



BUPATI MAJENE
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAJENE
NOMOR 7 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJENE,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu dilakukan pengaturan lebih lanjut mengenai Tata Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majene;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majene, perlu dilakukan penyesuaian;
 - c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi 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 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 1822);
 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874);
 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Propinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
11. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
12. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
13. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6389);
14. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 65730);

15. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Lainnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 737);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 261);
19. 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);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6322);
21. Peraturan Pemerintah 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);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1560);

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI 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. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
2. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah sebagai Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang.
7. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Surat Keputusan Bupati Majene dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Majene, yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD, yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

8. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran OPD.
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap OPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
10. Hibah adalah pemberian uang, barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah Lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
11. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang atau barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dan kemungkinan, terjadinya resiko sosial.
12. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis, ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana lama, yang jika tidak diberikan Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
13. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disebut NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dan APBD antara pemerintah daerah dengan penerima Hibah.
14. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila, termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dan dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
15. Masyarakat adalah kumpulan manusia yang relatif mandiri, hidup bersama-sama: dalam waktu yang cukup lama, tinggal di suatu wilayah tertentu, mempunyai kebudayaan sama serta melakukan sebagian besar kegiatan di dalam kelompok/kumpulan manusia tersebut.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD Kabupaten Majene

Pasal 3

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 dapat berupa uang atau barang atau jasa.
- (2) Hibah berupa barang dapat berbentuk:
 - a. tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi jaringan dan aset tetap lainnya (koleksi perpustakaan/buku dan non buku, barang bercorak kesenian/budaya/olahraga, hewan, dan tanaman);
 - b. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak/*software*.
- (3) Hibah berupa jasa dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.

Pasal 4

- (1) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang atau barang.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dapat berbentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi jaringan dan aset tetap lainnya (koleksi perpustakaan/buku dan non buku, barang bercorak kesenian/budaya/ olahraga, hewan, dan tanaman).

BAB III BELANJA HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah dan dianggarkan dalam APBD yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah sesuai urgensi dan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

- (3) Azas Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (4) Azas Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (5) Azas Rasionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diterima oleh akal dan pikiran dapat dipahami sesuai dengan kemampuan otak.
- (6) Azas Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Pasal 6

- (1) Hibah dapat diberikan kepada:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d. Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
 - e. Partai Politik;
- (2) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada:
 - a. Satuan kerja dari Kementerian dan/atau lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada di wilayah administrasi Kabupaten Majene;
 - b. Hibah dari pemerintah daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari pemerintah daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik;
 - d. Penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja Negara;
- (3) Hibah kepada pemerintah pusat dimaksud pada ayat (2) hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
- (4) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah dan/atau daerah lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (5) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Hibah kepada Badan Umum Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
- (8) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d diberikan kepada Badan dan Lembaga :
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati/Walikota;
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari instansi vertikal atau Bupati melalui kepala organisasi perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Bupati Majene melalui kepala organisasi perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (9) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, 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 yang berlaku.
- (10) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD kabupaten, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (11) Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud pada ayat (9) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 7

Pemberian Hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria, antara lain:

- a. peruntukannya telah ditetapkan secara spesifik;
- b. tidak wajib, 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 APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 3. partai politik dan/atau;
 4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
- e. memenuhi persyaratan penerima Hibah;
- f. dituangkan dalam suatu naskah perjanjian hibah antara pemberi dan penerima hibah; dan
- g. digunakan sesuai dengan naskah perjanjian hibah.

Pasal 8

- (1) Hibah kepada pemerintah dan pemerintah daerah lainnya diberikan dengan persyaratan antara lain:
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintah daerah dan pemerintah daerah lainnya;
 - b. penerima hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi/regiona Ipemerintah daerah, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara dan/atau Badan Usaha Milik Daerah diberikan dengan persyaratan paling sedikit, antara lain:
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintah daerah layanan umum dasar;
 - b. penerima hibah berkedudukan di wilayah administrasi Kabupaten Majene; dan
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

- (3) Hibah kepada badan dan lembaga diberikan dengan persyaratan, antara lain :
- a. telah terdaftar secara resmi pada pemerintah dan atau pemerintah daerah;
 - b. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - c. hibah bukan berupa barang yang memiliki alas hak, kecuali untuk badan dan lembaga yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. penerima hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi KabupatenMajene;
 - e. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap yang jelas;
 - f. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat; dan
 - g. mempertimbangkan memiliki kinerja yang baik pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan, antara lain :
- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Kabupaten Majene;
 - c. memiliki sekretariat tetap dan alamat jelas;
 - d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan;
 - e. berkedudukan dalam wilayah administrasi Kabupaten Majene.
 - f. memiliki sekretariat tetap dan alamat jelas; dan
 - g. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernahditerima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

Bagian Kedua
Penganggaran

Pasal 9

- (1) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada OPD sesuai dengan urusan, tugas dan fungsi terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara dan/atau Badan Usaha Milik Daerah, badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan berbadan hukum menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati Majene melalui OPD sesuai dengan urusan, tugas dan fungsi terkait sesuai dengan kewenangannya.

- (3) Dalam hal belanja hibah bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah maka belanja hibah dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal usulan hibah yang menyangkut pembangunan fisik diluar urusan pekerjaan umum, harus melibatkan tim verifikasi dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan/atau Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Majene.
- (5) Batasan pengajuan usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat diterima pada akhir bulan Mei pada tahun berkenaan untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk tahun berikutnya dan apabila pengajuan usulan Hibah melewati batas tanggal yang telah ditetapkan maka dipertimbangkan untuk dapat diakomodir pada Perubahan APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (6) Usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
 - a. Pimpinan ketua/kepala atau sebutan lain instansi/satuan kerja bagi pemerintah;
 - b. Kepala Daerah bagi pemerintah daerah lainnya;
 - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. Kepala OPD terkait/sebutan lain bagi Kepala Dinas/Badan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
 - e. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (7) Usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) memuat antara lain:
 - a. Latar belakang, maksud dan tujuan;
 - b. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. Gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis bagi usulan hibah untuk fisik/konstruksi;
 - d. Jadwal rencana kegiatan; dan
 - e. Nama dan alamat lembaga yang jelas disertai denah lokasi serta susunan kepengurusan.

Pasal 10

- (1) Usulan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) khusus untuk pemerintah pusat supaya melampirkan surat pernyataan dari pimpinan instansi/satuan kerja bagi pemerintah yang menyatakan bahwa yang diusulkan dalam usulan hibah dimaksud belum dianggarkan dalam DIPA instansi bersangkutan.

