



SALINAN

BUPATI SAROLANGUN
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR **10** TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAROLANGUN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 62 ayat (1), (2), (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa dalam rangka pembinaan terhadap pengelolaan belanja hibah dan bantuan sosial agar tercipta tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan belanja hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu disusun pedoman pengelolaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5679);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN BELANJA 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. Daerah adalah Kabupaten Sarolangun.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Sarolangun.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD atau sebutan lain adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
12. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
13. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimalanggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
14. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran bagian keuangan selaku bendahara umum daerah.
15. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
16. Dokumen Pelaksana Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran bagian keuangan selaku bendahara umum daerah.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.

21. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
22. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
23. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
24. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
25. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
26. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
27. Surat Perintah Membayar selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
28. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
29. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
30. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara republik 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 dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
31. 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.
32. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang, barang dan/atau pangan dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
33. 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 sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
34. Bantuan Sosial Pangan yang selanjutnya disebut Bansos Pangan adalah Program Bantuan Pangan Non Tunai dan Program Bantuan Sosial Beras Sejahtera.

35. Program Bantuan Pangan Non Tunai yang selanjutnya disebut BPNT adalah Bantuan sosial yang disalurkan secara non tunai dari Pemerintah yang diberikan kepada Keluarga Penerima Manfaat.
36. Program Bantuan Sosial Beras Sejahtera yang selanjutnya disebut Bansos Rastra adalah bantuan sosial kepada Keluarga Penerima Manfaat dalam bentuk beras tanpa dikenakan harga tebus.
37. Keluarga Penerima Manfaat yang selanjutnya disebut KPM, adalah keluarga yang ditetapkan sebagai penerima manfaat Program Bansos Pangan.
38. Pemerintah Daerah dapat menunjuk atau bekerjasama dengan pihak ketiga dalam penyaluran Bansos Pangan.
39. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam, manusia atau keduanyayang mengakibatkan korban dan penderitaan manusia, kerugian harta benda, kerusakan lingkungan, kerusakan saran dan prasarana dan fasilitas umum sertamenimbulkan gangguan terhadap tata kehidupan masyarakat.
40. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Penganggaran hibah dan bantuan sosial
- b. Pelaksanaan dan penatausahaan hibah dan bantuan sosial
- c. Pertanggungjawaban dan pelaporan hibah dan bantuan sosial; serta
- d. Monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB III

BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

HIBAH

Pasal 3

- (1) Hibah digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
- (2) Hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk tanah, peralatan dan mesin, bangunan, hewan, tumbuhan, dan aset tetap lainnya.
- (3) Hibah berupa jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.
- (4) Hibah bersifat bantuan yang tidak wajib, tidak mengikat atau tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran kecuali:
 - a. kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintah daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan atau
 - b. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah yang diberikan tersebut memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan memenuhi persyaratan penerima hibah.

- (6) Belanja hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. hibah kepada pemerintah pusat;
 - b. hibah kepada pemerintah daerah lain;
 - c. hibah kepada Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d. hibah kepada Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (7) Hibah diberikan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas serta manfaat untuk masyarakat.
- (8) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - b. memiliki keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah daerah administrasi pemerintah daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah pemberi Hibah.
- (9) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. telah terdaftar pada Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.

Pasal 4

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
- (2) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf a dapat diberikan kepada unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan.
- (3) Unit kerja yang dimaksud pada ayat (2) dapat memperoleh Hibah dari Pemerintah Daerah untuk penyediaan blangko kartu tanda penduduk elektronik.
- (4) Hibah dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Tumpang tindih sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dimaknai penyediaan setiap keping blangko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (6) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
- (7) Hibah kepada pemerintah daerah lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat huruf d diberikan kepada Badan Lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati/ Walikota;
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - d. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) 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 paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan dan memiliki sekretariat tetap serta berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan Kabupaten Sarolangun.

Bagian Kedua

Bantuan Sosial

Pasal 5

- (1) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang, barang dan/atau berupa pangan kepada anggota/kelompok masyarakat, yang bertujuan untuk meningkatkan taraf kesejahteraan, kualitas dan kelangsungan hidup, serta pemulihan fungsi sosial dalam rangka mencapai kemandirian sehingga terlepas dari risiko sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk peralatan dan mesin, hewan, tumbuhan, dan aset tetap lainnya.
- (3) Bantuan sosial pangan sebagaimana disebut pada ayat (1) berbentuk Bantuan Pangan Non Tunai dan Beras Sejahtera tanpa dikenakan harga tebus.
- (4) Belanja bantuan sosial diberikan dalam bentuk bantuan langsung, penyediaan aksesibilitas, dan/atau penguatan kelembagaan.
- (5) Bantuan sosial diberikan tidak secara terus menerus/tidak berulang setiap tahun anggaran, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (6) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (7) Bantuan sosial diberikan secara selektif dan memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya.

