



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 14 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. 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);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim.
6. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Muara Enim.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang merupakan Rencana Pembangunan Tahunan Daerah.
9. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, 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.

10. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan/Sub Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
11. Kegiatan/Sub Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
12. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditetapkan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
14. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
15. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
16. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.

17. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
18. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
19. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
20. Perangkat Daerah Teknis Terkait adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab atas pengusulan, evaluasi, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban, pelaporan dan monitoring Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
21. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD.
22. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
23. 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.
24. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
25. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan/Sub Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
26. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. hibah;
- b. bantuan sosial;
- c. ketentuan penggunaan dana hibah dan bantuan sosial;
- d. monitoring dan evaluasi; dan
- e. pendaftaran, pengusulan dan evaluasi Hibah dan bantuan sosial melalui sistem berbasis elektronik.

BAB III
HIBAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Pemerintah Kabupaten dapat memberikan Hibah kepada :
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. Badan Usaha Milik Negara;
 - d. Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. Badan dan lembaga serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
 - f. partai politik.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang , barang atau jasa.
- (3) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima Hibah untuk pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan.
- (4) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah barang atau jasa yang diberikan secara langsung kepada penerima Hibah.
- (5) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

- (6) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah kabupaten sesuai urgensi dan kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (7) Penganggaran belanja Hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait.
- (8) Penganggaran belanja Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah kabupaten, dianggarkan pada SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
 - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali :
 1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. partai politik; dan/atau
 4. ditentukan oleh peraturan Perundang-undangan.
 - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Kabupaten dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
 - e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

Pasal 4

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah administrasi Kabupaten Muara Enim yang antara lain diberikan kepada unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik.
- (2) Hibah dari Pemerintah kabupaten kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran Pemerintah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada badan usaha milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d diberikan untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah kabupaten dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d tidak dapat diberikan berupa barang kecuali uang atau jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e diberikan kepada badan atau lembaga :
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati; atau
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah kabupaten melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya.
 - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten sesuai dengan kewenangannya.
- (8) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f diberikan kepada partai politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Hibah kepada badan atau lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - b. memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah kabupaten selaku pemberi Hibah.

- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (8) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di Kabupaten.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f yaitu berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD yang besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengusulan

Pasal 6

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan dan lembaga serta organisasi kemasyarakatan dan partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dapat menyampaikan usulan Hibah baik berupa uang atau berupa barang/jasa secara tertulis kepada Bupati c.q Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait paling lambat sebelum Rencana Kerja Pembangunan Daerah atau sebelum Perubahan Rencana Kerja Pembangunan Daerah ditetapkan.
- (2) Setiap usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperkenankan satu usulan tertulis yaitu berupa surat permohonan dan proposal Hibah.
- (3) Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan tugas dan wewenangnya melakukan evaluasi terhadap pemberian Hibah tersebut dan apabila memenuhi ketentuan, dapat diberikan.

Pasal 7

- (1) Usulan tertulis dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan atau lembaga, serta organisasi kemasyarakatan

dan partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) terdiri dari:

- a. surat permohonan; dan
 - b. proposal.
- (2) Surat permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh:
- a. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk pemerintah pusat;
 - b. Kepala Daerah untuk pemerintah daerah lainnya;
 - c. direktur utama/pimpinan/sebutan lainnya untuk Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - d. Ketua/ pimpinan/ sebutan lainnya untuk badan atau lembaga, serta organisasi kemasyarakatan dan partai politik.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
- a. proposal Hibah berupa uang:
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;
 3. maksud dan tujuan; dan
 4. rincian rencana penggunaan Hibah/Rincian Anggaran Biaya.
 - b. proposal Hibah berupa barang/jasa:
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;
 3. maksud dan tujuan;
 4. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
 5. volume, harga/rincian biaya barang/jasa; dan
 6. lokasi pemberian barang/jasa.

Pasal 8

- (1) Usulan tertulis dari badan atau lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat permohonan;
 - b. proposal; dan
 - c. kelengkapan dokumen administrasi.
- (2) Surat permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh Ketua/

pimpinan/ sebutan lainnya badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan.

- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit memuat:
- a. proposal Hibah berupa uang:
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;
 3. maksud dan tujuan; dan
 4. rincian rencana penggunaan Hibah/Rincian Anggaran Biaya.
 - b. proposal Hibah berupa barang/jasa:
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;
 3. maksud dan tujuan;
 4. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
 5. volume, harga/rincian biaya barang/jasa; dan
 6. lokasi pemberian barang/jasa.
- (4) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, paling sedikit terdiri dari:
- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Ketua/ pimpinan/ sebutan lainnya badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan;
 - b. fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia atau pengesahan/ penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - d. fotokopi surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat atau sebutan lainnya;
 - e. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung atau dokumen lain yang dipersamakan.
 - g. surat pernyataan tanggung jawab pengusulan bermaterai cukup yang sebagaimana tercantum dalam Format 1 Lampiran Peraturan Bupati ini; dan

- h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan untuk Hibah berupa uang.
- (5) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, huruf c dan huruf f, dikecualikan bagi:
 - a. tempat ibadah;
 - b. majelis taklim; dan
 - c. taman/tempat pendidikan Al-Quran,yang dikelola oleh kelompok masyarakat secara sukarela yang bersifat sosial kemasyarakatan yang tidak berbadan hukum.
- (6) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf e dikecualikan bagi badan atau lembaga yang telah memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7).

Bagian Ketiga
Verifikasi Usulan

Pasal 9

- (1) Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) melakukan penelitian dan verifikasi terhadap kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Hibah baik berupa uang atau berupa barang/jasa secara tertulis dan dokumen terkait lainnya untuk menghindari dan mencegah adanya duplikasi dan/atau kelengkapan dokumen yang telah sesuai ketentuan usulan.
- (2) Penelitian dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan/atau peninjauan lapangan.
- (3) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud ayat (2) hanya diperuntukan untuk Hibah yang memerlukan penelitian fisik.
- (4) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan penelitian dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait membentuk Tim Penelitian dan Verifikasi.
- (5) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk meneliti kesesuaian persyaratan dan ketentuan dalam pemberian Hibah dan dituangkan dalam hasil penelitian administrasi yang ditandatangani oleh Tim Penelitian dan Verifikasi.

- (6) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan di lokasi pengusul Hibah untuk meneliti kesesuaian antara usulan Hibah dengan fakta di lapangan dan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh Tim Penelitian dan Verifikasi.
- (7) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyampaikan hasil penelitian dan verifikasi administrasi Hibah dan/atau berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) kepada Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah berita acara peninjauan lapangan ditandatangani.
- (8) Berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait dapat menerbitkan rekomendasi pengusulan Hibah atau surat penolakan permohonan Hibah yang disampaikan kepada pemohon Hibah paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah hasil penelitian dan verifikasi administrasi dan/atau berita acara peninjauan lapangan diterima oleh Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait.
- (9) Format laporan hasil penelitian dan verifikasi administrasi dan/atau berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) sebagaimana tercantum dalam Format 2.1 dan Format 2.2 serta Format surat penolakan permohonan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sebagaimana tercantum dalam Format 3 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Rekomendasi Pengusulan

Paragraf 1
Rekomendasi Pengusulan Hibah berupa Uang

Pasal 10

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait membuat dan menyampaikan surat rekomendasi pengusulan Hibah berupa uang secara tertulis kepada Bupati c.q Kepala Bappeda.
- (2) Rekomendasi pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa persetujuan atau pengurangan atas usulan Hibah.