- (2) Dalam hal usulan hibah diajukan oleh badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. Dokumen pendirian/legalitas badan, lembaga dan atau organisasi berupa akta notaris, Surat Keterangan Terdaftar atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - c. surat keterangan domisili lembaga dari desa/kelurahan setempat;
 - d. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - e. salinan/fotocopy kartu tanda penduduk elektronik kartu keluarga atas nama ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain; dan
 - f. salinan/fotocopy rekening bank;

Pasal 11

- (1) Terhadap usulan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) kepala Organisasi Perangkat Daerah melakukan verifikasi dan evaluasi.
- (2) Dalam melaksanakan verifikasi dan evaluasi menetapkan Kepala OPD menetapkan Tim Verifikasi dan Evaluasi.
- (3) Tim Verifikasi dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD dengan Struktur Tim yaitu:
 - a. Ketua Tim sebanyak 1 (satu) orang;
 - b. Sekretaris Tim sebanyak 1 (satu) orang, dan;
 - c. Anggota Tim maksimal 5 (lima) orang.
- (4) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Pejabat Sekretaris OPD atau Pejabat Eselon III (tiga) yang dianggap memiliki kompetensi untuk memimpin Tim Verifikasi dan Evaluasi.
- (5) Tim Verifikasi dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah pegawai ASN pada OPD.
- (6) Tim Verifikasi dan Evaluasi dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas antara lain :
 - a. meneliti kelengkapan dokumen persyaratan;
 - b. meneliti kesesuaian antara isi usulan hibah dan dokumen persyaratan dengan keadaan/kondisi dilapangan yang sesungguhnya;
 - c. meneliti keterkaitan dan kebenaran usulan kegiatan yang diajukan dengan pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah;

- d. meneliti kesesuaian antara harga dalam usulan hibah dengan standar satuan harga yang berlaku di Kabupaten Majene atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat dilaksanakan verifikasi dan evaluasi;
 - e. meneliti kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatan yang diajukan;
 - f. memastikan bahwa usulan hibah yang diajukan tidak untuk membiayai kegiatan rutin kantor;
 - g. memastikan keberadaan badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia yang mengajukan usulan hibah;
 - h. memastikan domisili/alamat sekretariat dari badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia sesuai dengan yang tercantum dalam usulan yang diajukan;
 - i. menyampaikan hasil verifikasi dan evaluasi kepada Kepala OPD.
- (7) Apabila dokumen persyaratan usulan hibah oleh pemohon belum lengkap, maka paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan verifikasi dan evaluasi, usulan dikembalikan untuk dilengkapi oleh Pemohon.
 - (8) Pemohon harus menyampaikan kembali usulan yang telah dilengkapi kepada Tim verifikasi dan evaluasi dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengembalian usulan permohonan.
 - (9) Apabila pemohon tidak dapat melengkapi usulan Hibah dalam batas waktu yang ditentukan, maka Tim verifikasi dan evaluasi menyampaikan surat penolakan kepada pemohon Hibah yang di tandatangani oleh Kepala OPD.
 - (10) Apabila berdasarkan verifikasi dan evaluasi yang dilakukan oleh Tim verifikasi dan evaluasi ternyata usulan Hibah tidak benar dan/atau tidak memenuhi persyaratan, maka Tim verifikasi dan evaluasi menyampaikan surat penolakan kepada pemohon Hibah yang di tandatangani oleh Kepala OPD.
 - (11) Apabila Hasil Verifikasi dan Evaluasi dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat maka Kepala OPD menyampaikan hasil verifikasi dan evaluasi Hibah berupa rekomendasi kepada Bupati melalui ketua TAPD.
 - (12) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (11) disampaikan paling lambat pertengahan bulan Juli tahun berkenaan untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) tahun berikutnya.
 - (13) TAPD mengkompilasi seluruh rekomendasi dari OPD yang selanjutnya dibahas oleh TAPD dan diadministrasikan oleh BKAD.

- (14) TAPD dalam melakukan pembahasan rekomendasi dapat menghadirkan Kepala OPD dan/atau Tim Verifikasi dan Evaluasi Hibah OPD.
- (15) Hasil kompilasi TAPD sebelum disampaikan ke Bupati terlebih dahulu dilakukan review oleh Inspektorat.
- (16) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (11) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PBH).
- (17) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-PBH kepada Bupati.
- (18) Bupati memberikan persetujuan atau penolakan DNC-PBH berdasarkan pertimbangan TAPD.
- (19) Persetujuan Bupati terhadap DNC-PBH dituangkan dalam bentuk Lembar Disposisi Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (20) Rancangan KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (12) disampaikan oleh Bupati kepada DPRD untuk dibahas dan disepakati bersama.
- (21) Kesepakatan terhadap KUA dan PPAS yang dituangkan dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.
- (22) Nota kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (21), menjadi dasar penyusunan RKA-SKPD.

Pasal 12

- (1) Penganggaran belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), di formulasikan ke dalam RKA-SKPD disesuaikan dengan program, kegiatan, dan sub kegiatan berkenaan, dengan formulasi:
 - a. Jenis belanja Hibah;
 - b. Objek berdasarkan bentuk hibah;
 - c. Rincian Objek berdasarkan objek penerima hibah; dan
 - d. Sub Rincian Objek berdasarkan nama Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara dan/atau Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan penerima hibah.
- (2) Sub rincian objek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dijabarkan paling sedikit :
 1. nama penerima hibah;
 2. alamat lengkap penerima hibah; dan
 3. besaran Hibah.
- (3) RKA-SKPD menjadi dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati Majene tentang Penjabaran APBD

- (4) Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD untuk dibahas bersama dengan DPRD dan hasil pembahasannya dituangkan dalam dokumen persetujuan bersama antara Bupati Majene dan DPRD.
- (5) Atas dasar persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (6) Daftar Nama Penerima dan Alamat Lengkap serta besaran/pagu hibah ditandatangani oleh Bupati sebagai dasar pemberian hibah.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 13

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) bersama oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk dengan Penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Penjabaran APBD dan DPA serta daftar penerima hibah yang ditanda tangani oleh Bupati.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. jumlah dan tujuan pemberian Hibah uang atau barang/jasa;
 - c. besaran/rincian penggunaan Hibahuang atau barang/jasa yang akan diterima;
 - d. jenis barang atau jasa yang akan diserahkan/diterima untuk hibah barang atau jasa;
 - e. hak dan kewajiban;
 - f. tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan Hibah;
 - g. penggunaan Hibah; dan
 - h. sanksi.
- (4) Bupati dapat menunjuk pejabat dilingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD berupa uang maupun jenis barang dan jasa.
- (5) Pembuatan NPHD berupa uang maupun jenis barang dan jasa dilakukan oleh OPD terkait dan berkoordinasi dengan Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah.
- (6) Penandatanganan NPHD antara Pemberi dan Penerima Hibah harus dihadiri oleh kedua belah pihak dan di dokumentasi oleh Pemberi hibah.
- (7) Format minimal NPHD tercantum dalam lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

Pencairan/penyaluran hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

Paragraf 1
Hibah Uang

Pasal 15

- (1) Pencairan Hibah Uang didasarkan pada DPA-SKPD dan NPHD.
- (2) Pencairan Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui transfer dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Penerima Hibah.