- (8) Bantuan sosial diberikan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas serta manfaat untuk masyarakat sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 6

- (1) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf (1), terdiri atas bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (3) Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- (4) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (5) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan SKPD.
- (6) Jumlah pagu usulan kepala SKPD sebagaimana pada ayat (3) tidak melebihi dari pagu bantuan sosial yang direncanakan.
- (7) Tata cara pengajuan usulan kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.
- (8) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (9) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 7

- (1) Bantuan Sosial berupa Pangan adalah pemberian bantuan kepada Keluarga Penerima Manfaat yang telah ditetapkan dalam Keputusan Bupati Sarolangun sebagai penerima manfaat yang mendapatkan bantuan sosial Pangan berupa Bantuan Pangan Non Tunai dan/atau dapat berupa Bantuan Sosial Beras Sejahtera tanpa dikenakan harga tebus;
- (2) Pemerintah Daerah dapat menunjuk Pihak Ketiga sebagai tempat penyediaan, pengelolaan dan penyaluran Bantuan Sosial Pangan;
- (3) Pihak Ketiga yang dimaksud adalah Pihak yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Pemberian Bantuan Sosial Pangan sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat Dimaksudkan untuk :
 - a. mengurangi beban pengeluaran Keluarga Penerima Manfaat;
 - b. memenuhi kebutuhan pokok masyarakat;
 - c. sebagai upaya peningkatan ketahanan pangan;

Pasal 8

- (1) Pemberian bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat dilakukan dengan persyaratan berikut:
 - a. memiliki identitas yang jelas;

- b. berdomisili dalam wilayah Kabupaten Sarolangun yang dinyatakan dengan Surat Keterangan dari Kepala Desa/Kelurahan/Kecamatan.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) ditujukan untuk mendanai kegiatan berupa:
- a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Pasal 9

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar, meliputi pemberian motivasi dan diagnosis psikologis kepada cacat mental, perawatan dan pengasuhan orang tua jompo.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b 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, meliputi pembelaan dan konsultasi hukum bagi orang miskin yang terkena masalah hukum.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah social mempunyai daya sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya, meliputi pemberian stimulan modal, peralatan usaha, dan tempat usaha bagi pedagang makanan/minuman atau mainan anak tradisional.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak, meliputi Asuransikesejahteraan sosial bagi orang miskin yang sakit dan orang cacat, pensiunan/veteran berupa bantuan iuran Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf e merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan, meliputi pemberian pelayanan pendidikan, penyediaan akses pelayanan perumahan, dan/atau penyediaan pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha kelompok/perorangan bagi pedagang kecil atau pengrajin.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi bencana, meliputi bantuan kepada kelompok masyarakat/perorangan akibat korban bencana alam, korban tindak kekerasan atau eksploitasi dan diskriminasi.

BAB IV

TATA CARA PENGANGGARAN

Pasal 10

- (1) Hibah dan bantuan sosial diusulkan secara tertulis dalam bentuk surat permohonan oleh pemerintah pusat/pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan dan lembaga,

organisasi kemasyarakatan dan anggota/kelompok masyarakat kepada Bupati melalui SKPD terkait.

- (2) Bupati menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai tugas pokok dan fungsinya yaitu:
 - a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun untuk urusan pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun untuk urusan kesehatan;
 - c. Dinas Perhubungan Kabupaten Sarolangun untuk urusan perhubungan;
 - d. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun untuk urusan komunikasi dan informatika, jurnalistik dan kewartawanan;
 - e. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sarolangun untuk urusan lingkungan hidup;
 - f. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sarolangun untuk urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - g. Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Sarolangun untuk urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan UKM;
 - h. Dinas Sosial Kabupaten Sarolangun untuk urusan sosial;
 - i. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Sarolangun untuk urusan kesatuan bangsa dan politik;
 - j. Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Sarolangun untuk urusan pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - k. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sarolangun untuk urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - l. Dinas Peternakan, kesehatan Hewan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun untuk urusan peternakan, kesehatan hewan dan perikanan;
 - m. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan untuk urusan pertanian, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan;
 - n. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Sarolangun untuk urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - o. Sekretariat Daerah Kabupaten Sarolangun c.q. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat untuk urusan keagamaan;
 - p. Sekretariat Daerah Kabupaten Sarolangun c.q. Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam untuk urusan perekonomian, pembangunan dan urusan sumber daya alam;
 - q. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Sarolangun untuk urusan keuangan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.
- (3) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil usulan berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (4) TAPD memberi pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 11

- (1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (1) harus dilengkapi dengan proposal dan ditandatangani oleh pimpinan instansi pemerintah pusat/pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan dan lembaga, organisasi kemasyarakatan, ketua kelompok/anggota masyarakat yang bersangkutan.
- (2) Proposal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sekurang-kurangnya memuat identitas calon penerima, tujuan penggunaan, dan besaran nilai bantuan yang diajukan.