- (3) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai Rencana Anggaran Biaya atas rencana penggunaan Hibah sesuai nominal rekomendasi.
- (4) Kepala Bappeda memberikan pertimbangan atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Surat rekomendasi Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pertimbangan Kepala Bappeda sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah berupa uang dalam rancangan RKPD atau rancangan Perubahan RKPD.
- (6) Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap hasil penelitian dan verifikasi dan rekomendasi atas usulan pemberian Hibah.
- (7) Format rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 4.1 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Rekomendasi Hibah berupa Barang/Jasa

Pasal 11

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait membuat dan menyampaikan surat rekomendasi Hibah berupa barang/jasa secara tertulis kepada Bupati c.q Kepala Bappeda.
- (2) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat paling sedikit:
 - a. identitas penerima Hibah barang/jasa;
 - b. jenis dan jumlah barang/jasa;
 - c. Standar Harga Satuan atau Standar Satuan Pokok Kegiatan/ Analisis Standar Belanja/ sub kegiatan;
 - d. barang/jasa; dan
 - e. nominal.
- (3) Dalam hal Hibah berupa barang/jasa menggunakan harga satuan atau standar satuan pokok kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, maka dilampirkan dengan Rencana Anggaran Biaya sebagai pembentuk Standar Harga

Satuan atau Standar Satuan Pokok Kegiatan/Analisis Standar Belanja.

- (4) Standar Harga Satuan atas barang/jasa atau Standar Satuan Pokok Kegiatan/Analisis Standar Belanja atas kegiatan/sub kegiatan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dalam penganggaran belanja Hibah berupa barang/jasa.
- (5) Kepala Bappeda memberikan pertimbangan atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (6) Surat rekomendasi Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pertimbangan Kepala Bappeda sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah berupa barang/jasa dalam rancangan RKPD atau rancangan Perubahan RKPD.
- (7) Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap hasil penelitian dan verifikasi serta rekomendasi atas usulan pemberian Hibah berupa barang/jasa.
- (8) Format rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 4.2 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Penganggaran

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dianggarkan pada Perangkat Daerah Teknis Terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah Teknis Terkait.

- (2) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dianggarkan pada Perangkat Daerah Teknis Terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah Teknis Terkait.

Pasal 14

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

Bagian Keenam Pelaksanaan dan Penatausahaan

Paragraf 1 Umum

Pasal 15

Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang/jasa berdasarkan DPA Perangkat Daerah Teknis Terkait.

Pasal 16

- (1) Penetapan Penerima Hibah berupa uang atau barang/jasa didasarkan pada Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Daftar penerima Hibah berupa uang atau barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan besaran uang/ rincian barang/jasa yang akan dihibahkan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kebenaran data dan keabsahan dokumen persyaratan penerima Hibah berupa uang atau barang/jasa yang tercantum dalam daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah Teknis Terkait.
- (4) Daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penyaluran Hibah.
- (5) Format daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada (ayat) 4 tercantum dalam Format 5 Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

NPHD Hibah berupa Uang

Pasal 17

- (1) Setiap pemberian Hibah berupa uang terlebih dahulu dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait dan Penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. tujuan pemberian Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan Hibah.
- (3) Sebelum dilakukan penandatanganan NPHD, Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait melakukan penelitian kesesuaian NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan:
 - a. Rencana Anggaran Biaya atas penggunaan Hibah;
 - b. nilai besaran Hibah yang tercantum dalam Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD; dan
 - c. Keputusan Bupati tentang daftar penerima Hibah.
- (4) NPHD ditandatangani oleh kepada Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait dan penerima hibah.
- (5) Bentuk NPHD Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 6.1 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

NPHD berupa Barang/Jasa

Pasal 18

- (1) Setiap pemberian Hibah berupa barang/jasa terlebih dahulu dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait dan penerima Hibah berupa barang/jasa berdasarkan DPA SPKD atau Perubahan DPA SKPD.
- (2) NPHD atas Hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:

- a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. tujuan pemberian Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah;
 - f. tata cara pelaporan Hibah; dan
- (3) Sebelum dilakukan penandatanganan NPHD, Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait melakukan penelitian kesesuaian NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan:
- a. nilai besaran Hibah yang tercantum dalam Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD; dan
 - b. Keputusan Bupati tentang daftar penerima Hibah.
- (4) Bentuk NPHD berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 6.2 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Pencairan Hibah Berupa Uang

Pasal 19

- (1) Pencairan Hibah berupa uang dari Pemerintah kabupaten kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (2) Penerima Hibah mengajukan surat usulan pencairan Hibah kepada Bupati c.q Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:
 - a. surat usulan pencairan Hibah yang dilengkapi Rencana Anggaran Biaya penggunaan Hibah yang telah disesuaikan dengan nilai besaran Hibah yang diterima sesuai daftar penerima Hibah, alamat penerima dan besaran Hibah dalam lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;
 - b. NPHD;
 - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk penerima Hibah;
 - d. fotokopi rekening bank yang masih aktif;
 - e. kuitansi bermaterai cukup, dibubuhi cap ditandatangani oleh pimpinan dan bendahara instansi penerima Hibah atau sebutan lainnya;

- f. pakta integritas bermaterai cukup; dan
 - g. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
 - (4) Usulan pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan secara sekaligus dan/atau bertahap.
 - (5) Bentuk Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Format 7 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Pencairan Hibah diproses oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran dan PPK SKPD pada Perangkat Daerah Teknis Terkait sesuai dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) dari Rekening Kas Umum Daerah ke nomor rekening bank penerima Hibah.
- (2) Bendahara Pengeluaran SKPD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait melalui PPK SKPD berdasarkan:
 - a. DPA SKPD/Perubahan DPA SKPD;
 - b. Keputusan Bupati tentang daftar penerima Hibah;
 - c. Pakta Integritas; dan
 - d. fotokopi rekening bank yang masih aktif.
- (3) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK SKPD, PPK SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait.
- (4) Setelah SPM-LS diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D dan selanjutnya mentransfer dana Hibah ke nomor rekening bank penerima Hibah.
- (5) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Dalam hal pada saat usulan pencairan Hibah berupa uang terjadi pergantian pimpinan badan/ lembaga/ organisasi kemasyarakatan/partai politik penerima Hibah, harus

dibuktikan dengan surat keputusan pergantian/ pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga/partai politik yang bersangkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan/partai politik maka pencairan Hibah berupa uang untuk organisasi/lembaga/partai politik yang bersangkutan ditunda sampai dengan selesainya sengketa kepengurusan berdasarkan keputusan musyawarah dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan batas akhir pencairan tahun anggaran berkenaan.
- (3) Dalam hal sampai batas akhir pencairan tahun anggaran berkenaan belum terdapat keputusan musyawarah dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam penyelesaian sengketa kepengurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka alokasi anggaran Hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan atau partai politik yang bersangkutan dibatalkan.

