hibah sebelumnya, akumulasi belanja hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dan huruf d, diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan umum dasar;
 - b. penerima belanja hibah berkedudukan sebagai Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja hibah sebelumnya, akumulasi belanja hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (3) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. memiliki surat keterangan domisili dari Kepala Kampung/Lurah dan diketahui oleh kepala Distrik setempat;
 - c. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas;
 - d. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Provinsi Papua Tengah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Provinsi Papua Tengah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah Provinsi pemberi hibah;
 - e. tidak terjadi konflik internal dibuktikan dengan surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
 - f. memiliki/menguasai tanah yang sah dan/atau surat keterangan tidak sengketa dari kepala kampung setempat apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi;
 - g. memiliki rekening bank atas nama badan/lembaga;
 - h. memiliki pengesahan atau penetapan dari pimpinan badan/ Lembaga, instansi vertikal atau kepala perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - i. memiliki surat keterangan terdaftar (SKT) bagi badan dan lembaga yang wilayah kerjanya di wilayah Provinsi Papua Tengah;
 - j. memiliki NPWP, dikecualikan bagi tempat-tempat ibadah.
- (4) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi masalah hukum dan hak asasi manusia;
 - c. berkedudukan dalam...../10

- c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Provinsi Papua Tengah;
- d. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas;
- e. tidak terjadi konflik internal dibuktikan dengan surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
- f. memiliki/menguasai tanah yang sah dan/atau surat keterangan tidak sengketa dari kepala kampung setempat apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi;
- g. memiliki rekening bank atas nama organisasi kemasyarakatan;
- h. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.

Bagian Ketiga
Pengajuan
Pasal 8

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan dapat mengajukan permohonan usulan Belanja Hibah secara tertulis kepada Gubernur dengan dilengkapi proposal.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
 - a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain instansi/satuan kerja bagi Pemerintah;
 - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi BUMN/BUMD; dan
 - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Khusus untuk pemohon rawan melanjutkan Pendidikan, yaitu peserta didik tidak mampu yang diterima di sekolah negeri dan diterima di sekolah swasta atau yang mendaftar ke sekolah swasta dan diterima di sekolah swasta dapat mengajukan permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), disampaikan kepada Gubernur setelah penerimaan peserta didik baru.
- (4) Dalam hal terdapat permohonan yang diusulkan dan dianggarkan untuk membiayai kegiatan dalam APBD perubahan tahun berkenaan, hanya diperuntukkan bagi kegiatan dalam rangka pelaksanaan program Pemerintah Daerah Provinsi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Permohonan hibah tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), paling sedikit dilengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. proposal permohonan, yang paling sedikit memuat:
 - 1. latar belakang;
 - 2. maksud dan tujuan;
 - 3. rincian rencana kegiatan; dan
 - 4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan belanja hibah.
 - b. susunan kepengurusan (badan/lembaga/organisasi masyarakat);
 - c. domisili sekretariat (badan/lembaga/organisasi masyarakat), berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dan nomor telepon yang dapat dihubungi;
 - d. hibah berupa...../11

- d. hibah berupa barang disampaikan jenis dan jumlah barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan jumlah barang yang dimohon kepada Gubernur;
- e. tanda tangan dan nama lengkap pimpinan atau ketua dan stempel badan/lembaga/organisasi masyarakat serta diketahui oleh Kepala kampung dan mendapat rekomendasi kepala distrik setempat;
- f. surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak
- g. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- h. surat keterangan domisili lembaga dari kampung setempat;
- i. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan/atau Izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
- j. bukti sah kepemilikan lahan dan/atau surat keterangan tidak sengketa;
- k. bukti kontrak sewa gedung/bangunan bagi lembaga yang kantornya menyewa;
- l. salinan fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
- m. rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus belanja hibah.

Pasal 10

- (1) Pengusulan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, disampaikan kepada Gubernur melalui SKPD Provinsi meliputi:
 - a. Bidang Pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 - b. Bidang Kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
 - c. Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
 - d. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
 - e. Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat, dilaksanakan oleh Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Penanggulangan Bencana dan Satuan Polisi Pamong Praja
 - f. Bidang Sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 - g. Bidang Tenaga Kerja, dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral
 - h. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dilaksanakan oleh Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 - i. Bidang Pangan, dilaksanakan oleh Dinas Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan
 - j. Bidang Pertanahan, dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan
 - k. Bidang Lingkungan Hidup, dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan
 - l. Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung

- m. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dilaksanakan oleh Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung
 - n. Bidang Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
 - o. Bidang Perhubungan, dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan
 - p. Bidang Komunikasi dan Informatika, dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
 - q. Bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan
 - r. Bidang Penanaman Modal, dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - s. Bidang Kepemudaan dan Olahraga, dilaksanakan oleh Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
 - t. Bidang Statistik, dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
 - u. Bidang Persandian, dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
 - v. Bidang Kebudayaan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 - w. Bidang Kelautan dan Perikanan, dilaksanakan oleh Dinas Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan
 - x. Bidang Pariwisata, dilaksanakan oleh Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
 - y. Bidang Pertanian, dilaksanakan oleh Dinas Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan
 - z. Bidang Kehutanan, dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan
 - aa. Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi Energi Dan Sumber Daya Mineral
 - bb. Bidang Perdagangan, dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan
 - cc. Bidang Transmigrasi, dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi Energi Dan Sumber Daya Mineral
 - dd. Fungsi penunjang Bidang Perencanaan, dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 - ee. Fungsi penunjang Bidang Keuangan, dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan, dan Aset Daerah
 - ff. Fungsi penunjang Bidang Kepegawaian, dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - gg. Fungsi penunjang Bidang Pendidikan dan Pelatihan, dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - hh. Fungsi penunjang Bidang Penelitian dan Pengembangan, dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 - ii. Fungsi penunjang Bidang Pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dilaksanakan oleh Inspektorat
 - jj. Bidang keagamaan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah pada Biro Tata Pemerintahan.
- (2) SKPD Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi persyaratan dan melakukan entry data.

Bagian Keempat
Penganggaran
Pasal 11

- (1) Belanja Hibah berupa uang, barang atau jasa dicantumkan dalam RKA SKPD.
- (2) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rincian objek belanja dan rincian objek belanja hibah yang menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian objek belanja dan rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat:
 - a. program;
 - b. kegiatan dan sub kegiatan;
 - c. capaian kinerja kegiatan dan sub kegiatan;
 - d. nama penerima hibah;
 - e. alamat penerima hibah; dan
 - f. besaran belanja per objek penerima hibah.
- (5) Rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4), dibuat DPA-SKPD.

Bagian Kelima
Pelaksanaan
Paragraf 1
Umum
Pasal 13

Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa berdasarkan DPA-SKPD.

Paragraf 2
Naskah Perjanjian Hibah Daerah
Pasal 14

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Gubernur atau Pejabat yang ditunjuk dan Penerima Belanja Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. jumlah dan tujuan pemberian belanja hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara pencairan, penyaluran, waktu penggunaan hibah; dan
 - f. sanksi.