Pasal 16

- (1) Penerima Hibah berupa uang mengajukan usulan pencairan Hibah kepada Bupati melalui OPD terkait, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi;
 - a. Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri dari:
 1. surat usulan pencairan Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah;
 2. Salinan photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima Hibah;
 3. salinan photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah Lainnya;
 4. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan, instansi atau Menteri/Kepala Daerah; dan
 5. Pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
 - b. Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah, terdiri dari :
 1. surat usulan pencairan Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah;
 2. copy/salinan Usulan Asli yang telah dilegalisir oleh OPD terkait;
 3. salinan photocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Penerima Hibah;
 4. salinan photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama badan usaha;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap BUMN atau BUMD serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain; dan
 6. Pakta Integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD
 - c. Hibah untuk badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, terdiri dari :

1. Surat Usulan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah;
 2. fotocopy/salinan Usulan Asli (usulan awal) yang telah dilegalisir oleh OPD terkait;
 3. fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga atau organisasi Penerima Hibah;
 4. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 5. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap lembaga/organisasi, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan; dan
 6. pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
- (2) Berdasarkan Persetujuan Bupati, Pengguna Anggaran menyampaikan permohonan kepada Asisten Bidang Pembangunan untuk menerbitkan NPHD dan Pakta Integritas yang selanjutnya ditandatangani oleh kedua belah pihak.
 - (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) dinyatakan lengkap, maka Pengguna Anggaran memerintahkan kepada Bendahara untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
 - (4) Apabila Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dinyatakan lengkap, Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Permintaan Membayar (SPM).
 - (5) Apabila Surat Permintaan Membayar (SPM) dinyatakan lengkap dan sesuai ketentuan PPKD/BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - (6) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Penyampaian Hibah berupa uang kepada pemerintah dilakukan dengan transfer dari BUD kepada BUN

Pasal 17

Penerima Hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 16.

Paragraf 2 Hibah Barang dan/atau Jasa

Pasal 18

- (1) Penerima Hibah mengajukan surat usulan penyaluran hibah barang/jasa kepada Bupati melalui OPD terkait yang melaksanakan proses pengadaan barang/jasa.

- (2) Pengadaan barang dan jasa yang akan dihibahkan dilaksanakan oleh OPD setelah APBD ditetapkan sebagaimana tercantum dalam DPA-SKPD.
- (3) Penyaluran Hibah barang/jasa kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (4) Penyerahan hibah barang/jasa dilakukan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk kepada Penerima, dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah lainnya, terdiri atas :
 1. berita acara serah terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah serta dicantumkan nama lengkap Pimpinan atau Menteri/Kepala Daerah;
 2. NPHD kepada pemerintah dibuat 4 (empat) rangkap masing-masing untuk pemerintah daerah, disampaikan kepada instansi induk, Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri;
 3. photocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Bupati/Walikota Penerima Hibah;
 4. pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
 - b. Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup menandatangani dan dibubuhi cap BUMN atau BUMD serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
 2. NPHD;
 3. photocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain BUMN atau BUMD; dan
 4. pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
 - c. Hibah untuk badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan, lembaga, dan Organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi;
 2. NPHD;
 3. photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan lembaga/organisasi; dan
 4. pakta integritas menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

Pasal 19

- (1) Penerima Hibah Wajib menggunakan hibah sesuai NPHD.
- (2) Penerima Hibah dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Keempat
Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 20

- (1) Penerima Hibah bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. untuk penggunaan Hibah berupa Uang, meliputi:
 1. laporan;
 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. untuk penggunaan Hibah berupa barang atau jasa meliputi:
 - b. laporan penggunaan;
 - c. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Hibah Berupa barang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - d. berita acara serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima Hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau Berita acara serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- (5) Menyimpan bukti-bukti pengeluaran atau Berita acara serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Bukti/Dokumen Pertanggungjawaban OPD terkait atas pemberian Hibah, meliputi :
 - a. usulan dari calon penerima Hibah kepada Bupati;
 - b. NPHD;
 - c. surat pernyataan tanggungjawab dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian Hibah berupa barang/jasa.

Pasal 21

- (1) Laporan penggunaan Hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 yang anggarannya masuk pada APBD disampaikan oleh Penerima Hibah kepada Bupati melalui OPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Laporan penggunaan Hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 yang anggarannya masuk pada Perubahan APBD disampaikan oleh Penerima Hibah kepada Bupati melalui OPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 1 bulan Maret tahun anggaran berikutnya.
- (3) Batas waktu terakhir pertanggungjawaban Hibah yaitu :
 - a. untuk pengadaan barang maksimal 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterima oleh penerima hibah;
 - b. untuk pelaksanaan pekerjaan fisik berupa konstruksi maksimal 6 (enam) bulan sejak tanggal diterima oleh penerima hibah; dan
 - c. hal lain dapat dikecualikan dalam keadaan tertentu.
- (4) Penerima hibah wajib menyampaikan pertanggungjawaban seluruh penggunaan dana sesuai dengan batas waktu.
- (5) OPD terkait wajib memberikan surat pemberitahuan batas waktu penyampaian laporan penggunaan Hibah kepada penerima batuan hibah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum batas yang telah ditentukan.
- (6) Apabila penerima hibah sampai batas waktu yang telah ditentukan belum menyampaikan laporan penggunaan Hibah maka OPD terkait wajib memberikan surat teguran pertama paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sesudah batas waktu yang telah ditentukan,
- (7) Jika penerima hibah tidak mengindahkan surat teguran pertama maka OPD terkait wajib memberikan surat teguran kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya surat teguran pertama.
- (8) Apabila surat teguran pertama dan kedua tidak ditanggapi oleh penerima hibah maka OPD terkait wajib melaporkan kepada Bupati dengan tembusan Inspektorat agar dilakukan audit oleh Inspektorat terhadap penerima hibah.
- (9) OPD terkait mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan Hibah berupa Barang/Jasa.

Pasal 22

- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a angka 1 minimal memuat:
 - a. realisasi penerimaan dan penggunaan Hibah;
 - b. daftar personalia pelaksana;

- c. laporan realisasi penggunaan dana;
 - d. dokumentasi kegiatan;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bermaterai cukup dan ditanda tangani serta dibubuhi cap oleh Ketua/Kepala/Pimpinan Instansi Pemerintah Bupati/Walikota/Direktur atau sebutan lain/ketua pimpinan organisasi masyarakat.
- (3) Atas Penerimaan Hibah yang pelaksanaannya melebihi batas waktu pelaporan menyampaikan laporan yang terdiri dari :
- a. laporan realisasi penggunaan dana;
 - b. kemajuan pekerjaan sampai dengan tanggal pelaporan;
 - c. sisa uang yang belum digunakan;
 - d. rencana penggunaan sisa uang; dan
 - e. jadwal pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 23

- (1) Hibah dicatat sebagai realisasi hibah pada OPD terkait dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) PPKD melakukan pencatatan realisasi Hibah, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah tahun anggaran berkenaan.
- (3) Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada Penerima Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (4) Realisasi Hibah berupa Barang atau Jasa dikonversikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan (SAP) laporan realisasi anggaran diungkap pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

BAB IV BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 24

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial sesuai kemampuan keuangan daerah dan dianggarkan dalam APBD yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang 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 telah lepas dari resiko sosial.
- (5) individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat masyarakat sebagaimana dimaksud pada 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.
- (6) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (7) Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti :
 - a. beasiswa bagi anak miskin;
 - b. yayasan pengelola yatim piatu;
 - c. nelayan miskin;
 - d. masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat; dan
 - e. tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (8) Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti :
 - a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
 - b. bantuan perahu untuk nelayan miskin;
 - c. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial;
 - d. bantuan ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- (9) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (10) Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.