- (3) Proposal yang diajukan oleh badan/lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial harus dilengkapi dengan dengan Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Bupati dan/atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya, organisasi kemasyarakatan harus dilengkapi dengan Surat Keterangan Terdaftar dari kementerian yang membidangi hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 tahun, sedangkan proposal yang diajukan oleh kelompok/anggota masyarakat harus dilengkapi dengan surat keterangan dari Kepala Desa/Kelurahan dan Kecamatan setempat.
- (4) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) membentuk Tim Verifikasi guna melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan bukti dari pengajuan proposal.
- (5) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan verifikasi atas usulan proposal yang diajukan pimpinan instansi pemerintah pusat/pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan dan lembaga, organisasi kemasyarakatan, anggota dan/atau kelompok masyarakat;
 - b. menyampaikan usulan rekomendasi besaran hibah dan bantuan sosial kepada Bupati melalui TAPD;
 - c. Format rekomendasi dan hasil evaluasi permohonan hibah dan bantuan sosial sebagaimana pada lampiran VI, lampiran VII dan lampiran VIII peraturan ini.
- (6) Rekomendasi Kepala SKPD terkait dan pertimbangan TAPD dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) dan ayat (4) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja hibah dan bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.

Pasal 12

- (1) Pemerintah daerah dapat menganggarkan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko yang tidak dapat diperkirakan sebelumnya pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar.
- (3) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak boleh melebihi pagu alokasi anggaran yang sudah jelas penerimanya.

Pasal 13

- (1) Hibah dan bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) Hibah dan bantuan sosial berupa barang dan jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) Bantuan sosial berupa pangan dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (4) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) menjadi dasar penganggaran hibah dan bantuan sosial dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Hibah dan bantuan sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja operasi, jenis belanja hibah dan bantuan sosial, obyek belanja hibah dan bantuan sosial serta rincian obyek belanja hibah dan bantuan sosial pada SKPD.

- (2) Hibah dan bantuan sosial berupa barang dan jasa dianggarkan dalam kelompok belanja operasi yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan dalam jenis belanja barang atau jasa, obyek belanja hibah/bantuan sosial barang dan jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja hibah/bantuan sosial barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.
- (3) Bantuan sosial berupa pangan dianggarkan dalam kelompok belanja operasi pada SKPD.
- (4) Rincian obyek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat dicantumkan nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah.
- (5) Rincian obyek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dicantumkan nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial.
- (6) Penerima hibah yang dicantumkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditempatkan dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (7) Penerima bantuan sosial yang dicantumkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditempatkan dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan tidak termasuk bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya.

BAB V

TATA CARA PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah dan bantuan sosial berupa uang didasarkan pada DPA-SKPD.
- (2) Pelaksanaan anggaran hibah dan bantuan sosial berupa barang dan jasa didasarkan pada DPA-SKPD.
- (3) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa pangan didasarkan pada DPA-DPA-SKPD.

Pasal 16

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima;
 - b. tujuan pemberian;
 - c. besaran/rincian penggunaan dana yang diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan; dan
 - f. tata cara pelaporan dan pertanggungjawaban.
- (3) Bupati dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD dengan keputusan kepala daerah.

Pasal 17

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima hibah dan bantuan sosial beserta besaran uang atau jenis barang dan jasa yang akan dihibahkan dengan keputusan kepala daerah berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Pencairan hibah/bantuan sosial dilakukan oleh SKPD berdasarkan surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait.
- (3) Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri:

- a. Nomor Rekening Bank penerima hibah/bantuan sosial;
 - b. Pakta Integritas dari penerima hibah/bantuan sosial yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD/bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai usulan dan dituangkan dalam bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas;
 - c. Kuitansi tanda terima;
 - d. Surat pernyataan tanggung jawab belanja;
 - e. NPHD.
- (4) Pencairan hibah berupa uang dan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) melalui transfer uang dari rekening Kas Daerah ke rekening penerima hibah dan bantuan sosial.
- (5) Dalam hal bantuan sosial yang tidak direncanakan berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambahan uang (TU).

BAB VI

TATA CARA PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Pasal 18

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima hibah dan bantuan sosial berupa uang wajib menyampaikan laporan penggunaan dana hibah dan bantuan sosial kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2).
- (2) Penerima hibah dan bantuan sosial bertanggungjawab secara formil dan materil atas penggunaan dana hibah dan bantuan sosial yang diterimanya.
- (3) Penerima hibah dan bantuan sosial merupakan obyek pemeriksaan, sehingga bukti-bukti pengeluaran terkait dengan pelaksanaan kegiatan disimpan oleh penerima hibah dan bantuan sosial yang bersangkutan.
- (4) SKPD teknis terkait membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 31 bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (6) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh penerima bantuan.
- (7) Format laporan penggunaan dana hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran peraturan ini.

Pasal 19

Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian hibah dan bantuan sosial meliputi :

- a. usulan/permintaan tertulis dari penerima hibah/bantuan sosial/surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
- b. surat keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah dan bantuan sosial;
- c. NPHD;
- d. Pakta Integritas dari penerima hibah/bantuan sosial yang menyatakan bahwa hibah/bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD atau usulan;
- e. bukti SP2D dan bukti transfer uang atas pemberian hibah dan bantuan sosial;
- f. bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa;
- g. pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf b, huruf c dan huruf f dikecualikan terhadap bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya;

- h. format bukti/berita acara serah terima barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf f tercantum pada lampiran peraturan ini.