(3) Pembuatan dan...../14

- (3) Pembuatan dan penandatanganan belanja hibah uang, barang Pemerintah Daerah lainnya, Barang Milik Daerah.
- (4) Pembuatan dan penandatanganan Daerah bagi Belanja Hibah uang dan Organisasi Kemasyarakatan
- (5) NPHD sebagaimana dimaksud terdiri dari 2 (dua) rangkap berita

Pasal 15

- (1) Dalam hal terjadi perubahan nama pimpinan organisasi/lembaga penerima hibah yang tercantum dalam dokumen permohonan dengan nama pimpinan organisasi/lembaga pada saat proses pencairan, maka harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. karena meninggal dunia, harus dilengkapi dengan surat keterangan kematian dan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan;
 - b. karena alasan lain, maka harus dilengkapi dengan surat keterangan dari Kepala Kampung bagi organisasi/lembaga masyarakat yang dibentuk berdasarkan musyawarah kelompok masyarakat;
 - c. karena alasan lain, maka harus dilengkapi dengan surat keterangan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal terjadi konflik internal kepengurusan pimpinan organisasi/lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf e dan ayat (4) huruf e sebelum pencairan hibah, dianggap batal demi hukum.

Paragraf 3

Pencairan Hibah Berupa Uang

Pasal 16

- (1) Pencairan/penyaluran Belanja Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (2) Pencairan Belanja Hibah didasarkan pada NPHD.
- (3) Pencairan Belanja Hibah berupa uang, dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Penerima Hibah.

Pasal 17

- (1) Penerima Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Hibah kepada Gubernur melalui SKPD terkait, yang dilengkapi dengan persyaratan administrasi.
- (2) Setelah SKPD terkait menerima permohonan pencairan belanja hibah, SKPD terkait melakukan verifikasi dan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan hibah, serta memastikan keberadaan Badan, Lembaga dan Organisasi.

(3) Berdasarkan hasil...../15

- (3) Berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi yang dilakukan oleh SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) SKPD terkait menyampaikan rekomendasi hasil verifikasi dan evaluasi kepada Gubernur melalui TAPD.
- (4) Melampirkan hasil verifikasi dan evaluasi disertai dengan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) sebagaimana tercantum pada ayat (2).
- (5) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PBH) yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD untuk mendapatkan persetujuan Gubernur.
- (6) Persetujuan Gubernur terhadap DNC-PBH dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Gubernur.
- (7) Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya, terdiri dari:
 1. Surat permohonan pencairan hibah, dilengkapi rincian penggunaan hibah;
 2. Keputusan Gubernur Papua Tengah tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah;
 3. NPHD;
 4. Fotocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah penerima hibah;
 5. Fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau RKUD lainnya;
 6. Kwitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah; dan
 7. Surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani di atas materai yang cukup.
 - b. Hibah untuk BUMN dan BUMD, terdiri dari:
 1. Surat permohonan pencairan hibah, dilengkapi rincian penggunaan hibah;
 2. Keputusan Gubernur Papua Tengah tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah;
 3. NPHD;
 4. Fotocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan atau Perseroan penerima hibah;
 5. Fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Perusahaan atau Perseroan penerima hibah;
 6. Kwitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain; dan
 7. Surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani di atas materai yang cukup.
 - c. Hibah untuk Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari:
 1. Surat permohonan pencairan hibah, dilengkapi rincian penggunaan hibah;
 2. Keputusan Gubernur Papua Tengah tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah;

3. NPHD;
 4. Salinan/fotocopy KTP atas nama Ketua Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan penerima hibah;
 5. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Ketua Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan penerima hibah;
 6. Kwitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani oleh Ketua Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap Ketua Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan penerima hibah;
 7. Surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani di atas materai yang cukup; dan
 8. Pakta integritas dari penerima hibah bermaterai 10.000 yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
 9. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) dari Pengguna Anggaran.
- d. Hibah untuk Partai Politik, terdiri dari:
1. Surat permohonan pencairan belanja hibah ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain;
 2. Surat Keputusan DPP Partai Politik yang menetapkan susunan kepengurusan DPP Partai Politik tingkat Provinsi dilegalisir oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal DPP Partai Politik atau sebutan lainnya atau dilegalisir berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga masing-masing Partai Politik;
 3. Fotocopy NPWP;
 4. Fotocopy KTP atas nama Ketua/Pimpinan Partai Politik penerima belanja hibah;
 5. Surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara partai politik hasil pemilihan umum DPR Papua Tengah yang dilegalisir oleh Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi;
 6. Nomor rekening kas umum partai politik yang dibuktikan dengan persyaratan pembukaan rekening dari bank yang bersangkutan;
 7. Rencana penggunaan dana bantuan keuangan partai politik diprioritaskan untuk pendidikan politik;
 8. Laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan tahun anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan; dan
 9. Surat pernyataan ketua partai politik yang menyatakan bertanggungjawab secara formil dan materiil dalam penggunaan anggaran bantuan keuangan partai politik dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar, ditandatangani Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lainnya di atas materai cukup dengan menggunakan kop surat partai politik.
- (8) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD terkait melakukan verifikasi administrasi kelengkapan persyaratan pencairan.

- (9) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan hasil verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa PA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
- (10) Berdasarkan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta kelengkapannya sebagai berikut:
 - a. SPP-LS;
 - b. Surat Permohonan Pencairan dan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - c. Hasil Verifikasi Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disertai dengan Lampiran Hasil Verifikasi Administrasi Kelengkapan Dokumen persyaratan administrasi pencairan; dan
 - d. Bukti pembayaran transfer yang paling kurang memuat informasi tentang peruntukan, nama penerima, nomor rekening, nama pemegang rekening, nama bank dan nilai uang.
- (11) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/Kuasa PA dan menyampaikan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
- (12) Berdasarkan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) setelah memenuhi kelengkapan sebagai berikut:
 - a. SPM-LS
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - c. Lembar Verifikasi PPK SKPD;
 - d. Form Bukti Pembayaran Transfer; dan
 - e. Fotocopy Rekening Bank Penerima.

Pasal 18

Penerima hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1).

Paragraf 4

Penyaluran Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 19

- (1) Pengadaan barang atau jasa dalam rangka hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah barang dinilai berdasarkan harga pembelian/nilai kontrak.
- (3) Penyerahan hibah barang/jasa untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya, BUMN dan BUMD dilakukan oleh Gubernur kepada penerima hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati;

b.Keputusan Gubernur...../18

- b. Keputusan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah;
 - c. NPHD;
 - d. Fotocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah, Direksi atau sebutan lain Perusahaan atau Perseroan penerima hibah;
 - e. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang ditandatangani di atas materai yang cukup; dan
 - f. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyerahan hibah untuk Lembaga, Badan dan Organisasi Kemasyarakatan dilakukan oleh SKPD terkait kepada penerima hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
- a. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi;
 - b. Keputusan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah;
 - c. NPHD;
 - d. Fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan lembaga/organisasi penerima hibah;
 - e. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang ditandatangani di atas materai yang cukup; dan
 - f. Pakta integritas dari penerima hibah bermaterai cukup yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

Bagian Keenam
Pertanggungjawaban dan Pelaporan
Paragraf 1
Pertanggungjawaban
Pasal 20

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

- (4) Penerima hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- (5) Pertanggungjawaban pemberi hibah atas hibah yang disalurkan meliputi:
 - a. permohonan/usulan dari calon penerima hibah kepada Gubernur;
 - b. NPHD;
 - c. surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang menyatakan bahwa hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - d. SPP/SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kwitansi atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.
- (6) Dalam hal terdapat sisa belanja yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang pada akhir tahun anggaran berjalan, maka dapat digunakan/dibelanjakan pada tahun anggaran berikutnya atas persetujuan TAPD.