Bagian Kedua
Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau barang harus dilaksanakan dengan memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima Bantuan Sosial;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai dengan tujuan penggunaan.
- (2) Selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
- (3) Memenuhi persyaratan penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan
- (5) Sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar;
 - b. perlindungan sosial ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal;
 - c. pemberdayaan sosial ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya;
 - d. jaminan sosial merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak;

- e. penanggulangan kemiskinan merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- f. penanggulangan bencana merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 27

Bentuk resiko sosial sebagaimana dimaksud Pasal 26 ayat (2) meliputi:

- a. resiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, orang sakit, individu/perorangan yang tidak mampu untuk membiayai kebutuhan biaya pendidikannya; dan
- b. resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya dan keterisolasian/ masyarakat tertinggal.

Pasal 28

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (5) huruf a, antara lain:
 - a. pelatihan vokasional;
 - b. pembinaan mental spritual;
 - c. bimbingan fisik;
 - d. pelayanan aksesibilitas;
 - e. bimbingan sosial dan konseling;
 - f. bantuan dan asistensi sosial; dan
 - g. bimbingan resosialisasi.
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (5) huruf b, antara lain:
 - a. bantuan langsung;
 - b. penyediaan aksesibilitas;
 - c. penguatan kelembagaan;
 - d. advokasi sosial; dan
 - e. bantuan hukum.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (5) huruf c, antara lain;
 - a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - b. pemberian stimulan modal;
 - c. peralatan usaha dan tempat usaha;
 - d. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - e. penataan lingkungan;
 - f. supervisi dan advokasi sosial;
 - g. penguatan keserasian sosial; dan
 - h. pendampingan.

- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (5) huruf d, meliputi tunjangan berkelanjutan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial, asuransi kesejahteraan sosial bagi orang sakit dan orang cacat, pensiunan/veteran berupa bantuan iuran Askes.
- (5) Jenis Kegiatan penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (5) huruf e, meliputi:
 - a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - b. pelayanan sosial;
 - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
 - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
 - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
 - f. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha; dan
 - g. bantuan perbaikan rumah masyarakat yang tidak layak huni.
- (6) Jenis Kegiatan penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (5) huruf f, antara lain :
 - a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan dan penampungan;
 - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana;
 - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - d. santunan duka cita;
 - e. santunan kecacatan; dan
 - f. dll.
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik dan disertai dengan kriteria yang ditetapkan oleh OPD terkait.

Bagian Ketiga Penganggaran

Pasal 29

- (1) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (2) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (3) Anggota/keompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada Bupati melalui OPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- (4) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dengan ketentuan, sebagai berikut:

- a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
- b. bagi individu, keluarga, dan/atau kelompok masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan Kepala Dusun/Lingkungan serta diketahui oleh Kepala Desa/Lurah.

Pasal 30

- (1) Dalam hal usulan diajukan oleh lembaga selain non pemerintah dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada dalam pasal 29 ayat (4) huruf a, wajib melampirkan persyaratan administrasi yang meliputi :
 - a. akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - c. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantor penyewa; dan
 - d. salinan/foto copy rekening bank
- (2) Dalam hal usulan diajukan oleh individu dan/atau keluarga usulan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (4) huruf b, paling sedikit memuat:
 - a. maksud dan tujuan;
 - b. rincian anggaran biaya;
 - c. nama dan alamat lembaga/kelompok masyarakat pemohon;
 - d. foto copy Kartu Tanda Penduduk;
 - e. surat keterangan domisili yang diketahui oleh pejabat yang berwenang; dan
 - f. surat keterangan dari pejabat yang berwenang bahwa yang bersangkutan layak untuk diberikan bantuan sosial sesuai yang dimohonkan.

Pasal 31

- (1) Terhadap usulan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Organisasi Perangkat Daerah melakukan verifikasi dan evaluasi.
- (2) Dalam melaksanakan verifikasi dan evaluasi menetapkan Kepala OPD menetapkan Tim Verifikasi dan Evaluasi.
- (3) Tim Verifikasi dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan satu kesatuan dengan Tim Verifikasi dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5).
- (4) Tim Verifikasi dan Evaluasi dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas antara lain :
 - a. mengetahui keterkaitan usulan kegiatan yang diajukan dengan pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah;

- b. mengetahui kesesuaian antara isi usulan beserta dokumen kelengkapan dengan keadaan yang sesungguhnya;
 - c. mengetahui kesesuaian antara harga dalam usulan dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan pemerintah kabupaten Majene atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - d. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatan yang diajukan;
 - e. memastikan bahwa usulan Bantuan Sosial yang diajukan tidak untuk membiayai kegiatan rutin kantor;
 - f. memastikan keberadaan kelompok masyarakat yang mengajukan usulan bantuan sosial;
 - g. memastikan domisili/alamat sekretariat dari kelompok masyarakat adalah sesuai dengan yang tercantum dalam usulan yang diajukan; dan
 - h. menjamin dokumen yang dilampirkan dalam usulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Apabila dokumen persyaratan usulan bantuan sosial oleh pemohon belum lengkap, maka paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan verifikasi dan evaluasi, usulan dikembalikan untuk dilengkapi oleh Pemohon.
- (6) Pemohon harus menyampaikan kembali usulan yang telah dilengkapi kepada Tim verifikasi dan evaluasi dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengembalian usulan permohonan.
- (7) Apabila pemohon tidak dapat melengkapi usulan bantuan sosial dalam batas waktu yang ditentukan, maka Tim verifikasi dan evaluasi menyampaikan surat penolakan kepada pemohon bantuan sosial yang di tandatangani oleh Kepala OPD.
- (8) Apabila berdasarkan verifikasi dan evaluasi yang dilakukan oleh Tim verifikasi dan evaluasi ternyata usulan sosial tidak benar dan/atau tidak memenuhi persyaratan, maka Tim verifikasi dan evaluasi menyampaikan surat penolakan kepada pemohon bantuan sosial yang di tandatangani oleh Kepala OPD.
- (9) Apabila Hasil Verifikasi dan Evaluasi dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat maka Kepala OPD menyampaikan hasil verifikasi dan evaluasi bantuan sosial berupa rekomendasi kepada Bupati melalui ketua TAPD.
- (10) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (9) disampaikan paling lambat pertengahan bulan Juli tahun berkenaan untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) tahun berikutnya.