Paragraf 5

Penyaluran Hibah berupa Barang/Jasa

Pasal 22

Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait selaku Pengguna Anggaran melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

Pasal 23

- (1) Penyaluran Hibah dari Perangkat Daerah Teknis Terkait kepada penerima Hibah berupa barang/jasa dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (2) Penyerahan Hibah berupa barang/jasa disertai dengan berita acara serah terima.
- (3) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait dan penerima Hibah barang/jasa.

Pasal 24

- (1) Penyerahan Hibah berupa barang/jasa dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait selaku Pengguna Anggaran kepada penerima Hibah setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut :
 - a. berita acara serah terima bermaterai cukup, dicap dan ditandatangani;
 - b. NPHD;
 - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pengurus;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab/pakta integritas bermaterai cukup; dan
 - e. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (3) Terhadap penerima Hibah yang dokumen administrasinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah oleh Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait, maka penyerahan Hibah dapat dilakukan.
- (4) Bentuk Format berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Format 8 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 25

Pertanggungjawaban Perangkat Daerah Teknis Terkait atas pemberian Hibah meliputi :

- a. Usulan tertulis dari calon penerima Hibah kepada Bupati cq. Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait;
- b. Keputusan Bupati tentang daftar penerima Hibah;
- c. NPHD;
- d. pakta integritas; dan
- e. Bukti transfer atas pemberian Hibah berupa uang atau berita acara serah terima/bukti serah terima barang/jasa atas pemberian Hibah berupa barang/jasa.

Pasal 26

- (1) Pertanggungjawaban penerima Hibah meliputi :
 - a. laporan penggunaan Hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup yang menyatakan bahwa Hibah yang telah diterima telah dipergunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang undangan bagi penerima Hibah berupa uang atau salinan berita acara serah terima/bukti serah terima barang/jasa untuk bagi penerima Hibah berupa barang/jasa.
- (2) Bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Format 9 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (3) Bentuk surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Format 10 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Penerima Hibah menyampaikan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a dan huruf b kepada Bupati c.q Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait untuk Hibah berupa uang dan barang/jasa, paling lambat 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Hibah.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.
- (5) Terhadap penerima Hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan NPHD sampai dengan akhir tahun anggaran, maka wajib menyampaikan laporan kepada Bupati c.q Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait dengan tembusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD paling lambat 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

- (6) Dalam hal terdapat penerima Hibah yang masih terdapat sisa anggaran dan/atau tidak dipergunakan sampai dengan akhir tahun berkenaan maka penerima Hibah wajib menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

Pasal 28

- (1) Laporan penggunaan Hibah disertai surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati c.q Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait paling sedikit meliputi:
- a. laporan keuangan, paling sedikit memuat :
 1. rekapitulasi realisasi penggunaan dana Hibah sesuai Rencana Anggaran Biaya;
 2. rincian realisasi kegiatan penggunaan dana Hibah;
 3. rekening koran bank pada periode diterima dana Hibah sampai dengan realisasi kegiatan/sub kegiatan;
 4. dalam hal terdapat sisa dana Hibah, dilampirkan bukti setoran pengembalian sisa dana Hibah ke Rekening Kas Umum Daerah; dan
 5. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. laporan kegiatan/sub kegiatan, paling sedikit memuat:
 1. pendahuluan;
 2. pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 3. hasil pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 4. penutup/kesimpulan.
- (2) Laporan penggunaan Hibah dan surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a dan huruf b ditandatangani serta dibubuhi cap/stempel oleh:
- a. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk Pemerintah Pusat;
 - b. Kepala Daerah untuk Pemerintah Daerah Lainnya;
 - c. Direktur utama/pimpinan/sebutan lainnya untuk Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Usaha Milik Negara;
 - d. Ketua/pimpinan/sebutan lainnya untuk badan, lembaga, atau organisasi kemasyarakatan; dan
 - e. Ketua/pimpinan/sebutan lainnya untuk Partai Politik.

Pasal 29

Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang/jasa dicatat sebagai realisasi belanja Hibah dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada Perangkat Daerah Teknis Terkait.

Pasal 30

Realisasi Hibah dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan Perangkat Daerah Teknis Terkait sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.

BAB IV
BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 31

- (1) Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang.
- (2) Pemerintah Kabupaten dapat memberikan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (3) Risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (4) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima Bantuan Sosial telah lepas dari risiko sosial.
- (5) Belanja Bantuan Sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Anggota/Kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) meliputi :
 - a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
 - 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.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang terdiri atas :
 - a. Bantuan Sosial yang direncanakan; dan
 - b. Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial seperti :
 - a. beasiswa bagi anak miskin;
 - b. yayasan pengelola yatim piatu;
 - c. masyarakat lanjut usia;
 - d. masyarakat terlantar;
 - e. masyarakat penyandang disabilitas;
 - f. tunjangan kesehatan putra-putri pahlawan yang tidak mampu; dan/atau
 - g. bantuan lainnya sepanjang sesuai dengan tujuan pemberian Bantuan Sosial.
- (4) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial seperti :
 - a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
 - b. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial;
 - c. bantuan ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu; dan
 - d. lainnya.
- (5) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD

- berdasarkan usulan dari calon penerima Bantuan Sosial dan/atau atas usulan Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait.
- (6) Penganggaran belanja Bantuan Sosial yang direncanakan dianggarkan pada Perangkat Daerah Teknis Terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah Teknis Terkait.
 - (7) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
 - (8) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, antara lain :
 - a. bantuan kematian kepada individu/masyarakat;
 - b. bantuan biaya berobat bagi individu/masyarakat miskin;
 - c. bantuan korban kebakaran bagi individu/masyarakat;
 - d. bantuan korban banjir bagi individu/masyarakat; dan
 - e. bantuan sosial lainnya.
 - (9) Usulan permintaan atas Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait.
 - (10) Total pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak boleh melebihi total pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan dan penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
 - (11) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.

Pasal 33

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan.

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

Pasal 34

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial

mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bagian Kedua

Bantuan Sosial yang Direncanakan

Paragraf 1

Pengusulan

Pasal 35

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan dapat berupa uang atau barang.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diusulkan dari calon penerima Bantuan Sosial dan/atau atas usulan Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait.
- (3) Usulan Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Bantuan Sosial yang diberikan kepada individu dan/atau keluarga.
- (4) Jumlah pagu usulan Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kurang dari 50% (lima puluh persen) dari pagu Bantuan Sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima Bantuan Sosial.

Paragraf 2
Pengusulan Calon Penerima Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 36

- (1) Individu, keluarga, masyarakat dan/atau lembaga non pemerintahan dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang.
- (2) Usulan tertulis dari individu, keluarga dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa :
 - a. proposal, paling sedikit memuat:
 1. identitas pengusul;
 2. alamat pengusul;
 3. latar belakang;
 4. maksud dan tujuan; dan
 5. rencana penggunaan Bantuan Sosial.
 - b. dokumen administrasi, paling sedikit memuat :
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 2. surat pernyataan tanggung jawab;
 3. surat keterangan tidak mampu dari kelurahan/desa setempat; dan
 4. salinan rekening bank yang masih aktif.
- (3) Usulan tertulis dari lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa :
 - a. proposal, paling sedikit memuat:
 1. identitas pengusul;
 2. alamat pengusul;
 3. latar belakang;
 4. maksud dan tujuan; dan
 5. rencana penggunaan Bantuan Sosial/Rencana Anggaran Biaya.
 - b. dokumen administrasi, paling sedikit memuat:
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk ketua/ pimpinan/ sebutan lainnya Lembaga non pemerintahan;
 2. fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi hukum atau pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
 3. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;

4. fotokopi surat keterangan domisili lembaga dari lurah /kepala desa setempat;
5. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
6. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung atau dokumen lain yang dipersamakan;
7. surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup; dan
8. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama Lembaga non pemerintah.