Paragraf 2
Pelaporan
Pasal 21

- (1) Laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi:
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Gubernur;
 - b. laporan kegiatan, terdiri atas:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. ruang lingkup kegiatan;
 4. realisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. dokumentasi; dan
 6. penutup.
 - c. laporan keuangan, meliputi:
 1. realisasi penerimaan hibah; dan
 2. realisasi penggunaan
 - d. lampiran
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi pemerintah, Kepala Daerah, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan.

Pasal 22

- (1) Laporan penggunaan hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, disampaikan oleh penerima hibah kepada Gubernur melalui SKPD terkait paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

- (2) SKPD terkait menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi Pengendalian Pembangunan dan fungsi Pengawasan.
- (3) Dalam hal penerima hibah belum menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), SKPD terkait menyampaikan surat peringatan kepada penerima hibah.

Pasal 23

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

BAB III BELANJA BANTUAN SOSIAL Bagian Kesatu Umum Pasal 24

- (1) Pemerintah Daerah Provinsi dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan.
- (3) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang dan/atau barang.
- (4) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (5) Risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan kejadian atau peristiwa yang mempunyai dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (6) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan kondisi suatu bantuan sosial yang dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan sosial telah terlepas dari risiko sosial.

Pasal 25

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) meliputi:

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

Pasal 26

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial berupa uang merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima meliputi namun tidak terbatas pada beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (3) Bantuan sosial berupa barang merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima meliputi namun tidak terbatas pada bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, dan ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Pasal 27

- (1) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala SKPD.
- (3) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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.

Bagian Kedua

Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 28

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) memenuhi kriteria paling kurang:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. bersifat sementara...../23

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

Bagian Ketiga
Pengajuan dan Persyaratan Permohonan
Pasal 29

- (1) Individu, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dapat mengajukan permohonan Bantuan Sosial secara tertulis kepada Gubernur.

(2) Permohonan tertulis...../23

- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - b. bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap Kepala Kampung setempat.

Pasal 30

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a, paling sedikit dilengkapi:
 - a. proposal permohonan;
 - b. susunan kepengurusan lembaga;
 - c. rencana anggaran biaya;
 - d. nomor rekening bank yang masih berlaku; dan
 - e. NPWP lembaga
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi permohonan Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, meliputi:
 - a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. Surat pernyataan tanggungjawab Mutlak;
 - c. Surat keterangan domisili lembaga dari Kampung/Kelurahan setempat;
 - d. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan/atau Izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - e. Bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - f. tidak terjadi konflik internal dibuktikan dengan surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
 - g. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - h. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.

Pasal 31

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b, 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/tanggal lahir;
 3. alamat lengkap;
 4. nomor KTP;
 5. pekerjaan dan/atau aktivitas;
 6. status perkawinan; dan
 7. nomor rekening bank.

d. Salinan dan...../24

- d. Salinan dan/atau fotocopy nomor rekening atas nama Penerima Bantuan Sosial;
- e. Fotocopy KTP yang masih berlaku.

Pasal 32

- (1) Permohonan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 disampaikan kepada SKPD terkait.
- (2) SKPD terkait melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi persyaratan dan melakukan entry data.

Bagian Keempat
Penganggaran
Pasal 33

- (1) Belanja bantuan sosial berupa uang, barang atau jasa dicantumkan dalam RKA SKPD.
- (2) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Rincian objek belanja dan rincian objek belanja bantuan sosial yang menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Rincian objek belanja dan rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat:
 - a. program;
 - b. kegiatan dan sub kegiatan;
 - c. capaian kinerja kegiatan dan sub kegiatan;
 - d. nama penerima bantuan sosial;
 - e. alamat penerima bantuan sosial; dan
 - f. besaran belanja per objek penerima bantuan sosial.
- (4) Rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4), dibuat DPA-SKPD.

Bagian Kelima
Pelaksanaan
Pasal 35

Pelaksanaan anggaran Belanja Bantua Sosial berupa uang, barang dan/atau jasa berdasarkan DPA-SKPD.

Bagian Keenam
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang
Pasal 36

- (1) Pencairan Belanja Bantuan Sosial, didasarkan DPA-SKPD terkait.
- (2) Pencairan Belanja Bantuan Sosial berupa uang, dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS), dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima belanja bantuan sosial.

Pasal 37

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui SKPD, dilengkapi persyaratan administrasi.
- (2) Setelah SKPD terkait menerima permohonan pencairan belanja bantuan sosial, SKPD terkait melakukan verifikasi dan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan bantuan sosial dilengkapi SKTJM tentang keabsahan dan kelengkapan, serta memastikan keberadaan Badan, Lembaga dan Organisasi tidak fiktif.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi yang dilakukan oleh SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) SKPD terkait menyampaikan rekomendasi hasil verifikasi dan evaluasi kepada Gubernur melalui TAPD.
- (4) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-PBBS) yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD untuk mendapatkan persetujuan Gubernur.
- (5) Persetujuan Gubernur terhadap DNC-PBBS dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Gubernur.
- (6) Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari:
 1. Surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;
 2. Fotocopy KTP atas nama Penerima Bantuan Sosial;
 3. Salinan dan /atau fotocopy rekening Bank yang masih aktif atas nama Penerima Bantuan Sosial;
 4. Kwitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Bantuan Sosial;
 5. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak;
 - b. Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;
 2. fotocopy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
 3. Salinan dan/atau fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
 4. Kwitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
 5. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak;
 - c. Bantuan Sosial...../26

- c. Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Bantuan Sosial;
 2. fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Bantuan Sosial;
 3. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 4. kwitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain;
 5. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak;
- (7) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD terkait melakukan verifikasi administrasi kelengkapan persyaratan pencairan.
- (8) Berdasarkan permohonan pencairan dan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan hasil verifikasi administrasi pada ayat (2), PPTK menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa PA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
- (9) Berdasarkan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (8) PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi SPP-LS yang diajukan oleh BP/BPP beserta kelengkapannya sebagai berikut:
- a. SPP-LS;
 - b. Surat Permohonan Pencairan dan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - c. Hasil Verifikasi Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disertai dengan Lampiran Hasil Verifikasi Administrasi Kelengkapan Dokumen persyaratan administrasi pencairan; dan
 - d. Bukti pembayaran transfer yang paling kurang memuat informasi tentang peruntukan, nama penerima, nomor rekening, nama pemegang rekening, nama bank dan nilai uang.
- (10) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/Kuasa PA dan menyampaikan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
- (10) Berdasarkan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (10) Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) setelah memenuhi kelengkapan sebagai berikut:
- a. SPM-LS
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - c. Lembar Verifikasi PPK SKPD;
 - d. Form Bukti Pembayaran Transfer; dan
 - e. Fotocopy Rekening Bank Penerima.

Pasal 38

Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan.