BAB VII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 20

- (1) SKPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) melakukan monitoring dan evaluasi pemberian dana hibah dan/atau bantuan sosial yang bersumber dari APBD Kabupaten Sarolangun.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat Kabupaten Sarolangun.
- (3) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) terdapat penggunaan hibah atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerimaan hibah atau bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII LAIN - LAIN

Pasal 21

Pembidangan kegiatan, persyaratan pengajuan dan persyaratan pencairan hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN LAIN

Pasal 22

Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (10) dikecualikan terhadap:

- a. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, diakui keberadaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
- b. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum berdasarkan Staatsblad 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan-Perkumpulan Berbadan Hukum (Rechtspersoonlijkheid van Vereenigingen) yang berdiri sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan konsisten mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tetap diakui keberadaan dan kesejarahannya sebagai aset bangsa, tidak perlu melakukan pendaftaran sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
- c. Organisasi kemasyarakatan yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diterbitkan sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013, tetap berlaku sampai akhir masa berlakunya; dan Organisasi Kemasyarakatan yang didirikan oleh Warga Negara Asing, Warga
- d. Negara Asing bersama Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum asing yang telah beroperasi harus menyesuaikan dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 diundangkan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada Saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah, (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2020 Nomor 14), Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 12 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial, (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2020 Nomor 12) dan Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 47 Tahun 2020 tentang Pedoman Dan Prosedur Belanja Bantuan Sosial, (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2020 Nomor 47), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sarolangun.

Ditetapkan di Sarolangun
pada tanggal 18 Januari 2021
BUPATI SAROLANGUN,

Ttd.

CEK ENDRA

Diundangkan di Sarolangun
pada tanggal 18 Januari 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN,

Ttd.

ENDANG ABDUL NASER

BERITA DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2021 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya,

An. Sekretaris Daerah
Asisten Pemerintahan dan Kesra

Kepala Bagian Hukum,



MULYA MALIK, SH, M.M

Pembina

NIP. 19830316 200903 1 005

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 10 TAHUN 2021
TANGGAL 18 Januari 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

PEMBIDANGAN KEGIATAN, PERSYARATAN PENGAJUAN DAN PERSYARATAN
PENCAIRAN BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

I. PEMBIDANGAN KEGIATAN

1. Bidang Pendidikan dan Kebudayaan

Urusan bidang pendidikan dan kebudayaan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut :

- a. Beasiswa bagi pendidikan dasar dan menengah
- b. Beasiswa bagi pendidikan tinggi
- c. Beasiswa bagi siswa tak mampu (beasiswa miskin)
- d. Bantuan sewa pemondokan/asrama bagi mahasiswa Soppeng
- e. Bantuan penyelenggaraan penelitian, penulisan karya buku sastra, skripsi/PPL/KKN dan fiksi
- f. Bantuan penunjang kegiatan operasional perguruan tinggi
- g. Bantuan operasional bagi sekolah swasta
- h. Pembinaan dan pengembangan pendidikan profesi guru
- i. Pembinaan dan pengembangan organisasi/lembaga pendidikan swasta
- j. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan lembaga kesenian dan kebudayaan daerah
- k. Kegiatan fasilitasi sarana dan prasarana kesenian dan kebudayaan

2. Bidang Kesehatan

Urusan bidang kesehatan Kabupaten Sarolangun dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut :

- a. Bantuan berobat bagi keluarga tidak mampu.
- b. Penyuluhan bidang kesehatan, keposyanduan dan kesehatan ibu dan anak.
- c. Penyelenggaraan pembasmian penyebab penyakit.

3. Bidang Perhubungan

Urusan bidang perhubungan dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan kegiatan perhubungan.
- b. Pembinaan dan pengembangan organisasi/lembaga bidang perhubungan.
- c. Studi dan kajian bidang perhubungan.

4. Dinas Komunikasi dan Informatika

Urusan bidang komunikasi dan informatika, jurnalistik dan kewartawanan dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Pembinaan dan pengembangan kejournalistikan dan kewartawanan

- b. Penyelenggaraan kegiatan terkait dengan publikasi media cetak dan elektronik
- c. Penyelenggaraan kegiatan komunikasi dan infomatika
- d. Pengembangan dan pembinaan penyediaan jaringan telekomunikasi.

5. Kantor Lingkungan Hidup

Urusan bidang lingkungan hidup dilaksanakan oleh Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan kebersihan lingkungan
- b. Penyelenggaraan kebersihan selokan dan sungai
- c. Pembinaan dan pengembangan organisasi di bidang lingkungan.

6. Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan pembangunan, perbaikan/pemeliharaan pelantar rakyat.
- b. Penyelenggaraan perbaikan/pemeliharaan jalan lingkungan
- c. Penyelenggaraan pembuatan, perbaikan/pemeliharaan jembatan dan gorong-gorong lingkungan.

7. Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan UKM

Urusan bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan UKM dilaksanakan oleh Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kegiatan perdagangan
- b. Penyelenggaraan kegiatan kekoperasian
- c. Penyelenggaraan kegiatan perindustrian
- d. Pembinaan kewirausahaan
- e. Penyediaan akses pemasaran hasil usaha
- f. Pembinaan dan pengembangan organisasi koperasi, perindustrian dan perdagangan
- g. pembinaan dan pengembangan organisasi usaha perdagangan dan industry
- h. Pembinaan dan pengembangan usaha industri rumah tangga
- i. Pengembangan dan pembinaan usaha perdagangan yang bukan usaha kecil menengah
- j. Studi dan kajian pengembangan bidang perindustrian dan perdagangan.
- k. Pengembangan dan pembinaan kelembagaan/organisasi yang membidangi perindustrian dan perdagangan.