- (11) TAPD mengkompilasi seluruh rekomendasi dari OPD yang selanjutnya dibahas oleh TAPD dan diadministrasikan oleh BKAD.
- (12) TAPD dalam melakukan pembahasan rekomendasi dapat menghadirkan Kepala OPD dan/atau Tim Verifikasi dan Evaluasi Bantuan Sosial OPD.
- (13) Hasil kompilasi TAPD sebelum disampaikan ke Bupati terlebih dahulu dilakukan review oleh Inspektorat.
- (14) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-PBS).
- (15) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-PBS kepada Bupati.
- (16) Bupati memberikan persetujuan atau penolakan DNC-PBS berdasarkan hasil evaluasi OPD dan pertimbangan TAPD.
- (17) Persetujuan Bupati terhadap DNC-PBS dituangkan dalam bentuk Lembar Disposisi Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (18) Rancangan KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (17) disampaikan oleh Bupati kepada DPRD untuk dibahas dan selanjutnya disepakati menjadi KUA dan PPAS yang dituangkan dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.
- (19) Berdasarkan Nota Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (12), SKPKD menyusun RKA SKPD.

Pasal 32

- (1) Penganggaran belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (1), diformulasikan ke dalam RKA-SKPD disesuaikan dengan program, kegiatan dan sub kegiatan berkenaan dengan formulasi :
 - a. Jenis Bantuan Sosial;
 - b. Objek berdasarkan klasifikasi bantuan sosial;
 - c. Rincian Objek berdasarkan rincian klasifikasi bantuan sosial;
 - d. Sub Rincian Objek berdasarkan individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat penerima bantuan sosial;
- (2) Sub rincian objek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dijabarkan paling sedikit :
 - a. nama penerima bantuan sosial;
 - b. alamat lengkap penerima bantuan sosial; dan
 - c. besaran bantuan sosial.

- (3) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (2) diformulasikan kedalam RKA-SKPD yang bertindak sebagai SKPKD disesuaikan dengan program, kegiatan dan sub kegiatan berkenaan dengan formulasi :
 - a. Jenis Belanja Tidak Terduga;
 - b. Objek Belanja Tidak Terduga;
 - c. Rincian Objek Belanja Tidak Terduga;
 - d. Sub Rincian Objek Belanja Tidak Terduga.
- (4) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (5) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- (6) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh SKPD terkait.

Bagian Keempat
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Paragraf 1
Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan

Pasal 33

- (1) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (2) diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) selaku bendahara umum daerah (BUD);
 - b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan Belanja Tidak Terduga kepada Kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari dihitung sejak diterimanya RKB.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditetapkan dengan peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 2
Bantuan Sosial Uang yang direncanakan

Pasal 34

- (1) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan mengajukan usulan pencairan Bantuan Sosial kepada kepada OPD terkait dengan tembusan Sekretaris Daerah Cq. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah, dilengkapi persyaratan administrasi.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana ayat (1) yang direncanakan untuk Individu dan/atau keluarga meliputi:
 - a. surat usulan pencairan Bantuan Sosial;
 - b. dokumen usulan usulan awal beserta kelengkapan yang telah disetujui;
 - c. photocopy KTP atas nama Penerima Bantuan Sosial;
 - d. photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Penerima Bantuan Sosial; dan
 - e. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Bantuan Sosial; dan
 - f. pakta integritas.
- (3) Persyaratan administratif sebagaimana ayat (1) Bantuan Sosial yang direncanakan untuk kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah meliputi:
 - a. surat usulan pencairan Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Bantuan Sosial;
 - b. dokumen usulan usulan awal beserta kelengkapan yang telah disetujui;
 - c. salinan photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus;
 - d. Salinan photocopy akta pendirian lembaga/organisasi Penerima Bantuan Sosial;
 - e. salinan photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 - f. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain; dan
 - g. pakta integritas/surat pernyataan tanggungjawab.
- (4) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, maka Pengguna Anggaran memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (5) Apabila Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dinyatakan lengkap, Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- (6) Apabila Surat Perintah Membayar (SPM) dinyatakan lengkap dan sesuai ketentuan, BUD/Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

- (7) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pencairan bantuan sosial berupa uang yang direncanakan dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui transfer dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Penerima Bantuan Sosial.

Pasal 35

Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan.

Paragraf 3

Bantuan Sosial barang atau jasa yang direncanakan

Pasal 36

- (1) OPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) OPD mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang/jasa, rincian objek belanja Bantuan Sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial.
- (3) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang atau jasa dilakukan oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk kepada penerima Bantuan Sosial yang meliputi:
 - a. bagi Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
 2. photocopy KTP atas nama penerima Bantuan Sosial; dan
 3. surat pernyataan tanggungjawab penerimaan barang/jasa.
 - b. bagi Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;
 2. photocopy KTP atas nama kepala keluarga penerima Bantuan Sosial; dan
 3. surat pernyataan tanggungjawab penerima barang/jasa.
 - c. bagi Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah penerima bantuan sosial;

2. photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah penerima Bantuan Sosial; dan
3. surat pernyataan tanggungjawab penerima barang/jasa.

Bagian Keempat
Penggunaan Bantuan Sosial

Pasal 37

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

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1
Pertanggungjawaban

Pasal 38

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

- (6) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:
- a. usulan dari calon penerima Bantuan Sosial kepada Bupati;
 - b. surat keterangan tanggungjawab dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 - c. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang; dan
 - d. berita acara serah terima barang atau jasa.

Paragraf 2
Pelaporan

Pasal 39

- (1) Laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang dan barang atau jasa disampaikan oleh Penerima Bantuan Sosial kepada Bupati melalui OPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) OPD menyampaikan rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan belanja bantuan berupa Barang dan Jasa dan dokumen laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah Cq. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3) PPKD mengkoordinasikan dan mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan Bantuan Sosial, membuat rekapitulasi laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang dan barang/jasa setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) OPD terkait mengirim surat permintaan laporan penggunaan Bantuan Sosial secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (5) Dalam hal pencairan/penyaluran Bantuan Sosial dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 40

- (1) Laporan penggunaan Bantuan Sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai Bantuan Sosial yang diterima sesuai dengan usulan yang telah disetujui serta ditandatangani oleh kepala keluarga penerima Bantuan Sosial.
- (2) Format minimal laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 41

- (1) Bantuan Sosial dicatat sebagai realisasi objek Bantuan Sosial pada jenis belanja bantuan sosial program dan kegiatan OPD terkait, untuk selanjutnya dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (3) Realisasi Bantuan Sosial berupa barang atau jasa, dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran, dan diungkap pada catatan laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

BAB V TIM EVALUASI USULAN

Pasal 42

- (1) Dalam rangka pelaksanaan evaluasi atas keabsahan dan kelengkapan usulan Hibah dan usulan Bantuan Sosial, Kepala OPD terkait membentuk Tim Verifikasi dan Evaluasi.
- (2) Tim Verifikasi dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penelitian persyaratan administrasi.
- (3) Hasil verifikasi dan evaluasi yang dilakukan OPD dituangkan dalam bentuk Berita Acara dan dilaporkan secara tertulis kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (4) Kepala Inspektorat Kabupaten Majene membentuk Tim untuk melakukan review terhadap RKA SKPD terkait belanja hibah dan bantuan sosial.
- (5) Hasil review yang dilakukan Inspektorat dituangkan dalam bentuk Berita Acara dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

BAB VI MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 43

- (1) OPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial dengan mengkoordinasikan kepada Lurah/Kades dan Camat setempat.
- (2) OPD terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD dan Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) PPKD melaporkan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Bupati dengan tembusan Inspektorat.