Bagian Ketujuh
Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang
Pasal 39

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) SKPD terkait mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, dan rincian objek belanja bantuan sosial berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima belanja bantuan sosial.
- (3) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Perangkat Daerah Pengguna Anggaran bantuan sosial kepada Penerima Bantuan Sosial, yang meliputi:
 - a. Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Bantuan Sosial;
 2. salinan/fotocopy KTP atas nama Penerima Bantuan Sosial;
 3. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak
 - b. Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
 2. salinan/fotocopy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
 3. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak;
 - c. Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
 2. salinan/fotocopy KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
 3. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak.

Bagian Kedelapan
Pertanggungjawaban dan Pelaporan
Paragraf 1
Pertanggungjawaban
Pasal 40

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Laporan penggunaan;
 - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
 - c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Penerima Bantuan Sosial berupa uang;
 - d. Salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi Penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d.
- (5) Pertanggungjawaban SKPD atas pemberian belanja bantuan sosial meliputi:
 - a. Usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial kepada Gubernur;
 - b. Surat keterangan tanggung jawab/pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 - c. SPP/SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang;
 - d. Berita Acara Serah Terima barang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa barang.
 - e. Keputusan Gubernur tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial.

Paragraf 2
Pelaporan
Pasal 41

- (1) Laporan penggunaan belanja bantuan sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a, disampaikan oleh penerima belanja bantuan sosial kepada Gubernur melalui SKPD terkait paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) SKPD terkait menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengendalian pembangunan dan Inspektorat.

Pasal 42

- (1) Belanja bantuan sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja bantuan sosial berupa barang, dicatat sebagai realisasi objek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD Provinsi terkait.
- (3) Belanja bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima belanja bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam Neraca.

BAB IV
MONITORING, EVALUASI, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 43

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan belanja hibah dan belanja bantuan sosial.
- (2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi oleh SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara administratif.
- (3) SKPD terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 44

SKPD terkait melakukan Pembinaan dan Sosialisasi Penggunaan dana Hibah dan Dana Bantuan Sosial

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 45

Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk format berkaitan dengan pemberian belanja bantuan hibah dan belanja bantuan sosial tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nabire
pada tanggal 26 Juli 2023

Pj. GUBERNUR PAPUA TENGAH,
CAP/TTD
RIBKA HALUK

Diundangkan di Nabire
pada tanggal 26 Juli 2023
Plh. SEKRETARIS DAERAH PAPUA TENGAH,
CAP/TTD
ANWAR HARUN DAMANIK

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TENGAH TAHUN 2023 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya

Pt. KEPALA BIRO HUKUM,



MENASE YOTENI, SH, M.Si
NIP. 19650902 199610 1 001

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
 NOMOR : 28 TAHUN 2023
 TANGGAL : 26 Juli 2023

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

1. Format kelengkapan administrasi permohonan belanja hibah.

KELENGKAPAN ADMINISTRASI
 PERMOHONAN BELANJA HIBAH

DATA PEMOHON				
Nama	:			
Alamat	:			
Jabatan	:			
No. HP/Email	:			
Tanggal	:			
Hibah kepada				
	1	Pemerintah Pusat		
	2	Pemerintah Daerah lain		
	3	BUMN/BUMD		
	4	Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan		
No	Jenis Persyaratan		Ada	Tidak ada
1	Surat Permohonan			
	a. Kop Badan/Lembaga/Organisasi			
	b. Tanda tangan yang berwenang			
	c. Cap			
	d. Bentuk Hibah (uang/Barang/Jasa)			
	e. Nilai Hibah Uang			
	f. Bentuk Barang/Jasa yang dimohon			
2	Proposal dan kelengkapan persyaratan			
	a. Latar belakang			
	b. Maksud dan tujuan			
	c. Rincian rencana kegiatan			
	d. Jadwal kegiatan			
	e. Lokasi pelaksanaan			
	f. Rincian biaya Kegiatan (Hibah Uang)			
	g. Data/Spesifikasi/Ukuran barang/Jasa yang dimohon			
	h. SK. Kemenhumkam (bagi yang berbadan Hukum)			
	i. Surat Keterangan Terdaftar dari Instansi Tekait			
	j. Memiliki Pengesahan Susunan Pengurus Badan/Lembaga/Organisasi dari Instansi berwenang/terkait			
	k. NPWP Lembaga (bagi yang diwajibkan)			
	l. Nomor Rekening yang masih berlaku			
	m. Fotocopy KTP atas nama Ketua Badan/Lembaga/Organisasi			
	n. Surat Keterangan Domisili			

	Badan/Lembaga/Organisasi dari Kepala Desa/Lurah diketahui Camat setempat		
	o. Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal		
	p. Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak		
	q. Bukti Kepemilikan Lahan dan/atau Surat Keterangan Tidak sengketa (hibah uang untuk bangunan atau hibah barang berupa bangunan)		
Tim Verifikasi dan Evaluasi SKPD			
No	Nama	Jabatan/Kedudukan dalam Tim	Tanda tangan
1			
2			
3			
4			
5			

2. Format Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan (BAHPL).

BERITA ACARA HASIL PENINJAUAN LAPANGAN (BAHPL)

Nomor

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....kami telah melakukan Peninjauan lapangan (cek lokasi) Sekretariat dan/atau lokasi kegiatan pembangunan atas usulan permohonan bantuan hibah/Bantuan sosial

DATA PEMOHON			
Nama	:		
Alamat	:		
Jabatan	:		
No. HP/Email	:		

Berikut kami sampaikan hasil Peninjauan lapangan:

No	Uraian	Keterangan	
		Ada	Tidak ada
1	Lokasi Sekretariat Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan		
2	Kegiatan Pembangunan (untuk kegiatan konstruksi)		
3	Susunan Kepengurusan		

FOTO LOKASI SEKRETARIAT	FOTO KEGIATAN PEMBANGUNAN

Demikian Berita Acara hasil peninjauan lapangan ini kami sampaikan sebagai bahan evaluasi dan rekomendasi lebih lanjut.

Tim Verifikasi dan Evaluasi SKPD			
No	Nama	Jabatan/Kedudukan dalam Tim	Tanda tangan
1			
2			
3			
4			
5			

3. Format Surat Pengantar Kepala Badan/Dinas kepada Gubernur tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah.

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

Nomor : , 20

Sifat : Yth. Gubernur Papua

Lampiran : (.....) Tengah

Hal : Hasil Evaluasi Permohonan C.q. TAPD Provinsi Papua
 Belanja Hibah Tahun Anggaran Tengah
 20.... di -
 Nabire

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Papua Tengah Nomor Tahun 20... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan verifikasi dan evaluasi atas permohonan Belanja Hibah dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Provinsi Papua Tengah.

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

No	Data Pemohon	Rencana Penggunaan	Jumlah Bantuan yang dimohon (Rp)	Jumlah Bantuan yang Direkomendasikan (Rp)	Ket.
I	Permohonan Belanja Hibah Daerah berupa Uang				
	1.				
	2. Dst				
II	Permohonan Belanja Hibah Daerah berupa Barang/Jasa				
	1.				
	2. Dst				
		Jumlah			

Demikian kami sampaikan, agar menjadi maklum.

Kepala Badan/Dinas

.....
 NIP.