Pasal 37

Usulan Bantuan Sosial secara tertulis dan/atau dokumen administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 disampaikan kepada Bupati cq. Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait paling lambat sebelum RKPD atau Perubahan RKPD ditetapkan.

Paragraf 3

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

Pasal 38

- (1) Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait dapat mengajukan surat usulan tertulis Bantuan Sosial berupa uang yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2).
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pendataan SKPD.
- (3) Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data:
 - a. Nama calon penerima, Nomor Induk Kependudukan (NIK), alamat, usia, jenis kelamin; dan
 - b. besaran Bantuan Sosial.
- (4) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa *softcopy* dan/atau *hardcopy*.
- (5) Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Format 11 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (6) Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait bertanggung jawab penuh secara formil dan materiil atas surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dituangkan dalam surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai cukup.

Pasal 39

Usulan Bantuan Sosial secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan Pasal 38 disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala Bappeda disertai surat rekomendasi paling lambat sebelum RKPD atau Perubahan RKPD ditetapkan.

Paragraf 4

Pengusulan Calon Penerima Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 40

- (1) Individu, keluarga, masyarakat dan/atau lembaga non pemerintahan dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang kepada Bupati Cq. Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait paling lambat sebelum RKPD atau Perubahan RKPD ditetapkan.
- (2) Usulan tertulis dari individu, keluarga dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. proposal, paling sedikit memuat:
 1. identitas pengusul;
 2. alamat pengusul;
 3. maksud dan tujuan; dan
 4. kebutuhan barang.
 - b. dokumen administrasi, paling sedikit memuat :
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk; dan
 2. surat pernyataan tanggung jawab.
- (3) Usulan tertulis dari lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. proposal, paling sedikit memuat:
 1. identitas pengusul;
 2. alamat pengusul;
 3. latar belakang;
 4. maksud dan tujuan; dan
 5. kebutuhan barang.
 - b. dokumen administrasi, paling sedikit memuat :
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua/pimpinan/sebutan lainnya Lembaga non pemerintah;

2. fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi hukum atau pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
3. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
4. fotokopi surat keterangan domisili lembaga dari lurah/kepala desa setempat;
5. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
6. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung atau dokumen lain yang dipersamakan; dan
7. surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup.

Paragraf 5
Penelitian dan Verifikasi Usulan

Pasal 41

- (1) Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan Pasal 40 melakukan penelitian dan verifikasi terhadap kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial secara tertulis dan dokumen terkait lainnya serta untuk menghindari dan mencegah adanya duplikasi usulan.
- (2) Penelitian dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara penelitian dan verifikasi administrasi dan/atau peninjauan lapangan.
- (3) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud ayat (2) hanya diperuntukan untuk Bantuan Sosial yang memerlukan penelitian fisik.
- (4) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan penelitian dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait membentuk Tim penelitian dan verifikasi.
- (5) Penelitian dan verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Tim penelitian dan verifikasi untuk meneliti kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial yang dituangkan dalam hasil penelitian dan verifikasi administrasi.

- (6) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan di lokasi pengusul Bantuan Sosial oleh Tim penelitian dan verifikasi untuk meneliti kesesuaian antara usulan Bantuan Sosial dengan fakta di lapangan dan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh Tim penelitian dan verifikasi.
- (7) Bentuk hasil penelitian dan verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan bentuk berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Format 2.1 dan Format 2.2 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

- (1) Berdasarkan hasil penelitian dan verifikasi administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait membuat dan menyampaikan surat rekomendasi Bantuan Sosial berupa uang atau barang tertulis kepada Bupati c.q Kepala Bappeda.
- (2) Kepala Bappeda memberikan pertimbangan atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Surat rekomendasi Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pertimbangan Kepala Bappeda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan RKPD atau Perubahan RKPD.
- (4) Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap penelitian, verifikasi dan rekomendasi atas usulan pemberian Bantuan Sosial.
- (5) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi anggaran Bantuan Sosial berupa uang atau barang.
- (6) Bentuk rekomendasi Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 4.1 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

- (1) Untuk Bantuan Sosial berupa barang, surat rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. jenis barang;
 - b. volume; dan
 - c. harga satuan barang.
- (2) Harga satuan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait sebagai komponen dalam penganggaran belanja Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Bentuk rekomendasi Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 4.2 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6

Penganggaran dan Pelaksanaan

Pasal 44

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

Pasal 45

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

Pasal 46

- (1) Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait mengusulkan daftar penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial yang direncanakan.
- (2) Pencantuman daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana

- dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
- (3) Bentuk Lampiran Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Format 12 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

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

Pasal 48

- (1) Penetapan penerima Bantuan Sosial berupa uang atau barang didasarkan pada Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Daftar penerima Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai besaran uang yang akan diserahkan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Daftar penerima Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai jenis barang, volume dan harga satuan barang yang akan diserahkan.
- (4) Kebenaran data dan keabsahan dokumen persyaratan penerima Bantuan Sosial berupa uang atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait.

Paragraf 7

Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 49

- (1) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang mengajukan surat permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Bupati cq. Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:
- a. surat usulan pencairan Bantuan Sosial yang dilengkapi Rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaan Bantuan Sosial sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial.

- b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - c. fotokopi rekening bank yang masih aktif;
 - d. kuitansi bermaterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani penerima Bantuan Sosial;
 - e. pakta integritas bermaterai cukup; dan
 - f. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan jika diperlukan.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
 - (3) Usulan pencairan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara sekaligus dan/atau bertahap.
 - (4) Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (5) Bentuk pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum dalam Format 13 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 50

- (1) Pencairan Bantuan Sosial diproses oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran dan PPK SKPD sesuai dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) dari Rekening Kas Umum Daerah ke nomor rekening bank penerima Bantuan Sosial.
- (2) Bendahara Pengeluaran SKPD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada Kepala SKPD melalui PPK SKPD berdasarkan :
 - a. DPA SKPD/Perubahan DPA SKPD;
 - b. Keputusan Bupati tentang daftar penerima Bantuan Sosial;
 - c. pakta integritas; dan
 - d. fotokopi rekening bank yang masih aktif.
- (3) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap oleh PPK SKPD, PPK SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- (4) Setelah SPM-LS diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS dan selanjutnya mentransfer dana Bantuan Sosial ke nomor rekening bank penerima Bantuan Sosial.