- (4) Inspektorat melakukan pengawasan terhadap pemberian pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 44

- (1) Penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dapat dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran Hibah yang diberikan secara bertahap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bupati melalui Sekretaris Daerah dan OPD terkait menerapkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan mengenai sanksi administratif bagi penerima Hibah ditetapkan dalam NPHD.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

- (1) Dengan diberlakukannya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majene (Berita Daerah Kabupaten Majene Tahun 2017 Nomor 18), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hibah dan bantuan sosial yang telah dimuat dalam APBD Tahun Anggaran 2022 harus merujuk pada peraturan ini sesuai dengan tahapan APBD.
- (3) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan dengan Keputusan dan/atau Edaran Bupati Kabupaten Majene.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majene
pada tanggal 1 April 2021

BUPATI MAJENE,

CAP/TTD

H. LUKMAN

Diundangkan di Majene
pada tanggal 2 April 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAJENE,

CAP/TTD

SUYUTI MARZUKI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJENE TAHUN 2021 NOMOR 7.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



FAUZAN, SH, MH

Pangkat : Pembina

NIP : 19771015 200502 2 007

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAJENE
NOMOR : 7 TAHUN 2021
TANGGAL : 1 APRIL 2021

TENTANG

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

DAFTAR FORMAT LAMPIRAN:

1. FORMAT –A1.1 : Contoh Format Surat Pengantar Kepala OPD Kepada Bupati Majene Tentang Hasil Evaluasi
2. FORMAT –A.2 : Contoh Format Berita Acara Hasil Evaluasi Usulan Hibah/Bantuan Sosial
3. FORMAT –A3 : Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PH)
4. FORMAT –A.3.1 : Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-PBS)
5. FORMAT – B : Contoh Format Surat Pengantar TAPD Kepada Bupati Majene Tentang Petimbangan Usulan Hibah
6. FORMAT –B.1 : Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PHB) Hasil Pertimbangan TAPD
7. FORMAT –C.1 : Contoh Format Naskah Perjanjian Hibah Barang Daerah
8. FORMAT –C.2 : Contoh Format (NPHD Uang Bertahap) Naskah Perjanjian Hibah Daerah
9. FORMAT –C.3 : Contoh Format Naskah Perjanjian Hibah Barang Daerah
10. FORMAT –E.1 : Contoh Format Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung jawab Usulan Hibah/Bantuan Sosial Uang
11. FORMAT –E.2 : Contoh Format Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung jawab Usulan Hibah/Bantuan Sosial Barang
12. FORMAT –F : Contoh Format Berita Acara
13. FORMAT –G : Contoh Format Penggunaan Hibah
14. FORMAT –M : Contoh Format Laporan Penggunaan Belanja BANSOS

BUPATI MAJENE

H. LUKMAN

CONTOH FORMAT
SURAT PENGANTAR KEPALA OPD KEPADA BUPATI MAJENE

KOP SURAT OPD

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

Nomor : Sifat : Lampiran : 1 (satu) Berkas Hal : Hasil Evaluasi Usulan Hibah/Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20XX	Kepada Yth. Bupati Majene U.p. Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah di - Tempat
--	--

Sesuai dengan Peraturan Bupati Majene Nomor Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan evaluasi atas usulan usulan hibah barang dengan mempertimbangkan Prioritas serta Keterkaitan dengan penyelenggaraan Program dan Kegiatan Pemerintah Kabupaten Majene.

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

No	Uraian	Jumlah Usulan	Nilai (Rp)
1	2	3	4
A.	Hibah		
1.	Hibah Uang		
2.	Hibah Barang		
3.	Hibah Jasa		
B.	Bantuan Sosial		
1.	Bantuan Sosial Uang yang direncanakan		
2.	Bantuan Sosial Barang yang direncanakan		
3.	Bantuan Sosial Jasa yang direncanakan		
Total			

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan :

1. Berita Acara; dan
2. Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PH)
3. Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-PBS)

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

Kepala OPD....

(nama jelas pimpinan/ditanda
tangani/ dicap)

FORMAT-A.2

KOP SURAT OPD

CONTOH FORMAT

BERITA ACARA HASIL EVALUASI USULAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL

Pada hari iniTanggal.....Bulan.....Tahun....., kami Tim Evaluasi Usulan Hibah Daerah pada Badan/Dinas yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan/Dinas NomorTanggal,

Berdasarkan uraian tugas yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Badan/Dinas sebagaimana dimaksud diatas, maka telah dilakukan Verifikasi dan Evaluasi atas usulan Hibah/Bantuan Sosial Kabupaten Majene Tahun Anggaran 20XX

Berdasarkan hasil Verifikasi dan Evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

No	Uraian	Usulan		Hasil Verifikasi & Evaluasi		Keterangan
		jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
1	2	4	5	6	7	8
	Hibah Uang					
	Hibah Barang					
	Hibah Jasa					
	Bantuan Sosial uang yang direncanakan					
	Bantuan Sosial barang yang direncanakan					
	Bantuan Sosial jasa yang direncanakan					
Total						

Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah/Bantuan Sosial terlampir

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

TIM VERIFIKASI DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL TAHUN 20XX			
No	Nama Lengkap/NIP	Kedudukan dalam Tim	Tanda Tangan
1	Ketua Tim	
2	Sekretaris Tim	
3	Anggota Tim	
Dst	Anggota Tim	

FORMAT – A3.1

CONTOH FORMAT

Lampiran Berita Acara Hasil Verifikasi dan Evaluasi Usulan Hibah/Bantuan Sosial

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH
(DNC-PBH)
TAHUN ANGGARAN 20XX

No	Nama Calon Penerima	Riwayat Bantuan	Jenis Hibah	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Hibah (Rp)		Ket
						Usulan	Hasil Evaluasi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	.....	.....	.....		
2	.....	.....	.....		
3	Dst.....	.....	.....			
TOTAL								

..... tgl/ bulan/ tahun

Mengetahui :
Kepala OPD.....

Ketua Tim
Verifikasi & Evaluasi

(nama jelas/NIP/di
cap)

(nama Jelas / NIP)

Keterangan :

- Kolom 1 : diisi nomor urut
- Kolom 2 : diisi nama pengusul
- Kolom 3 : diisi **pernah** jika telah pernah menerima hibah dari APBD;
belum jika belum pernah
- Kolom 4 : diisi sesuai jenis usulan hibah yaitu : **uang, barang** atau **jasa**
- Kolom 5 : diisi alamat lengkap pengusul
- Kolom 6 : diisi rencana penggunaan hibah sesuai proposal pengusul
- Kolom 7 : diisi nilai usulan
- Kolom 8 : diisi nilai hasil berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi tim
- Kolom 9 : diisi keterangan jika ada

FORMAT-A3.2

CONTOH FORMAT

Lampiran Berita Acara Hasil Verifikasi dan Evaluasi Usulan Hibah/Bantuan Sosial

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL
(DNC-PBS)
TAHUN ANGGARAN 20XX

No	Nama Calon Penerima	Riwayat Bantuan	Jenis Bantuan Sosial	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Hibah (Rp)		Ket
						Usulan	Hasil Evaluasi	
1	2			3	4	5	6	7
1	.....	Pernah/Belum	.....				
2	.....	Pernah/Belum	.....				
3	Dst.....	Pernah/Belum	.....				
	TOTAL							

.....*tgl/bulan/tahun*

Kepala OPD.....