4. Format Surat Pengantar Ketua TAPD kepada Gubernur tentang
Pertimbangan Permohonan Belanja Hibah.

Nomor : , 20

Sifat : Yth. Gubernur Papua

Lampiran : (.....) Tengah

Hal : Hasil Pertimbangan Permohonan di - Nabire
Belanja Hibah Tahun Anggaran
20....

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi Papua Tengah Nomor Tahun 20... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan belanja hibah dari Perangkat Daerah terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan verifikasi dan evaluasi serta rekomendasi atas permohonan belanja hibah sebanyak Perangkat Daerah, dengan jumlah permohonan sebanyak proposal senilai Rp..... dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak proposal senilai Rp....., yang terdiri dari:

No	Nama Perangkat Daerah	Jumlah Proposal		Nilai (Rp)	
		Uang	Barang	Uang	Barang
1					
2					
dst					
	Jumlah				

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

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD

.....
NIP.

5. Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) Hasil Pertimbangan TAPD.

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH (DNC-PBH)
HASIL PERTIMBANGAN TAPD
TAHUN ANGGARAN 20.....

Nama Perangkat Daerah:
Jenis Belanja Hibah: Uang/Barang/Jasa*)

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

....., tgl/bulan/tahun

Sekretaris Daerah
Provinsi Papua Tengah
Selaku Ketua TAPD,

.....
(Nama/NIP)

Ket:
*) Coret yang tidak perlu

6. Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) Persetujuan Gubernur.

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH (DNC-PBH)
PERSETUJUAN GUBERNUR
TAHUN ANGGARAN 20.....

Nama Perangkat Daerah:
Jenis Belanja Hibah: Uang/Barang/Jasa*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah (Rp)				Keterangan
				Permohonan	Hasil Evaluasi	Pertimbangan TAPD	Persetujuan Gubernur	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	.....						
2	.....						
3	.....						
4	Dst							
	TOTAL							

....., tgl/bulan/tahun

Gubernur
Provinsi Papua Tengah,

.....

Ket:

*) Coret yang tidak perlu

7. Contoh Format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Berupa Uang.

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI PAPUA TENGAH
DENGAN
(NAMA PENERIMA HIBAH)
TENTANG
HIBAH TAHUN ANGGARAN

NOMOR:

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Gubernur Provinsi Papua Tengah yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

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

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

BAB I

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

Pasal 1

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

BAB II

PENCAIRAN BELANJA HIBAH

Pasal 2

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Papua Tengah Tahun

- (2) Untuk pencairan belanja hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
 - a. Surat permohonan pencairan belanja hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah;
 - b. NPHD;
 - c. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah/ Direksi atau sebutan lain/ Ketua Kelompok Masyarakat/ nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga/organisasi penerima belanja hibah;
 - d. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah lainnya;
 - e. kwitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 - f. surat pernyataan tanggungjawab.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dala Pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Papua Tengah kepada Rekening Bank atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, wajib segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PENGUNAAN
Pasal 3

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

No	URAIAN	JUMLAH

BAB IV
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA
Pasal 4

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

BAB V
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

Pasal 5

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

BAB VI

SANKSI

Pasal 6

Dalam hal PIHAK KEDUA melanggar ketentuan Pasal 1 ayat (3) dan Pasal 3 ayat (2), dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

LAIN-LAIN

Pasal 7

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam *Addendum*.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

8. Contoh Format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Berupa Barang/Jasa.

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI PAPUA TENGAH
DENGAN
(NAMA PENERIMA HIBAH)
TENTANG
HIBAH TAHUN ANGGARAN

NOMOR:

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

- I. Nama :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan :
- Unit Kerja :
- Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Gubernur Provinsi Papua Tengah yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
- II. Nama :
- No. KTP :
- Jabatan :
- Alamat :
- Yang bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

BAB I
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

Pasal 1

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

No	URAIAN	JUMLAH

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

BAB II
PENYALURAN BELANJA HIBAH

Pasal 2

- (1) Penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Papua Tengah Tahun dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.

- (2) Untuk penyaluran belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati;
 - b. NPHD;
 - c. salinan/fotocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Bupati/nama Direksi atau sebutan lain/ketua/pimpinan lembaga/organisasi penerima belanja hibah; dan
 - d. surat pernyataan tanggungjawab.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari Perangkat Daerah kepada PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran belanja hibah barang/jasa dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PENGUNAAN
Pasal 3

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

BAB IV
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA
Pasal 4

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

BAB V
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA
Pasal 5

- (1) Menyerahkan barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.

- (2) Menunda penyerahan belanja hibah berupa barang/jasa apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah berupa barang/jasa.
- (4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.

BAB VI
SANKSI
Pasal 6

Dalam hal PIHAK KEDUA melanggar ketentuan Pasal 1 ayat (3) dan Pasal 3 ayat (2), dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
LAIN-LAIN
Pasal 7

- (3) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (4) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam *Addendum*.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

9. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Hibah.

..... 20

Nomor :
Sifat : Yth. Gubernur Papua Tengah
Lampiran : 1 (satu) berkas C.q. Kepala Perangkat Daerah
Hal : Permohonan Pencairan Belanja ...
Hibah Tahun Anggaran 20.... di -
Nabire

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

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

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Pemohon

(nama jelas
pimpinan/ditandatangani/dicap)

10. Contoh Lampiran Surat Permohonan Pencairan Belanja Hibah.

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
BERUPA UANG

Nama Penerima :
Alamat Lengkap :

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

Pemohon,

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

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

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
BERUPA BARANG/JASA

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

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

Pemohon,

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

11. Contoh Format Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) dari Pengguna Anggaran untuk Belanja Hibah/Belanja Bantuan Sosial.

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SKTJM)
Nomor

Pada hari ini, tanggal tahun (... , ... , 20....) selaku Pengguna Anggaran yang bertanggungjawab atas verifikasi dan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan *belanja hibah/belanja bantuan sosial**):

Nama :
Jabatan :
Instansi :
Alamat :

Dengan ini, menyatakan menyatakan bahwa verifikasi dan evaluasi keabsahan dan kelengkapan *belanja hibah/belanja bantuan sosial**):

1. Bahwa seluruh data/informasi yang diberikan dalam dokumen-dokumen kelengkapan *belanja hibah/belanja bantuan sosial**) adalah benar.
2. Bahwa saya tidak akan melakukan suap-menyuap dan/atau perbuatan yang melawan hukum dalam pelaksanaan verifikasi dan evaluasi keabsahan dan kelengkapan *belanja hibah/belanja bantuan sosial**).
3. Apabila dikemudian hari ternyata apa yang saya nyatakan tersebut tidak benar, maka saya bersedia dikenakan sanksi/hukuman menurut ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian surat keterangan tanggung jawab mutlak ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Badan/Dinas

Materai 10.000

.....
NIP.

Ket:

*) coret yang tidak perlu

12. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Permohonan Belanja Hibah/Belanja Bantuan Sosial.

Lambang
(Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PERMOHONAN BELANJA HIBAH/BELANJA BANTUAN SOSIAL*)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparasi dan akuntabilitas penggunaan dana *belanja hibah/belanja bantuan sosial**):

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja hibah/belanja bantuan sosial*) yang diterima.
2. Akan menggunakan belanja hibah/belanja bantuan sosial*) sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.
3. Akan melaporkan Pertanggungjawaban belanja hibah paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau 10 Januari Tahun Anggaran berikutnya.