8. Bidang Sosial

Urusan bidang sosial dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kegiatan pembangunan, rehabilitasi rumah tidak layak huni (RTLH).
- b. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan usia lanjut (jompo).
- c. Bantuan ekonomi lemah atau keluarga tidak mampu.
- d. Pemberdayaan sosial, penanggulangan kemiskinan dan penanganan fakir miskin
- e. Penyelenggaraan kegiatan penanggulangan/pencegahan terhadap penyakit masyarakat (rehabilitasi sosial).
- f. Penyelenggaraan kegiatan jaminan sosial dan pemberdayaan sosial.

9. Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik

Urusan bidang kesatuan bangsa dan politik dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan kebangsaan dan politik
- b. Penguatan dan penyediaan kelembagaan
- c. Pembinaan dan pengembangan organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat dibidang kesatuan bangsa dan politik.

10. Bidang Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga

Urusan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Pembinaan organisasi/lembaga kepariwisataan
- b. Penyelenggaraan kegiatan promosi potensi wisata daerah
- c. Kegiatan fasilitasi sarana dan prasarana wisata daerah
- d. Pengembangan dan pemeliharaan potensi wisata daerah.
- e. Penyelenggaraan kegiatan keolahragaan
- f. Kegiatan fasilitasi sarana dan prasarana olah raga
- g. Penyelenggaraan kegiatan kepemudaan
- h. Pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan dan olahraga.

11. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. kegiatan penyelenggaraan pemerintah desa.
- b. penguatan kelembagaan pemerintahan desa.

12. Bidang Peternakan, Kesehatan Hewan dan Perikanan

Urusan bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan dilaksanakan oleh Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kegiatan usaha peternakan, kesehatan hewan dan perikanan
- b. Peningkatan kualitas dan kuantitas benih dan bibit untuk peternakan dan perikanan
- c. Penyelenggaraan kegiatan penyuluhan pertanian dan peternakan
- d. Pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan ternak.
- e. Pengembangan dan pembinaan kelompok masyarakat di bidang peternakan dan perikanan
- f. Penguatan permodalan, peningkatan kapasitas kelembagaan, dan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) pelaku usaha peternakan dan perikanan
- g. Pengembangan dan pembinaan kelompok-kelompok pelaku usaha peternakan dan perikanan.

13. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan

Urusan bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan dilaksanakan oleh Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut :

- a. Peningkatan kualitas dan kuantitas benih dan bibit untuk tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- b. Penyelenggaraan kegiatan penyuluhan pertanian

- c. Pengendalian dan penanggulangan hama tanaman pangan dan hortikultura
- d. Pengembangan dan pembinaan kelompok masyarakat di bidang tanaman pangan dan hortikultura
- e. Penguatan permodalan, peningkatan kapasitas kelembagaan, dan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) pelaku usaha tanaman pangan dan hortikultura.
- f. Peningkatan kualitas dan kuantitas benih dan bibit tanaman perkebunan
- g. Penyelenggaraan kegiatan penyuluhan perkebunan
- h. Pengendalian dan penanggulangan hama tanaman perkebunan
- i. Pengembangan dan pembinaan Gapoktan/Poktan bidang perkebunan
- j. Pemberian bantuan usaha bidang perkebunan.

14. Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Urusan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kegiatan dalam rangka pemberdayaan perempuan
- b. Penyelenggaraan kegiatan dalam rangka perlindungan anak
- c. Penyelenggaraan kegiatan dalam rangka pengendalian penduduk
- d. Penyelenggaraan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan program keluarga berencana

15. Bidang Keagamaan

Urusan bidang keagamaan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Sarolangun cq. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi beberapa kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kegiatan pembangunan/pemeliharaan rumah ibadah
- b. Penyelenggaraan kegiatan/acara keagamaan
- c. Penyelenggaraan bimbingan mental spiritual
- d. Pengembangan dan pembinaan organisasi/lembaga keagamaan.

16. Bidang Perekonomian

Urusan bidang perekonomian dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Sarolangun cq. Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut :

- a. Pembinaan dan pengembangan kegiatan di bidang perekonomian
- b. Penyelenggaraan kegiatan terkait dengan bidang perekonomian.

17. Bidang Urusan lain yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Sarolangun

Urusan lain yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Sarolangun dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi beberapa kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan hibah daerah kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan SKPD yang terkait
- b. Penyelenggaraan hibah kepada instansi pemerintah pusat
- c. Penyelenggaraan hibah kepada pemerintah daerah lain.

II. PERSYARATAN PENGAJUAN

Persyaratan pengajuan adalah persyaratan administratif yang harus dipenuhi oleh pemohon belanja hibah dan bantuan sosial sebagai bahan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait dalam melakukan verifikasi dan validasi.