- (5) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 8

Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 51

Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait selaku Pengguna Anggaran melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai DPA SKPD atau Perubahan DPA-SKPD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

Pasal 52

- (1) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait kepada penerima Bantuan Sosial setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut :
 - a. berita acara serah terima bermaterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan penerima Bantuan Sosial;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - c. pakta integritas bermaterai cukup; dan
 - d. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan jika diperlukan.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (3) Terhadap penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, maka penyerahan Bantuan Sosial dapat dilakukan.

Paragraf 9

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 53

Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan Bantuan Sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati c.q Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait.

Pasal 54

Bantuan Sosial berupa uang dan Bantuan Sosial berupa barang/jasa dicatat sebagai realisasi belanja Bantuan Sosial dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada Perangkat Daerah Teknis Terkait.

Pasal 55

- (1) Pertanggungjawaban Perangkat Daerah Teknis Terkait atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:
 - a. usulan dari calon penerima Bantuan Sosial kepada Bupati c.q Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait;
 - b. Keputusan Bupati tentang daftar penerima Bantuan Sosial;
 - c. pakta integritas; dan
 - d. bukti transfer atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau berita acara serah terima/bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.
- (2) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (3) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang atau salinan berita acara serah terima/bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait untuk Bantuan Sosial berupa uang dan Bantuan Sosial berupa barang.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

- (6) Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka evaluasi penggunaan Bantuan Sosial berupa uang dan/atau percepatan penyampaian laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan.

Pasal 56

Bantuan Sosial berupa uang dan Hibah barang/jasa dicatat sebagai realisasi belanja Bantuan Sosial dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada Perangkat Daerah Teknis Terkait.

Pasal 57

Realisasi Bantuan Sosial dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan Perangkat Daerah Teknis Terkait sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.

Bagian Ketiga

Bantuan Sosial yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya

Paragraf 1 Pengusulan

Pasal 58

- (1) Individu dan/atau keluarga dapat menerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berupa uang dengan mengajukan surat usulan tertulis atau berdasarkan surat keterangan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Usulan tertulis dari individu dan/atau keluarga atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati c.q Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait untuk mendapat persetujuan secara tertulis setelah dilakukan penelitian, verifikasi dan mendapatkan surat rekomendasi dari Perangkat Daerah Teknis Terkait.

- (3) Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait dapat mengajukan surat usulan tertulis Bantuan Sosial berupa uang yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b.

Paragraf 2

Penganggaran

Pasal 59

Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berupa uang dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.

Pasal 60

Pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 tidak boleh melebihi pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan.

Paragraf 3

Pencairan

Pasal 61

- (1) Belanja Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, pencairannya diajukan oleh Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja paling lama 1 (satu) hari kepada PPKD selaku BUD;
 - b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan belanja tidak terduga kepada Kepala SKPD Rekomendasi paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya Rencana Kebutuhan Belanja.
- (2) Pencairan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada individu dan/atau keluarga berdasarkan DPA SKPD Belanja Tidak Terduga pada SKPD Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan dilampiri surat rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2).

- (3) Pencairan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPKD selaku BUD dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) sesuai ketersediaan anggaran.
- (4) Pencairan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk; dan
 - c. fotokopi rekening bank yang masih aktif; dan/atau
 - d. kuitansi bermaterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani penerima Bantuan Sosial.
- (5) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan dilengkapi dengan surat rekomendasi pencairan dari Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait kepada PPKD selaku BUD.
- (6) Terhadap penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan lengkap oleh PPKD selaku BUD, maka PPKD selaku BUD memproses pencairan dana Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dengan membebankan pada rekening Belanja Tidak Terduga.
- (7) Proses pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 62

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

Pasal 63

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

Pasal 64

- (1) Realisasi Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dicantumkan dicatat sebagai realisasi Belanja Tidak

Terduga dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD yang melaksanakan fungsi SKPKD/PPKD.

- (2) Realisasi Bantuan Sosial dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan pada SKPD yang melaksanakan fungsi SKPKD/PPKD sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.

BAB V

KETENTUAN PENGGUNAAN DANA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Pasal 65

- (1) Dana Hibah dan Bantuan Sosial tidak dapat dialihkan dari penerima hibah kepada pihak lain
- (2) Dana Hibah dan bantuan Sosial tidak dapat digunakan diluar kegiatan/ sub kegiatan yang telah diusulkan sesuai proposal NPHD.
- (3) Apabila penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak melaksanakan kegiatan/sub kegiatan dan/atau melaksanakan kegiatan/sub kegiatan tidak sesuai dengan proposal/NPHD yang diusulkan, maka penerima Hibah atau Bantuan Sosial wajib mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima kepada Pemerintah kabupaten dengan cara disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- (4) Dalam hal penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan/atau terlambat atau tidak menyampaikan laporan penggunaan maka dilakukan penundaan dan/atau penolakan dalam pengajuan usulan dan/atau pencairan Hibah atau Bantuan Sosial pada pengajuan atau usulan berikutnya.
- (5) Dalam hal penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan/atau terlambat atau tidak menyampaikan laporan penggunaan, dapat dikenai sanksi administratif ataupun sanksi lain dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 66

- (1) Perangkat Daerah Teknis Terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan/atau Bantuan Sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Inspektur paling lambat 31 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Laporan hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Format 14 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam hal Perangkat Daerah Teknis Terkait tidak melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan/atau Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenai sanksi administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENDAFTARAN, PENGUSULAN DAN EVALUASI HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL MELALUI SISTEM BERBASIS ELEKTRONIK

Pasal 67

- (1) Dalam hal telah tersedia sistem informasi berbasis elektronik, proses pendaftaran, pengusulan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD dilaksanakan melalui sistem informasi berbasis elektronik.
- (2) Pelaksanaan pendaftaran, pengusulan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD melalui sistem informasi berbasis elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial Dari Dana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2011 Nomor 10 Seri E) beserta perubahannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 31 Mei 2021

Pj. BUPATI MUARA ENIM,

Dto

Dr. H. NASRUN UMAR, S.H.,M.M

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 31 Mei 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

Dto

EMRAN TABRANI

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR : 14 TAHUN 2021
TENTANG : PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH.

FORMAT 1

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGUSUL

(KOP SURAT)
(PENGUSUL HIBAH/BANTUAN SOSIAL)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
No. KTP :
Alamat :
Jabatan :
Nama Lembaga :
Alamat Lembaga :

Saya selaku Ketua/Pimpinan/Kepala/Sebutan Lainnya*) (Lembaga
Pemohon Hibah/Bantuan Sosial), dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

Muara Enim,

Nama Jabatan

(materai cukup)

Nama Jelas

FORMAT 2.1

HASIL PENELITIAN DAN VERIFIKASI ADMINISTRASI
(Nama Lembaga Penerima Hibah/Bantuan Sosial*)
TAHUN ANGGARAN.....
NOMOR

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

| No. | Nama | Jabatan Dalam Tim | Tanda Tangan |
|-----|------|-------------------|--------------|
| | | | |

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

Nama (Lembaga) :
Alamat (Lembaga) :
.....