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

(nama kota, tanggal, bulan, tahun)
PENERIMA BELANJA
HIBAH/BANSOS,

Materai 10.000

(Nama Lengkap/cap)

Ket:

*) coret yang tidak perlu

13. Format Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal.

KOP LEMBAGA/BADAN/ORGANISASI

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Nomor:

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Nomor KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama :

Dalam rangka pemberian hibah/bantuan sosial*) dari Pemerintah Provinsi Papua Tengah, dengan ini menyatakan bahwa di dalam Kepengurusan Lembaga/Badan/Organisasi tidak terjadi konflik internal.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia di tuntutan di muka Pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(nama kota, tanggal, bulan, tahun)
Yang membuat pernyataan/
Penerima hibah,

Materai 10.000

.....

14. Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM).

KOP LEMBAGA/BADAN/ORGANISASI

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK (SPTJM)

Nomor:

Sehubungan dengan telah disetujui permohonan bantuan hibah berupa uang sebesar Rp..... (..... rupiah) yang digunakan untuk dengan ini menyatakan dengan sebenarnya sebagai berikut:

1. Bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan hibah uang yang bersumber dari APBD Provinsi Papua Tengah Tahun Anggaran telah sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
2. Bertanggungjawab mutlak secara formal dan materil atas penggunaan hibah yang diterima.
3. Bersedia membuat laporan penggunaan dana disertai bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.
4. Bersedia kooperatif dengan auditor/pemeriksa yang akan melakukan pemeriksaan atas laporan penggunaan dana dengan menunjukkan bukti-bukti fisik dan bukti-bukti pengeluaran.
5. Bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

(nama kota, tanggal, bulan, tahun)
Yang membuat pernyataan/
Penerima hibah,

Materai 10.000

.....

15. Format Pakta Integritas.

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

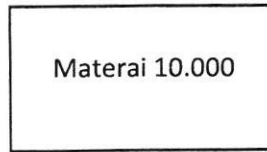
Nama :
Nomor KTP :
Alamat :
No. HP :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku penerima hibah uang yang bersumber dari APBD Provinsi Papua Tengah Tahun Anggaran

1. Bersedia untuk bertanggungjawab penuh secara formal dan materil atas penggunaan dan atau pemanfaatan bantuan hibah uang yang diterima.
2. Tidak akan mengalihkan bantuan hibah uang yang diterima kepada pihak lain.
3. Bersedia diminta keterangan/diperiksa/diaudit sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku.
4. Apabila melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam fakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sangsi administrasi serta tuntutan ganti rugi dan pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian fakta integritas ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggungjawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

(nama kota, tanggal, bulan, tahun)
Yang membuat,



.....

16. Format Hasil Verifikasi Administrasi Kelengkapan Dokumen Persyaratan Pencairan Belanja Hibah.

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

KETERANGAN HASIL VERIFIKASI ADMINISTRASI
KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PENCAIRAN
BELANJA HIBAH KEPADA (JENIS BELANJA HIBAH)
(PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN)
TAHUN

Sesuai Peraturan Gubernur Provinsi Papua Tengah (nomor, tanggal, perihal, pasal yang mengatur persyaratan administrasi), yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

Dengan ini menerangkan telah dilaksanakan verifikasi administrasi terhadap dokumen persyaratan untuk permohonan pencairan Belanja Hibah kepada (jenis belanja hibah) untuk (nama program/kegiatan/sub kegiatan) kepada (nama dan alamat penerima) sebanyak penerima sebagaimana tercantum dalam Lampiran Hasil Verifikasi Administrasi Kelengkapan Dokumen Persyaratan Pencairan dengan Nomor: tanggal sebesar Rp..... (..... rupiah), dan dengan ini menyatakan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kelengkapan dokumen persyaratan pencairan dan hasil verifikasi administrasi, kebenaran dan keabsahan data dokumen persyaratan pencairan tersebut.

Demikian keterangan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab.

(nama kota, tanggal, bulan, tahun)
Kepala Badan/Dinas

Materai 10.000

.....
NIP.

17. Lampiran Hasil Verifikasi Administrasi Kelengkapan Dokumen Persyaratan Pencairan Belanja Hibah

LAMPIRAN HASIL VERIFIKASI ADMINISTRASI
KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH
KEPADA (JENIS BELANJA HIBAH)
(NAMA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN)

Nomor: tanggal

No	Nama Penerima	Alamat Penerima	Dokumen Persyaratan Pencairan (berikan tanda \surd apabila kelengkapan ada dan sesuai)							Keterangan
			SP	RPB	KTP	NPHD	Rek Bank	SKDm	SPTJM	
1										
2										
3										
Dst										
Jumlah			(Lengkap/belum lengkap*) dan (valid/tidak valid*)							

*)coret yang tidak perlu

Demikian lampiran Hasil Verifikasi Administrasi Kelengkapan Dokumen Persyaratan Pencairan ini dibuat, untuk dipergunakan sesuai kepentingan.

Kepala Sub Bidang,
(nama jelas dan gelar)

Verifikatur,
(nama jelas dan gelar)

Mengetahui/menyetujui:
Kepala Bidang,
(nama jelas dan gelar)

Keterangan:

- 1. SP (Surat Permohonan Pencairan)
- 2. RPB (Rincian Penggunaan Belanja)

- 3. KTP (jelas)
- 4. NPHD (jelas)

- 5. Rek Bank (jelas)
- 6. SKDm (Surat Keterangan Domisili)

- 7. SPTJM (jelas)

18. Lampiran Hasil Verifikasi Administrasi Kelengkapan Dokumen Persyaratan Pencairan Belanja Hibah (Untuk Satu Penerima).

LAMPIRAN HASIL VERIFIKASI ADMINISTRASI KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH KEPADA (JENIS BELANJA HIBAH) (NAMA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN)

Nomor: tanggal

Hasil verifikasi kepada (nama dan alamat penerima) untuk (nama program/kegiatan/sub kegiatan) Tahun Anggaran, sebesar Rp..... (..... rupiah)

Table with 5 columns: No, Dokumen Persyaratan Pencairan, Ada, Tidak Ada, Keterangan. It lists 7 items related to grant disbursement requirements, such as application letters, budget details, KTP photocopies, and bank account information.

Demikian lampiran hasil verifikasi administrasi kelengkapan dokumen pencairan ini dibuat untuk dipergunakan sesuai kepentingan.