A. BELANJA HIBAH

Hibah diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah dan/atau Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Persyaratan pengajuan Belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lain dan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah :

- a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati untuk pengajuan belanja hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan belanja hibah dengan ketentuan dibubuhi cap dan ditandatangani oleh :
 - Pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain instansi/satuan kerja bagi Pemerintah penerima hibah;
 - Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lain; dan
 - Direksi/Kepala atau sebutan lain bagi BUMN/BUMD.
- b. Proposal, yang paling sedikit memuat :
 - Latar belakang;
 - Maksud dan tujuan;
 - Rincian rencana kegiatan;
 - Program kerja dan jadwal kegiatan;
- c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi/Kepala Daerah/nama direksi;
- d. Surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping bagi belanja hibah Pemerintah Daerah lain, apabila diperlukan.

2. Persyaratan pengajuan Belanja Hibah untuk Badan dan lembaga meliputi :

- a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah dengan dibubuhi cap dan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris badan dan lembaga yang bersangkutan;
- b. Proposal pencairan Belanja Hibah, dengan ketentuan proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut :
 1. Latar belakang;
 2. Maksud dan tujuan;
 3. Hasil yang diharapkan;
 4. Lokasi pelaksanaan;
 5. Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
 6. Data umum badan/lembaga;
 7. Alamat lengkap;
 8. Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan badan/lembaga;
 9. Rencana anggaran biaya;
 10. Penutup.
- c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/pimpinan/pengurus badan dan lembaga penerima hibah;
- d. Surat keterangan domisili badan/Lembaga dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat (memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas) dan;
- e. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan/atau pengesahan

penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya.

- f. Untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.

3. Persyaratan pengajuan Belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan meliputi :

- a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi organisasi kemasyarakatan yang bersangkutan.
- b. Proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut :
 - 1) Latar belakang;
 - 2) Maksud dan tujuan;
 - 3) Hasil yang diharapkan;
 - 4) Lokasi pelaksanaan;
 - 5) Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - 6) Data umum organisasi;
 - 7) Alamat lengkap;
 - 8) Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan organisasi;
 - 9) Rencana anggaran biaya;
 - 10) Penutup
- c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Pengurus Organisasi (Ketua, Sekretaris dan Bendahara) penerima hibah.
- d. Surat Keterangan domisili organisasi dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat (memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas);
- e. Salinan/fotocopy Akta Notaris.
- f. Surat Keterangan Terdaftar dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

4. Persyaratan pengajuan Belanja Hibah yang menjadi program pemerintah :

Surat permohonan SKPD terkait secara tertulis kepada Bupati, dilengkapi rincian rencana nama penerima, alamat penerima dan alokasi penerima yang ditujukan kepada TAPD.

B. BANTUAN SOSIAL

Bantuan sosial diberikan kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan daerah meliputi :

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

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Persyaratan pengajuan Bantuan Sosial bagi individu meliputi:

- a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati ditandatangani pemohon dan diketahui serta dicap oleh RT/RW, dengan dilampiri proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - Maksud dan tujuan penggunaan;
 - Jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;
 - Identitas lengkap pemohon yang terdiri dari :
 1. Nama lengkap;

2. Tempat/tanggal lahir;
 3. Alamat Lengkap;
 4. Nomor KTP;
 5. Pekerjaan/aktivitas;
 6. Status perkawinan.
- b. Salinan/fotocopy KTP dan Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku atas nama pemohon belanja bantuan sosial.
 - c. Surat Keterangan Tidak Mampu (bantuan penanggulangan kemiskinan, bantuan berobat, bantuan lanjut usia (jompo));
 - d. Surat Keterangan domisili dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat.

2. Persyaratan pengajuan Bantuan Sosial bagi keluarga meliputi:

- a. Surat Permohonan tertulis kepada Bupati ditandatangani pemohon dan diketahui serta dicap oleh RT/RW, dengan dilampiri proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - Maksud dan tujuan penggunaan;
 - Jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;
 - Identitas lengkap pemohon yang terdiri dari :
 1. Nama lengkap;
 2. Tempat/tanggal lahir;
 3. Alamat Lengkap;
 4. Nomor KTP;
 5. Pekerjaan/aktivitas;
 6. Status perkawinan.
- b. Salinan/fotocopy KTP atas nama kepala keluarga dan Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku atas nama pemohon bantuan sosial;
- c. Surat Keterangan Tidak Mampu (bantuan penanggulangan kemiskinan, bantuan berobat, bantuan lanjut usia (jompo));
- d. Surat Keterangan domisili kelompok dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat.

3. Persyaratan pengajuan Bantuan Sosial bagi masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah meliputi :

- a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati dengan ketentuan sebagai berikut ;
 - Bagi lembaga non pemerintahan dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain;
 - Bagi anggota/kelompok masyarakat ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap Desa/ Kelurahan dan Kecamatan setempat.
- b. Proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut :
 1. Latar belakang;
 2. Maksud dan tujuan;
 3. Hasil yang diharapkan;
 4. Lokasi pelaksanaan;
 5. Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
 6. Data umum kelompok/lembaga;
 7. Alamat lengkap;
 8. Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan kelompok/lembaga;
 9. Rencana anggaran biaya;
 10. NPWP lembaga; dan
 11. Penutup
- c. Salinan/fotocopy KTP atas nama pengurus kelompok masyarakat/lembaga (Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau

- sebutan lain sesuai dengan susunan kepengurusan kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah);
- d. Surat Keterangan domisili kelompok dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat.