Dengan hasil sebagai berikut:

| No. | Data Administrasi | Ada | Tidak Ada | Keterangan |
|-----|--|-----|-----------|------------|
| A. | Kelengkapan Proposal Usulan Hibah/ Bantuan Sosial | | | |
| 1. | Identitas dan alamat pengusul | | | |
| 2. | Latar belakang | | | |
| 3. | Maksud dan tujuan | | | |
| 4. | Rincian rencana kegiatan (jadwal pelaksanaan kegiatan) | | | |
| 5. | Rincian rencana penggunaan Hibah/ Bantuan Sosial (rincian anggaran biaya) | | | |
| B | Dokumen Administrasi | | | |
| 1. | Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua/pimpinan, badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan*) | | | |
| 2. | Fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum atau tau Keputusan Gubernur atau Keputusan Bupati tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan*) | | | |

| No. | Data Administrasi | Ada | Tidak Ada | Keterangan |
|-----|---|-----|-----------|------------|
| 3. | Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)*) | | | |
| 4. | Fotokopi surat keterangan domisili organisasi kemasyarakatan dari Kelurahan setempat atau sebutan lainnya*) | | | |
| 5. | Fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang*) | | | |
| 6. | Surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup*) | | | |
| 7. | Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan. lembaga atau organisasi kemasyarakatan | | | |
| 8. | Fotokopi SK kepengurusan atau dokumen yang dipersamakan*) | | | |
| 9. | Bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya apabila ada (tanda terima laporan pertanggungjawaban)*) | | | |

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

Catatan:

*) disesuaikan dengan status/kedudukan kelembagaan pemohon.

Tim Penelitian dan Verifikasi,

FORMAT 2.2

BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN
(Nama Lembaga Penerima Hibah/Bantuan Sosial*)
TAHUN ANGGARAN
NOMOR

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

| No. | Nama | Jabatan Dalam Tim | Tanda Tangan |
|-----|------|-------------------|--------------|
| | | | |

Berdasarkan Surat Tugas Kepala SKPD (nama SKPD Pemberi Rekomendasi) Nomor tanggal bulan tahun telah peninjauan lapangan terhadap:

Nama (Lembaga) :
Alamat (Lembaga) :
.....

Dengan hasil sebagai berikut:

| No. | Data Administrasi | Sesuai | Tidak Sesuai | Keterangan |
|-----|--|--------|--------------|------------|
| A. | Kelengkapan proposal usulan Hibah/Bantuan Sosial | | | |
| 1. | Identitas dan alamat pengusul | | | |
| 2. | Latar belakang | | | |
| 3. | Maksud dan tujuan | | | |
| 4. | Rincian rencana kegiatan (jadwal pelaksanaan kegiatan) | | | |
| 5. | Rincian rencana penggunaan Hibah/Bantuan Sosial (rincian anggaran biaya) | | | |
| B. | Dokumen Administrasi | | | |
| 1. | Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua/pimpinan, badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan *) (aslinya) | | | |
| 2. | Fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Gubernur atau Keputusan Bupati tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumenlain yang dipersamakan *) (aslinya) | | | |
| 3. | Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) *) (aslinya) | | | |
| 4. | Fotokopi surat keterangan domisili organisasi kemasyarakatan dari Kelurahan setempat atau sebutan lainnya *) (aslinya) | | | |

| No. | Data Administrasi | Sesuai | Tidak Sesuai | Keterangan |
|-----|--|--------|--------------|------------|
| 5. | Fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang *) (aslinya) | | | |
| 6. | Surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup *) (aslinya) | | | |
| 7. | Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan. lembaga atau organisasi kemasyarakatan (aslinya) | | | |
| 8. | Fotokopi SK kepengurusan atau dokumen yang dipersamakan *) (aslinya) | | | |
| 9. | Bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya apabila ada (tanda terima laporan pertanggungjawaban) *) | | | |

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

Catatan:

*) disesuaikan dengan status/kedudukan kelembagaan pemohon.

Pengusul Hibah/Bantuan Sosial*)

Ketua Tim Evaluasi

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)
NIP

FORMAT 3

(BENTUK SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL*)
BERUPA UANG DAN BARANG/JASA)

(KOP SKPD)

Muara Enim,20..

Kepada

Yth. Pemohon Hibah/Bantuan Sosial*)
di -

TEMPAT

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Penolakan Permohonan
Hibah/Bantuan Sosial*)

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

Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait,

(Nama Jelas)

NIP

Tembusan:

1. Bupati Muara Enim
2. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

*) pilih salah satu

FORMAT 4.1

(BENTUK REKOMENDASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG)*

KOP SKPD

Muara Enim,20..

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Rekomendasi Pengusulan
Hibah/Bantuan Sosial
berupa Uang*)

Yth. Bupati Muara Enim Melalui
Kepala Bappeda Kabupaten
Muara Enim
di -
MUARA ENIM

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

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

Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait,

(Nama Jelas)
NIP

*) pilih salah satu

Lampiran
 (DAFTAR REKOMENDASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG)*

| No. | Nama | Alamat | Tujuan dan Rencana Kegiatan | | Keterangan | |
|-----|------|--------|-----------------------------|----------|------------|-------------|
| | | | Kegiatan | Besaran | | |
| | | | | Usulan | | Rekomendasi |
| 1. | | | Tujuan: | | | |
| | | | Kegiatan..... | Rp | Rp | |
| | | | | Rp | Rp | |
| | | | Dst | Rp | Rp | |
| | | | Total | Rp | Rp | |
| 2. | | | Tujuan: | | | |
| | | | Kegiatan | Rp | Rp | |
| | | | | Rp | Rp | |
| | | | Dst | Rp | Rp | |
| | | | Total | Rp | Rp | |
| 3. | dst | | | | | |

Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait,

(Nama Jelas)
 NIP

*) pilih salah satu

FORMAT 4.2

(BENTUK REKOMENDASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG/JASA)

KOP SKPD

Muara Enim,20..

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Rekomendasi Pengusulan Hibah/Bantuan Sosial berupa Barang/Jasa*)

Yth. Bupati Muara Enim Melalui Kepala Bappeda Kabupaten Muara Enim di - MUARA ENIM

Sehubungan dengan permohonan Hibah/Bantuan sosial*) yang diajukan kepada Bupati melalui Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sesuai surat Nomor tanggal hal dan setelah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan, dengan ini direkomendasikan kepada:

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

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

Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait,

(Nama Jelas)
NIP

*) pilih salah satu

**) sesuaikan dengan jenis Hibah/Bantuan Sosial (barang/jasa)

FORMAT 5

DAFTAR PENERIMA, ALAMAT
DAN BESARAN ALOKASI HIBAH DITERIMA

| No. | Nama Penerima | Alamat Penerima | Nomor Identitas Penerima (NIK dan No. Kartu Keluarga) | Besaran Hibah (Rp) |
|-----|---------------|-----------------|---|--------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait,

(Nama Jelas)
NIP

FORMAT 6.1

(NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH BERUPA UANG)

PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
PERANGKAT DAERAH TEKNIS TERKAIT
DAN
(NAMA PENERIMA HIBAH)
TENTANG
PEMBERIAN HIBAH BERUPA UANG