Kepala Sub Bidang,

Verifikatur,

(nama jelas dan gelar)

(nama jelas dan gelar)

Mengetahui/menyetujui:

Kepala Bidang,

(nama jelas dan gelar)

19. Contoh Format Laporan Penggunaan Belanja Hibah dari Pemerintah Provinsi Papua Tengah.

Lambang
(Nama Lambang/Organisasi Pelaksana)

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
DARI PEMERINTAH PROVINSI PAPUA TENGAH
TAHUN ANGGARAN 20...
UNTUK

(sebutkan nama/judul kegiatan yang dibiayai dari belanja hibah)

(Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana)
(Bulan dan Tahun Laporan)

DAFTAR ISI

Halaman

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

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 :(No. tgl, bln, thn)
Judul Kegiatan
Lokasi Kegiatan
(Distrik, Kampung, Kabupaten, Provinsi)

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 Distrik
Kampung Kabupaten Provinsi
Kode Pos
Alamat Surat Jalan/PO BOX Kode Pos
Telepon Fax E-mail
Pengurus Ketua No. HP/Telp
Sekretaris No. HP/Telp

I. LAPORAN KEGIATAN

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

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap/cap)

II. LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi Penerimaan Bantuan

Realisasi penerimaan hibah Tahun 20... adalah sebesar Rp.
Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening Nomor
..... Pada Bank (*sebutkan nama, nomor rekening dan banknya*) pada tanggal (*sebutkan tanggal, bulan, tahun*)

2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

Realisasi penerimaan dana hibah tahun 20... sebesar Rp. dan penggunaan dananya sebesar Rp. sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp.

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun 20... dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

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

KETUA PENERIMA
BELANJA HIBAH

(nama lengkap)

BENDAHARA PENERIMA BELANJA
HIBAH

(nama lengkap)

III. Lampiran

- 1) Salinan/fotocopy KTP;
- 2) Salinan Rekening Koran/Tabungan;
- 3) Dokumentasi Kegiatan;
- 4) Salinan Naskah Perjanjian Hibah;
- 5) Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas;
- 6) Salinan Izin Operasional;
- 7) Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas.

20. Format Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

Pada hari tanggal bulan tahun, bertempat di berdasarkan Keputusan Gubernur Provinsi Papua Tengah Nomor ... tanggal tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah/Bantuan Sosial*) beserta jumlah barang/jasa Tahun Anggaran, kami yang bertandatangan di bawah ini:

1.:	GUBERNUR PROVINSI PAPUA TENGAH/Pejabat yang ditunjuk yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2.:	Ketua/anggota masyarakat yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang sebanyak unit dengan nilai sebesar Rp..... (..... rupiah) diserahkan kepada PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....

.....

21. Format kelengkapan administrasi permohonan belanja bantuan sosial.

**KELENGKAPAN ADMINISTRASI
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

DATA PEMOHON				
Nama	:			
Alamat	:			
Jabatan	:			
No. HP/Email	:			
Tanggal	:			
Hibah kepada	1	Individu		
	2	Keluarga		
	3	Kelompok Masyarakat		
	4	Lembaga Non Pemerintah/Yayasan		
No	Jenis Persyaratan		Ada	Tidak ada
UNTUK INDIVIDU/KELUARGA				
1	Surat Permohonan			
	Tanda Tangan Pemohon			
	Bentuk Bantuan Sosial (uang/Barang)			
	Nilai Uang			
	Barang Yang Dimohon			
	Mengetahui RW/RT/Kepala Desa Setempat			
	Salinan Foto Copy KTP dan KK			
UNTUK LEMBAGA NON PEMERINTAH				
1	Surat Permohonan			
	a. Kop Lembaga			
	b. Tanda tangan yang berwenang			
	c. Cap			
	d. Bentuk Bantuan Sosial (uang/barang)			
	e. Nilai Bantuan Sosial Uang			
	f. Bentuk Barang yang dimohon			

2	Proposal dan kelengkapan Persyaratan		
	a. Latar belakang		
	b. Maksud dan Tujuan		
	c. Hasil yang diharapkan		
	d. Lokasi Pelaksanaan		
	e. Rincian biaya kegiatan (bantuan sosial uang)		
	f. Data/Spesifikasi/Ukuran barang yang dimohon		
	g. SK. Kemenhumkan (bagi yang berbadan hukum)		
	h. Surat Keterangan Terdaftar dari Instansi Terkait		
	i. Memiliki Pengesahan Susunan Pengurus Lembaga dari Instansi berwenang/terkait		
	j. NPWP Lembaga (bagi yang diwajibkan)		
	k. Nomor Rekening yang masih berlaku		
	l. Fotocopy KTP atas nama Ketua Badan/Lembaga/Organisasi		
	m. Surat Keterangan Domisili Badan/Lembaga/Organisasi dari Kepala Desa/Lurah diketahui Camat setempat		
	n. Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal		

	o. Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak		
	p. Bukti Kepemilikan Lahan dan/atau Surat Keterangan Tidak sengketa (hibah uang untuk bangunan atau hibah barang berupa bangunan)		
	q. Akta Notaris Pendirian Lembaga		
Tim Verifikasi dan Evaluasi SKPD			
No	Nama	Jabatan/Kedudukan dalam Tim	Tanda tangan
1			
2			
3			
4			
5			

22. Format Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial.

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

Nomor : , 20
Sifat :
Lampiran : (.....)
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20....
Yth. Gubernur Papua Tengah
C.q. TAPD Provinsi Papua Tengah
di - Nabire

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Papua Tengah Nomor Tahun 20... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan verifikasi dan evaluasi atas permohonan Belanja Bantuan Sosial dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Provinsi Papua Tengah.

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

Table with 6 columns: No, Data Pemohon, Rencana Penggunaan, Jumlah Bantuan yang dimohon (Rp), Jumlah Bantuan yang Direkomendasikan (Rp), Ket. Rows include categories I and II for Hibah Daerah berupa Uang and Hibah Daerah berupa Barang/Jasa.

Demikian kami sampaikan, agar menjadi maklum.

Kepala Badan/Dinas

NIP.

23. Format Surat Pengantar Ketua TAPD kepada Gubernur tentang Pertimbangan Permohonan Belanja Bantuan Sosial.

Nomor : , 20

Sifat : Yth. Gubernur Papua

Lampiran : (.....) Tengah

Hal : Hasil Pertimbangan Permohonan di - Nabire
 Belanja Bantuan Sosial Tahun
 Anggaran 20....

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi Papua Tengah Nomor Tahun 20... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan belanja hibah dari Perangkat Daerah terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan verifikasi dan evaluasi serta rekomendasi atas permohonan belanja bantuan sosial sebanyak Perangkat Daerah, dengan jumlah permohonan sebanyak proposal senilai Rp..... dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak proposal senilai Rp....., yang terdiri dari:

No	Nama Perangkat Daerah	Jumlah Proposal		Nilai (Rp)	
		Uang	Barang	Uang	Barang
1					
2					
dst					
	Jumlah				

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

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD

.....
 NIP.

24. Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNC-PBBS)
Hasil Pertimbangan TAPD.

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL
(DNC-PBBS)
HASIL PERTIMBANGAN TAPD
TAHUN ANGGARAN 20.....

Nama Perangkat Daerah:

Jenis Belanja Bantuan Sosial: Uang/Barang/Jasa*)

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

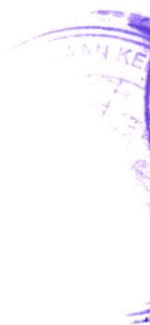
....., tgl/bulan/tahun

Sekretaris Daerah
Provinsi Papua Tengah
Selaku Ketua TAPD,

.....
(Nama/NIP)

Ket:

*) Coret yang tidak perlu



25. Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNC-PBBS) Persetujuan Gubernur.

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL
(DNC-PBBS)
PERSETUJUAN GUBERNUR
TAHUN ANGGARAN 20.....