Ketua Tim
Verifikasi & Evaluasi

(nama jelas/NIP/di cap)

(nama Jelas / NIP)

Keterangan :

- Kolom 1 : diisi nomor urut
- Kolom 2 : diisi nama pengusul
- Kolom 3 : diisi **pernah** jika telah pernah menerima bantuan sosial dari APBD; **belum** jika belum pernah
- Kolom 4 : diisi sesuai jenis usulan bantuan sosial yaitu : **uang, barang** atau **jasa**
- Kolom 5 : diisi alamat lengkap pengusul
- Kolom 6 : diisi rencana penggunaan bantuan sosial, sesuai proposal pengusul
- Kolom 7 : diisi nilai usulan
- Kolom 8 : diisi nilai hasil berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi tim
- Kolom 9 : diisi keterangan jika ada

FORMAT – B

CONTOH FORMAT
SURAT PENGANTAR TAPD KEPADA BUPATI MAJENE TENTANG
PETIMBANGAN USULAN HIBAH
KOP SURAT TAPD

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

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Hasil Pertimbangan TAPD
Usulan Hibah & Bantuan Sosial
Tahun Anggaran 20XX

Kepada
Yth. Bupati Majene

Di
TEMPAT

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

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi usulan Hibah sebanyak OPD, dengan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak usulan senilai Rp yang terdiri dari :

No	Nama OPD	Jumlah Usulan		Nilai (Rp)	
		Uang	Barang	Uang	Barang
1					
2					
dst					
Jumlah					

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

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

KETUA TAPD

(nama jelas pimpinan/ditanda
tangani/ dicap)

FORMAT – B.1

CONTOH FORMAT
DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH
(DNC-PHB)
HASIL PERTIMBANGAN TAPD
TAHUN ANGGARAN 20XX

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Riwayat Bantuan	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Jenis Hibah	Besaran Hibah (Rp)			Ket
						Usulan	Hasil Evaluasi OPD	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	.....							
2	.....							
3	dst								
TOTAL									

KETUA TAPD

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/ dicap)

FORMAT – B.1

CONTOH FORMAT
DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL
(DNC-PHB)
HASIL PERTIMBANGAN TAPD
TAHUN ANGGARAN 20XX

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

KETUA TAPD

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/ dicap)

FORMAT -C.1

CONTOH FORMAT

NASKAH PERJANJIAN HIBAH BARANG DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE
DENGAN

.....

TAHUN ANGGARAN 201X

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

Pada hari initanggal Bulantahun
(.....-.....- 201X) yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Majene berdasarkan Keputusan Bupati Majene NomorTahun 201X tanggal tentang Penunjukan Kuasa Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah /Kepala Bagian / Kepala Bidang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majene, yang selanjutnya disebut PIHAK PETAMA.

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

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

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

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN

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

No	URAIAN	JUMLAH

- (4) Penggunaan Hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk

Pasal 2
PENCAIRAN HIBAH

- (1) Pencairan Hibah berupa uang yang bersumber dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Majene Tahun.....dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) PIHAK KEDUA mengajukan Usulan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. Foto copy Rekening Bank
 - c. Pakta Integritas/Surat, Pernyataan Tanggung Jawab;
 - d. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup;
 - e. Foto copy Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan penerima hibah.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindah bukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Majene ke Rekening Bank atas nama selaku PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening.....
- (4) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan Hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (5) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan Hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Hibah/Usulan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Menandatangani Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab Hibah.
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Hibah kepada Bupati melalui Dinas/Badan
- (4) Apabila sampai akhir kegiatan masih terdapat sisa dana hibah, dan waktu yang telah ditentukan berkewajiban mengembalikan ke Kas Umum Daerah Kabupaten Majene dengan Nomor Rekening dan menyerahkan bukti setorannya kepada DPKAD

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

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

Pasal 5
SANKSI

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

Pasal 6
LAIN – LAIN

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

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

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

FORMAT -C.2

CONTOH FORMAT
(NPHD UANG BERTAHAP)
NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE
DENGAN

.....
TAHUN ANGGARAN

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

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Majene berdasarkan Keputusan Bupati Majene Kabupaten Majene Nomor Tahun 201X tanggal 201X tentang Penunjukan Kuasa Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majene / Kepala Bagian /Kepala Bidang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majene, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

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

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

Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan Hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp. (.....
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan menerima Hibah dari PIHAK KEDUA berupa uang sebesar Rp. (.....
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/ Usulan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian Hibah daerah ini, meliputi :

No	URAIAN	JUMLAH

- (4) Penggunaan Hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk

Pasal 2
PENCAIRAN HIBAH

- (1) Pencairan Hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Majene Tahun dilakukan secara bertahap, dengan rincian sebagai berikut :

Tahap I :

No	URAIAN	JUMLAH

Tahap II :

No	URAIAN	JUMLAH

Dst

No	URAIAN	JUMLAH

- (2) Pencairan Tahap I, PIHAK KEDAU mengajukan usulan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri;
- a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. Foto copy Rekening Bank;
 - c. Pakta integritas/ Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 - d. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermatrai cukup;
 - e. Foto copy Kartu Tanda Penduduk ketua/ Pimpinan penerima hibah.
- (3) Pencairan Tahap II/ Tahap selanjutnya, PIHAK KEDUA mengajukan usulan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri :
- a. Laporan Penggunaan Dana Hibah Tahap I/ Tahap sebelumnya;
 - b. Kwitansi rangkap 4 (empat) bermatrai cukup, ditandatangani oleh ketua/ pimpinan penerima
- (4) Hibah sebagaimana draksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Kas Umum Daerah Kabupaten Majene ke Rekening Bank atas namaselaku PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening
- (5) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan Hibah yang diterima kepada pihak lain
- (6) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan Hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Hibah/ Usulan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Menandatangani Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab Hibah
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Hibah kepada Bupati Majene melalui Dinas/ Badan /.....
- (4) Apabila sampai akhir kegiatan masih terdapat sisa dana hibah, berkewajiban mengembalikan ke kas Umum Daerah Kabupaten Majene dengan Nomor Rekening dan menyerahkan bukti setorannya kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 4
HAK KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

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

Pasal 5
SANKSI

Pihak KEDUA yang melanggar Pasal 1 ayat (3) dan Pasal 2 ayat (5) dapat dikenakan sanksi administrative berupa peringatan tertulis, penundaan/ penyaluran Hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 6
LAIN-LAIN

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

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

FORMAT -C.3

CONTOH FORMAT

NASKAH PERJANJIAN HIBAH BARANG DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE
DENGAN

.....