Pada hari ini tanggalbulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama :
Dalam Jabatan sebagai Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi (sesuai dengan Nama SKPD dan alamat pejabat penanda tangan); oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Muara Enim, untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
- II. Nama :
Jabatan, berkantor di Jln.dalam hal ini menjalani jabatannya sesuai surat kuasa pimpinan Instansi/Kepala Daerah yang bersangkutan (Hibah untuk Pemerintah/Pemerintah Daerah) dan Pasal Anggaran Dasar/Akta Pendirian (Hibah untuk Kelompok Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan akta Nomor yang dibuat di hadapan Notaris di sebagaimana telah disahkan melalui Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor yang dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah/Pemerintah Daerah/Kelompok Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa masing-masing pihak bertindak dalam jabatannya sebagaimana tersebut di atas, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dengan terlebih dahulu memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Bupati Muara Enim Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Pemberi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor);
13. Keputusan Bupati Nomor Tahun tentang Penetapan Penerima Hibah/Bantuan Sosial Kepada Organisasi Pemerintah/Non Pemerintah, Organisasi Kemasyarakatan, Kelompok dan Anggota Masyarakat serta Partai Politik pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran

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

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

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

PASAL 2
PENGGUNAAN

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

| No. | Uraian Kegiatan/Penggunaan | Jumlah Rp. |
|-----|--|--------------|
| 1. | Nama Kegiatan (Uraian Belanja) Rp (Uraian Belanja) Rp Contoh: Belanja Konsumsi Rp 50.000,00 Belanja ATKi Rp 20.000,00 | Rp |
| 2. | Nama Kegiatan (Uraian Belanja) Rp (Uraian Belanja) Rp Contoh: Belanja Konsumsi Rp 50.000,00 Belanja ATK Rp 20.000,00 | Rp |
| | JUMLAH KESELURUHAN | Rp |
| | | rupiah |

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA menerima dana Hibah dari PIHAK PERTAMA yang disampaikan melalui rekening Bank PIHAK KEDUA apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pihak lain.
- (3) PIHAK KEDUA menandatangani Pakta Integritas dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah.
- (4) Membuat dan menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Bupati Cq. Kepala Perangkat Daerah Teknis Terkait yang meliputi laporan keuangan dan laporan kegiatan/sub kegiatan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (5) PIHAK KEDUA selaku penerima Hibah dan objek pemeriksaan, menyimpan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.

PASAL 4
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA memproses pencairan Hibah berupa uang dan mentransfer ke rekening bank PIHAK KEDUA apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana Hibah telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.

- (2) Menunda memproses pencairan Hibah berupa uang apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

PASAL 5
SANKSI

- (1) Apabila terdapat sisa anggaran dan/atau tidak dipergunakan sampai dengan akhir tahun berkenaan maka PIHAK KEDUA wajib menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan.
- (2) Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dan/atau melaksanakan kegiatan/sub kegiatan tidak sesuai dengan proposal yang diusulkan, maka harus mengembalikan dana Hibah yang telah diterima kepada PIHAK PERTAMA melalui Rekening Kas Umum Daerah.

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

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan

PIHAK PERTAMA
Kepala Perangkat Daerah
Teknis Terkait,

Nama Jelas

Nama Jelas
NIP.....

*) bagi penerima Hibah instansi pemerintah

FORMAT 6.2

(NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH BERUPA BARANG/JASA)

PERJANJIAN

ANTARA

PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM

PERANGKAT DAERAH TEKNIS TERKAIT

DAN

(NAMA PENERIMA HIBAH)

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH BERUPA BARANG/JASA

Pada hari ini tanggalbulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama :

Dalam Jabatan sebagai Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi (sesuai dengan Nama SKPD dan alamat pejabat penanda tangan); oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Muara Enim, untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :

Jabatan, berkantor di Jln.dalam hal ini menjalani jabatannya sesuai surat kuasa pimpinan Instansi/Kepala Daerah yang bersangkutan (Hibah untuk Pemerintah/Pemerintah Daerah) dan Pasal Anggaran Dasar/Akta Pendirian (Hibah untuk Kelompok Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan) berdasarkan akta Nomor yang dibuat di hadapan Notaris di sebagaimana telah disahkan melalui Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor yang dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun tanggal dan tambahan Berita Negara Nomor Tahunoleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah/Pemerintah Daerah/Kelompok Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa masing-masing pihak bertindak dalam jabatannya sebagaimana tersebut di atas, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dengan terlebih dahulu memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Bupati Muara Enim Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Pemberi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor);
13. Keputusan Kepala Bupati Nomor Tahun tentang Penetapan Penerima Hibah/Bantuan Sosial Kepada Organisasi Pemerintah/Non Pemerintah, Organisasi Kemasyarakatan, Kelompok dan Anggota Masyarakat serta Partai Politik pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran

Bahwa berdasarkan hal tersebut dan sesuai dengan rekomendasi (SKPD Pemberi Rekomendasi) Nomor, Tanggal, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah berupa barang/jasa, dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

JENIS BARANG/JASA DAN TUJUAN HIBAH

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

| No. | Nama Barang/Jasa | Jumlah Barang/Jasa | Spesifikasi Barang/Jasa | Nilai Barang/Jasa | Keterangan |
|-----|------------------|--------------------|-------------------------|-------------------|------------|
| 1. | | | | | |
| | Jumlah | | | | |

- (2) Hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian Hibah daerah ini.

- (3) Penggunaan belanja Hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk
- (4) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) berupa barang/aset, maka barang/aset menjadi milik PIHAK KEDUA dan dicantumkan dalam aset/neraca PIHAK KEDUA

PASAL 2
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA menerima Hibah berupa barang/jasa dari PIHAK PERTAMA dengan jenis/spesifikasi dan jumlah/unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Ayat (1) apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas penyerahan Hibah berupa barang/jasa dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan Hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pihak lain.
- (3) PIHAK KEDUA menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah Berupa Barang/Jasa.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menggunakan barang/jasa Hibah hanya untuk tujuan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3), dan menyampaikan laporan penggunaan barang/jasa Hibah kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 1 (satu) bulan setelah menyelesaikan pekerjaan atau paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

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

PASAL 4
PENYERAHAN HIBAH BERUPA BARANG/JASA

- (1) Untuk penyerahan Hibah berupa barang/jasa, PIHAK KEDUA harus melengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus;
 - c. surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup; dan
 - d. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PIHAK KEDUA setelah menerima barang/jasa Hibah dari PIHAK PERTAMA segera melaksanakan penggunaan barang/jasa sesuai dengan peruntukannya dan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Penyerahan Hibah Daerah dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dicantumkan dalam Berita Acara Serah Terima.

PASAL 5
SANKSI

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

Demikian perjanjian Hibah ini dibuat dan ditanda tangani di Muara Enim pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) masing-masing berma terai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK PERTAMA dan 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan

PIHAK PERTAMA
Kepala Perangkat Daerah
Teknis Terkait,

Nama Jelas
NIP.... (bagi penerima Hibah instansi
pemerintah)

Nama Jelas
NIP.....

Format 7

(PAKTA INTEGRITAS HIBAH)

KOP LEMBAGA

PAKTA INTEGRITAS

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

Nama :
No. KTP/NIP/NRP *) :
Jabatan :
Nama Lembaga :
Alamat Lembaga :

Sebagai penerima Hibah berupa uang dari Pemerintah Kabupaten Muara Enim Tahun Anggaran sebesar Rp (.....rupiah) yang akan digunakan untuk kegiatan sebagai berikut:

Table with 3 columns: No., Uraian Kegiatan/Penggunaan, Jumlah Rp. It contains two rows for activity details and a final row for the total amount (JUMLAH KESELURUHAN).