Nama Perangkat Daerah:

Jenis Belanja Bantuan Sosial: Uang/Barang/Jasa*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Bantuan Sosial (Rp)				Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi	Pertimbangan TAPD	Persetujuan Gubernur	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	.....						
2	.....						
3	.....						
4	Dst							
	TOTAL							

....., tgl/bulan/tahun

Gubernur
Provinsi Papua Tengah,

.....

Ket:

*) Coret yang tidak perlu

26. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Bantuan Sosial.

KOP LEMBAGA/BADAN/ORGANISASI

Nomor : , 20

Sifat : Yth. Gubernur Papua Tengah

Lampiran : 1 (satu) berkas C.q. Kepala Perangkat Daerah

Hal : Permohonan Pencairan Belanja ...
Bantuan Sosial Tahun Anggaran di -
20.... Nabire

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

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

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Pemohon
nama jelas pimpinan/ditandatangani/
dicap)

27. Contoh Lampiran Surat Permohonan Pencairan Belanja Bantuan Sosial.

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL
BERUPA UANG/BARANG*)

Nama Penerima :
Alamat Lengkap :

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

Pemohon,

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

Ket:

*) coret yang tidak perlu

28. Format Hasil Verifikasi Administrasi Kelengkapan Dokumen Persyaratan Pencairan Belanja Bantuan Sosial.

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

KETERANGAN HASIL VERIFIKASI ADMINISTRASI
KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PENCAIRAN
BELANJA BANTUAN SOSIAL KEPADA (JENIS BELANJA BANTUAN SOSIAL)
(PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN)
TAHUN

Sesuai Peraturan Gubernur Provinsi Papua Tengah (nomor, tanggal, perihal, pasal yang mengatur persyaratan administrasi), yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

Dengan ini menerangkan telah dilaksanakan verifikasi administrasi terhadap dokumen persyaratan untuk permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada (jenis belanja bantuan sosial) untuk (nama program/kegiatan/sub kegiatan) kepada (nama dan alamat penerima) sebanyak penerima sebagaimana tercantum dalam Lampiran Hasil Verifikasi Administrasi Kelengkapan Dokumen Persyaratan Pencairan dengan Nomor: tanggal sebesar Rp..... (..... rupiah), dan dengan ini menyatakan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kelengkapan dokumen persyaratan pencairan dan hasil verifikasi administrasi, kebenaran dan keabsahan data dokumen persyaratan pencairan tersebut.

Demikian keterangan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab.

ma kota, tanggal, bulan, tahun)
Kepala Badan/Dinas

Materai 10.000

NIP.

29. Lampiran Hasil Verifikasi Administrasi Kelengkapan Dokumen Persyaratan Pencairan Belanja Bantuan Sosial.

LAMPIRAN HASIL VERIFIKASI ADMINISTRASI
KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PENCAIRAN BELANJA BANTUAN SOSIAL
KEPADA (JENIS BELANJA BANTUAN SOSIAL)
(NAMA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN)

Nomor: tanggal

No	Nama Penerima	Alamat Penerima	Dokumen Persyaratan Pencairan (berikan tanda √ apabila kelengkapan ada dan sesuai)							Keterangan
			SP	RPB	KTP	NPWP	Rek Bank	SKDm	SPTJM	
1										
2										
3										
Dst										
Jumlah			(Lengkap/belum lengkap*) dan (valid/tidak valid*)							

*)coret yang tidak perlu

Demikian lampiran Hasil Verifikasi Administrasi Kelengkapan Dokumen Persyaratan Pencairan ini dibuat, untuk dipergunakan sesuai kepentingan.

Kepala Sub Bidang,

(nama jelas dan gelar)

Verifikatur,

(nama jelas dan gelar)

Mengetahui/menyetujui:
Kepala Bidang,

(nama jelas dan gelar)

Keterangan:

- 3. SP (Surat Permohonan Pencairan)
- 4. RPB (Rincian Penggunaan Belanja)

- 3. KTP (jelas)
- 4. NPWP (jelas)

- 5. Rek Bank (jelas)
- 6. SKDm (Surat Keterangan Domisili)

- 7. SPTJM (jelas)

30. Lampiran Hasil Verifikasi Administrasi Kelengkapan Dokumen Persyaratan Pencairan Belanja Bantuan Sosial (Untuk Satu Penerima).

LAMPIRAN HASIL VERIFIKASI ADMINISTRASI
KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PENCAIRAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL
KEPADA (JENIS BELANJA BANTUAN SOSIAL)
(NAMA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN)

Nomor: tanggal

Hasil verifikasi kepada (nama dan alamat penerima) untuk (nama program/kegiatan/sub kegiatan) Tahun Anggaran, sebesar Rp.....
(..... rupiah)

No	Dokumen Persyaratan Pencairan	Ada	Tidak Ada	Ket
1	Surat permohonan pencairan belanja bantuan sosial ditujukan kepada Gubernur melalui SKPD terkait.			
2	Rincian penggunaan belanja bantuan sosial tahun berjalan.			
3	Fotocopy KTP yang masih aktif.			
4	Fotocopy Rekening Bank yang masih berlaku atas nama badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia			
5	NPWP			
6	Surat keterangan domisili dari Kelurahan/Desa setempat			
7	Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai.			
Jumlah				

Demikian lampiran hasil verifikasi administrasi kelengkapan dokumen pencairan ini dibuat untuk dipergunakan sesuai kepentingan.

Kepala Sub Bidang,

(nama jelas dan gelar)

Verifikatur,

(nama jelas dan gelar)

Mengetahui/menyetujui:
Kepala Bidang,

(nama jelas dan gelar)

31. Format Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ).

BANTUAN SOSIAL

(sebutkan nama/judul kegiatan yang dibiayai dari belanja bantuan sosial)
(tahun)

(Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana)
(bulan dan tahun laporan)

Lambang
(Nama Lambang/Organisasi Pelaksana)

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Nomor : , 20
Sifat : Yth. Gubernur Papua
Lampiran : Tengah
Hal : Laporan Penggunaan Belanja C.q. (SKPD terkait)
Bantuan Sosial Tahun di -
Nabire

Sehubungan dengan bantuan sosial tahun yang telah kami terima sebesar Rp..... (..... rupiah) yang dipergunakan untuk, berikut kami laporkan penggunaan bantuan sosial. Adapun jumlah bantuan sosial yang diterima adalah sebesar Rp..... (..... rupiah) dan telah digunakan sebesar Rp..... (..... rupiah) untuk pembelian

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

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

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya kami haturkan banyak terima kasih.

Mengetahui,
Kepala Desa

Penerima Belanja Bantuan Sosial,
(nama jabatan pimpinan)

(nama lengkap)
(NIP. jika ada)

(nama jelas
pimpinan/ditandatangani/dicap)

32. Lampiran Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Bantuan Sosial.

RINCIAN PENGGUNAAN
BELANJA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

Nama Penerima :
Alamat Lengkap :

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

Hormat kami,
(nama jabatan pimpinan)

(nama lengkap)

Lampiran:
Dokumentasi kegiatan/barang

Pj. GUBERNUR PAPUA TENGAH,
CAP/TTD
RIBKA HALUK

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,


MENASE TOTENI, SH, M.Si
NIP. 19650902 199610 1 001