TAHUN ANGGARAN 201X

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

Pada hari initanggalBulan
.....tahun (.....-.....- 201X) yang bertanda tangan di
bawah ini :

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Majene berdasarkan Keputusan Bupati Majene Kabupaten Majene Nomor Tahun 201X tanggal 201X tentang Penunjukan Kuasa Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah / Kepala Bagian dilingkungan Pemerintah Kabupaten Majene, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

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

Yang bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.
Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah Daerah berupa Uang dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

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

No	Jenis Barang	Jumlah
1 (Unit)

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

Pasal 2
PENYALURAN DAN PENGGUNAAN HIBAH

- (1). Penyaluran hibah berupa barang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Majene Tahun 20XX dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2). Untuk penyaluran hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan usulan kepada PIHAK KESATU, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Naskah Daerah;
 - b. Berita Acara Serah Terima Barang;
- (3). Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.
- (4). PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran hibah dari PIHAK KESATU, segera menggunakan dan atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Hibah pada Usulan sesuai peraturan Perundang-undangan.
- (5). PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan barang yang telah diterima kepada pihak lain.

Pasal 3
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

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

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

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

Pasal 5
SANKSI

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

Pasal 6
LAIN – LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), ini dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama dan kedua masing- masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.

(2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam *Addendum*.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

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

.....(Nama Jelas & Gelar)

.....

Keterangan ;

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

FORMAT – E.1

CONTOH FORMAT
Lambang
(Nama lembaga/OrganisasiPelaksana)

PAKTA INTEGRITAS/SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
USULAN HIBAH UANG

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
.....
Jabatan :
.....
Bertindak untuk dan atas nama :

Alamat :
.....
No KTP :
.....
Telepon/HP/ Fax :
.....
e-mail :
.....

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

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan Hibah yang diterima
2. Akan menggunakan Hibah sesuai dengan rencana penggunaan usulan yang telah disetujui
3. Menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Hibah
4. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan.

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

<nama kota, tanggal,
bulan, tahun>

PENERIMA HIBAH
Materai 6000

<nama lengkap>

FORMAT – E.2

CONTOH FORMAT
Lambang
(Nama lembaga/OrganisasiPelaksana)

PAKTA INTEGRITAS/SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
USULAN HIBAH BARANG

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :
No KTP :
Telepon/HP/ Fax :
e-mail :

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

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan Hibah yang diterima
2. Akan menggunakan/memanfaatkan hibah barang tersebut sesuai dengan rencana penggunaan dalam usulan yang telah disetujui;
3. Bersedia diperiksa sesuai peraturan perundang-undangan.

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

*<nama kota, tanggal, bulan, tahun>
(samakan dengan tanggal NHPD)*

PENERIMA HIBAH BARANG
Materai 6000

(Nama Jelas & Gelar)

FORMAT - F

BERITA ACARA

Nomor :

Pada hari ini....., tanggalbulan..... tahun dua ribu dua belas (.....-.....-201X), kami masing – masing:

(nama jelas & gelar) <*jabatan*> berkedudukan di Jalan..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Majene, lanjutnya disebut PIHAK KESATU.

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

Pasal 1

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

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

<*nama kota, tanggal, bulan, tahun*>

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(NAMA JELAS & GELAR)

Pangkat

NIP

(NAMA JELAS&GELAR)

Pangkat.....

NIP.....

FORMAT – G

Lambang
(nama lambang/ organisasi Pelaksana)

LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH
DARI PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE
TAHUN ANGGARAN 201.....

UNTUK

<sebutkan Nama/ Judul Kegiatan yang dibiayai dari Hibah>

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

DAFTAR ISI

- Kata Pengantar	i
- Data Pokok Penerima Bantuan	ii
I. Laporan kegiatan	
1. Latar Belakang	.....
2. Maksud dan Tujuan	.....
3. Ruang Lingkup Kegiatan	.....
4. Realisasi pelaksanaan Kegiatan	.....
5. Daftar Personalia Pelaksana	.....
6. Penutup	
II. Laporan Keuangan	
1. Realisasi Penerimaan Hibah	.....
2. Realisasi Penggunaan	.....
III. Lampiran	
1. Dokumentasi Kegiatan Barang	.....
2. Salinan Naskah Perjanjian Hibah	.....

KATA PENGANTAR

<diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu) halaman>

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

<nama lengkap>
<NIP...jikaada>

DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis Bantuan _____ (*diisi Hibah*)
Naskah Perjanjian hibah _____ (*No, tgl, b/n, thn*)
Judul Kegiatan _____
Lokasi Kegiatan _____ (*Desa, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten, Kotamadya, Propinsi*)
Karakteristik Kegiatan: Pembangunan Fisik, Pemeliharaan/Renovasi, Pengembarigan Bangunan Fisik, Pembelian Barang; Pengadaan Sarana dan Prasarana, Kegiatan Non-Fisik, Peruntukan Lainnya (*sibutkan*). *<diketik dan pH; salah satu dari jenis karakieristik"*
Nama Organisasi _____
Alamat Jalan _____
Kelurahan _____ Kecamatan _____
Kabupaten/Koae _____ Propinsi _____ Kode Pos _____
Alamat Surat _____ Jalan/PO Box, Kode Pos _____
Telepon ____ Fax ____ E-mail _____
Penaurus Ketua _____ No HP/Telp _____
Sekretataris _____ No HP/Telp _____

I. LAPORAN KEGIATAN

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

PENERIMA HIBAH

(nama lengkap)

II. LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi Penerimaan Bantuan
 Realisasi penerimaan Hibah Tahun adalah sebesar Rp.....
 Dana bantuan tersebut diterima melalui rekening.....Nomor.....pada Bank.....<sebutkan nama, nomor rekening dan berikutnya> pada tanggal.....<sebutkan tanggal, bulan, tahun>

2. Realisasi Penerimaan dan pPenggunaan Dana
 Realisasi Penerimaan dana hibah TahunSebesar Rp.dan penggunaan dananya sebesar Rp.Sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp.

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun adalah sebagai berikut :

No	Uraian Penggunaan	Anggaran sesuai rencana Belanja	Realisasi	Prosentase Realisasi
1	2	3	4	$5 = \frac{4}{3} * 100$
	1)			
	2).			
	3).			
	Jumlah			

KETUA PENERIMA HIBAH
(nama lengkap)

BENDAHARA PENERIMA HIBAH
(nama lengkap)

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

FORMAT – M

CONTOH FORMAT
LAPORAN PENGGUNAAN BELANA BANTUAN SOSIAL
<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Laporan Penggunaan Belanja
Bantuan Sosial Tahun 20XX

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

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

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan Bantuan Sosial, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawas fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

PENERIMA BANTUAN SOSIAL
<nama lengkap>

BUPATI MAJENE,

CAP/TTD

H. LUKMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum


FAUZAN, SH, MH

Pangkat : Pembina

NIP : 19771015 200502 2 007