4. Persyaratan pengajuan Bantuan Sosial yang menjadi program pemerintah :

Surat permohonan SKPD terkait secara tertulis kepada Bupati, dilengkapi rincian rencana nama penerima, alamat penerima dan alokasi penerima yang ditujukan kepada TAPD.

III. PERSYARATAN PENCAIRAN

A. BELANJA HIBAH

1. Belanja Hibah berupa Uang

Pencairan hibah berupa uang dilaksanakan oleh SKPD dan harus dilengkapi dengan persyaratan administratif.

1) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Pemerintah

Pusat dan Pemerintah Daerah Lain, meliputi:

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
- b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah dan besarnya;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah penerima hibah;
- e. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas

2) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, meliputi :

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
- b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah dan besarnya;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama direksi BUMN atau BUMD penerima hibah;
- e. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap BUMN atau BUMD serta dicantumkan nama lengkap direksi atau sebutan lain;
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas.

3) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan, meliputi :

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
- b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah dan besarnya;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/pimpinan/pengurus Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan;
- e. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan dan dibubuhi cap Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan serta dicantumkan nama

- lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan;
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas.

4) Persyaratan pencairan Belanja Hibah yang menjadi program pemerintah :

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
- b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah dan besarnya;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan penerima hibah;
- e. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani pimpinan atau sebutan lain dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap pimpinan atau sebutan lain pimpinan penerima hibah masyarakat;
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas.

2. Belanja Hibah berupa Barang dan Jasa

Pencairan hibah berupa barang dan jasa diajukan oleh SKPD dan harus dilengkapi dengan persyaratan administratif.

1) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lain, meliputi :

- a. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah;
- b. Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 rangkap (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Pemerintah Daerah Lain serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah penerima belanja hibah;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas;
- f. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, meliputi :

- a. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah;
- b. Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 rangkap (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Direksi Perusahaan Daerah atau Perseroan penerima hibah;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas;
- f. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan, meliputi :

- a. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah;

- b. Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 rangkap (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/pimpinan/ pengurus dari badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan penerima belanja hibah;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas;
- f. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. BANTUAN SOSIAL

1. Bantuan Sosial berupa Uang

Pencairan bantuan sosial berupa uang dilaksanakan oleh SKPD dan harus dilengkapi dengan persyaratan administratif.

1) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial untuk individu meliputi :

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
- b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima bantuan sosial dan besarnya;
- c. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif, salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Kartu Keluarga (KK) atas nama penerima bantuan sosial;
- d. Kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas.

2) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial untuk kelompok/keluarga, meliputi :

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
- b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima bantuan sosial dan besarnya;
- c. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif, salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama kepala keluarga dan salinan/fotocopy Kartu Keluarga (KK) penerima bantuan sosial;
- d. Kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas

3) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebelumnya, meliputi :

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
- b. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif, salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama kepala keluarga dan salinan/fotocopy Kartu Keluarga (KK) penerima bantuan sosial;
- c. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;

- d. Surat keterangan dari kepolisian (khusus musibah kebakaran);
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas.

4) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, meliputi:

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
- b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima bantuan sosial dan besarnya;
- c. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima bantuan sosial;
- d. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima bantuan sosial;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas.

5) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial untuk individu dan keluarga dapat memberikan kuasa dengan ketentuan sebagai berikut:

Apabila pencairan bantuan sosial untuk individu dan keluarga, melalui kuasa maka disamping persyaratan sebagaimana disebutkan pada angka 1) dan angka 2) di atas, maka harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Melampirkan Surat Kuasa bermaterai cukup yang ditandatangani oleh pemberi kuasa dan penerima kuasa;
- b. Menunjukkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) asli atas nama pemberi kuasa;
- c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama penerima kuasa;
- d. Melampirkan surat keterangan dari Camat yang menyatakan bahwa pemberi kuasa tidak dapat melakukan pengurusan pencairan dikarenakan halangan tetap (cacat tetap/dalam keadaan sakit berat).

6) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial yang menjadi program pemerintah :

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
- b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima bantuan sosial dan besarnya;
- c. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan atau salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/identitas penerima bantuan sosial;
- d. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas;

2. Bantuan Sosial berupa Barang dan Jasa

Pencairan bantuan sosial berupa barang dan jasa diajukan oleh SKPD dan harus dilengkapi dengan persyaratan administratif, meliputi:

- a. Surat persetujuan dari Bupati Sarolangun;
- b. Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 rangkap (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;

- c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Ketua/Pimpinan penerima belanja bantuan sosial;
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas;
- e. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI SAROLANGUN,

Ttd.