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Akan melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana Hibah yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Muara Enim kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi paling lambat tanggal 31 bulan Desember Tahun Anggaran berkenaan;
2. Akan melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diusulkan dan NPHD yang telah ditandatangani serta bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana Hibah yang diterima.
3. Tidak akan mengalihkan belanja Hibah kepada pihak lain; dan
4. Bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku di Republik Indonesia apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan/penyalahgunaan dana Hibah yang diterima.

Demikian surat pertanggungjawaban mutlak ini dibuat di atas kertas materai secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Muara Enim,

Nama Jabatan

(materai cukup)

Nama Jelas

NIP *)

*) Bagi penerima Hibah instansi pemerintah pusat pemerintah daerah lainnya

FORMAT 8

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

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

Nama :
Jabatan : Kepala SKPD
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :
Jabatan : Penerima Hibah/Bantuan Sosial*)
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

Table with 6 columns: No., Nama Barang/Jasa, Jumlah Barang/Jasa, Spesifikasi Barang/Jasa, Nilai Barang/Jasa, Keterangan. It contains one row with '1.' and a summary row for 'Jumlah'.

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

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan,

PIHAK PERTAMA
Kepala Perangkat Daerah
Teknis Terkait,

(Nama Jelas)
NIP (bagi penerima Hibah
instansi pemerintah)

Nama Jelas
NIP.....

FORMAT 9

LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL*)

LAPORAN PENGGUNAAN
HIBAH/BANTUAN SOSIAL *)

..... (Nama Lembaga)

TAHUN ANGGARAN



NAMA LEMBAGA
ALAMAT

KATA PENGANTAR

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

DAFTAR ISI

A. Laporan Keuangan

- Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana Hibah/Bantuan Sosial (Sesuai RAB)
(sesuai format di bawah ini)

| No. | Uraian Kegiatan | Anggaran (Rp) | Realisasi (Rp) | Saldo (Rp) | Keterangan |
|-----|-----------------|---------------|----------------|------------|------------|
| | | | | | |

- Rincian Realisasi Kegiatan Penggunaan Dana Hibah/Bantuan Sosial
(sesuai format di bawah ini)

| No. | Uraian Rincian Kegiatan | Anggaran (Rp) | Realisasi (Rp) | Saldo (Rp) | Keterangan |
|-----|-------------------------|---------------|----------------|------------|------------|
| | | | | | |

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

B. Laporan Kegiatan/Sub Kegiatan

- Pendahuluan
- Pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan
- Hasil Pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan
-

C. Penutup

- Kesimpulan

LAMPIRAN-LAMPIRAN

*) Pilih salah Satu

FORMAT 10

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN HIBAH/
BANTUAN SOSIAL *)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
No. KTP/NIP *) :
Jabatan :
Nama Lembaga :
Alamat Lembaga :

Dengan ini menyatakan bahwa dana Hibah/Bantuan Sosial*) dari Pemerintah Kabupaten Muara Enim Tahun Anggaran sebesar Rp..... (.....rupiah) telah digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Daerah (NPHD) yang telah ditandatangani antara Pemerintah Kabupaten Muara Enim dengan (nama lembaga **) /Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Proposal yang diusulkan ***), dan saya bertanggung jawab atas penggunaan dana Hibah/Bantuan Sosial tersebut baik secara pidana maupun perdata dan tidak melibatkan Pihak Pemerintah Kabupaten Muara Enim.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat di atas materai untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Muara Enim,

Nama Jabatan

(materai cukup)

(Nama Jelas)

*) pilih salah Satu

**) untuk Hibah

***) untuk Bantuan Sosial

FORMAT 11

USULAN KEPALA SKPD BANTUAN SOSIAL YANG DIRENCANAKAN KEPADA INDIVIDU DAN/ATAU KELUARGA BERUPA UANG)

KOP SKPD

Muara Enim,20..

Kepada

Yth. Bupati Muara Enim Melalui Kepala Bappeda Kabupaten Muara Enim

di -

MUARA ENIM

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Usulan permohonan Bantuan Sosial yang direncanakan kepada individu dan/atau keluarga berupa uang.

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

Nama :
NIP :
Jabatan :

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

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

Bersama surat ini kami lampirkan Surat Rekomendasi (sebagaimana Format 4.1).

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

Kepala Perangkat Daerah Teknis,

(Nama Jelas)
NIP

FORMAT 12

DAFTAR PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI
BANTUAN SOSIAL

| No. | Nama Penerima | Alamat Penerima | Jumlah (Rp) |
|-----|---------------|-----------------|-------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

FORMAT 13

(PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL)

KOP LEMBAGA

PAKTA INTEGRITAS

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

Nama :
No. KTP :
Jabatan :
Nama Lembaga :
Alamat Lembaga :

Sebagai penerima Bantuan Sosial berupa uang dari Pemerintah Kabupaten Muara Enim Tahun Anggaran sebesar Rp (.....rupiah) yang akan digunakan untuk kegiatan sebagai berikut:

Table with 3 columns: No., Uraian Kegiatan/Penggunaan, and Jumlah Rp. It contains two rows for activity details and a final row for the total amount (JUMLAH KESELURUHAN).

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Akan melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana Bantuan Sosial yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Muara Enim kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi (Nama SKPD Pemberi Rekomendasi) paling lambat tanggal 31 bulan Desember Tahun Anggaran berkenaan;
2. Akan melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diusulkan yang telah ditandatangani serta bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana Bantuan Sosial yang diterima.
3. Tidak akan mengalihkan belanja bantuan social kepada pihak lain; dan
4. Bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku di Republik Indonesia apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan/penyalahgunaan dana Bantuan Sosial yang diterima.

Demikian surat pertanggungjawaban mutlak ini dibuat di atas kertas materai secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Muara Enim,

Nama Jabatan

(materai cukup)

(Nama Jelas)

FORMAT 14

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI
HIBAH/BANTUAN SOSIAL *)
TAHUN ANGGARAN

NAMA SKPD PEMBERI REKOMENDASI

ALAMAT

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

A. PENDAHULUAN

B. PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN

- Rencana/Usulan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
(sesuai format di bawah ini)

| No. | Lembaga | Uraian Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan | Anggaran (Rp) | Keterangan |
|-----|---------|--|------------------|------------|
| | | | | |

- Realisasi Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Hibah/Bantuan Sosial*)
(sesuai format di bawah ini)

| No. | Lembaga | Uraian Program/Kegiatan/Sub Kegiatan | Anggaran (Rp) | Realisasi (Rp) | Saldo (Rp) | Keterangan |
|-----|---------|--|------------------|-------------------|---------------|------------|
| | | | | | | |

C. HASIL PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN

- HASIL PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN SECARA UMUM
- HASIL PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN YANG
MENUNJANG PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN PEMERINTAH
KABUPATEN MUARA ENIM

D. PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH

- PERMASALAHAN
- PEMECAHAN MASALAH

E. PENUTUP

- Kesimpulan
- Saran

LAMPIRAN-LAMPIRAN

*) pilih salah satu

Pj. BUPATI MUARA ENIM,

Dto

Dr. H. NASRUN UMAR, S.H., M.M