CEK ENDRA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 10 TAHUN 2021
TANGGAL 18 Januari 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT

USULAN/PROPOSAL HIBAH

KOP BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI/PEMERINTAH

Nomor : 20xx
Kepada Yth. Bupati Sarolangun
Lamp. : 1 (satu) berkas Di
Perihal: Permohonan Hibah
.....
Sarolangun

Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di KecamatanDesa di wilayah Kabupaten Sarolangun, dan dalam rangka menunjang kegiatan badan/lembaga/organisasi/ pemerintah, kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk hibah berupa, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi kami dapat berjalan secara optimal dan berperan aktif dalam percepatan pembangunan daerah dan pelaksanaan tugas- tugas pemerintahan di daerah.

Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan:
a.....
b.....
c.....
d.....
dst.

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kiranya berkenan untuk dapat membantu kami dalam bentuk pemberian hibah Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan proposal permohonan hibah dimaksud.

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

Hormat kami, Pemohon
(Kepala
Badan/Lembaga/
Organisasi/Pemerintah)

BUPATI SAROLANGUN,

Ttd.

CEK ENDRA

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 10 TAHUN 2021
TANGGAL 18 Januari 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT

USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL

KOP KELOMPOK MASYARAKAT

Nomor : 20xx
Kepada Yth. Bupati Sarolangun
Lamp. : 1 (satu) berkas di
Perihal : Permohonan Bantuan Sosial.....

Sarolangun.

Sehubungan dengan adanya kegiatan kami bermaksud mengusulkan permohonan bantuan kepada Bapak untuk dapat memfasilitasi kegiatan dan bantuan biaya sebesar Rp..... (..... rupiah). Bantuan tersebut akan dipergunakan untuk biaya-biaya sebagai berikut:

- a.
- b.
- c.

Jumlah: Rp

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, secara lengkap kami lampirkan proposal kegiatan dimaksud.

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

Hormat kami, Pemohon
(Kepala Kelompok/Anggota
Masyarakat)

.....

BUPATI SAROLANGUN,

Ttd.

CEK ENDRA

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SAROLANGUN

NOMOR 10 TAHUN 2021

TANGGAL 18 Januari 2021

TENTANG

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

**PENELITIAN DOKUMEN
PERMOHONAN BELANJA HIBAH**

Pemohon :

Nama :

Alamat :

No. Telp./Hp.:

Tanggal :

Hibah kepada: 1. Pemerintah Pusat

2. Pemerintah Daerah Lain

3. BUMN/ BUMD

4. Badan/ Lembaga/ Organisasi Kemasyarakatan

Persyaratan (*) :

- Surat Permohonan
- Tandatangan yang berwenang
- Cap
- Rincian rencana penggunaan dana
- Proposal
- Latar belakang
- Maksud dan tujuan
- Hasil yang diharapkan
- Lokasi pelaksanaan
- Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan
- Data umum badan/ lembaga/ organisasi/ pemerinta Alamat lengkap
- Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan badan/ lembaga/ organisasi/ pemerintah.
- Rencana Anggaran Biaya
- Nomor Rekening Bank yang masih berlaku
- Nomor NPWP Lembaga (bagi yang diwajibkan)
- Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Ketua/ Pimpinan/ Pengurus/ Kepala Daerah/ Direksi*)
- Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Badan/ Lembaga/ Organisasi/ Pemerintah/ Rekening Kas Umum Daerah*)
- Surat Pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlakukan (*husus untuk hibah kepada pemerintah, pemerintah daerah lain dan BUMN/ BUMD*)
- Surat keterangan domisili Lembaga/ organisasi desa/ kelurahan setempat diketahui oleh Camat.
- Surat Keterangan Terdaftar (SKT) bagi badan/ Lembaga/ organisasi.
- Salinan/fotocopy Akta Notaris
- Dokumen Teknis (*untuk tujuan Penggunaan bangunan/ fisik*)
- Persyaratan lain yang ditentukan oleh SKPD.

*) *Disesuaikan dengan syarat-syarat masing-masing penerima hibah.*

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

Tim Verifikasi SKPD :

1. Nama/Ketua :
NIP.
2. Nama/Sekretaris :
NIP.
3. Nama/Anggota :
NIP
4. Nama/Anggota :
NIP

BUPATI SAROLANGUN,

Ttd.

CEK ENDRA

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

Tim Verifikasi SKPD :

1. Nama/Ketua :
NIP.
2. Nama/Ketua :
NIP.
3. Nama/Ketua :
NIP.
4. Nama/Ketua :
NIP.

BUPATI SAROLANGUN,

Ttd.

CEK ENDRA

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 10 TAHUN 2021
TANGGAL 18 Januari 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT

REKOMENDASI PENGANGGARAN DARI SKPD

KOP SKPD

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

Nomor :	Kepada :
Lampiran:	Yth. Bupati Sarolangun
Perihal : Rekomendasi hasil evaluasi proposal	cq. TAPD Kabupaten Sarolangun
	di Sarolangun

Bersama ini kami sampaikan daftar hasil verifikasi usulan (proposal) belanja hibah/bantuan sosial*) yang disampaikan oleh pihak ketiga kepada kami. Setelah dipelajari/ditelaah oleh Tim Verifikasi Belanja Hibah/Bantuan Sosial*), dengan ini kami merekomendasikan proposal tersebut kepada Bupati melalui TAPD untuk dijadikan pertimbangan pencantuman alokasi anggaran dalam rancangan KUA dan PPAS (daftar rekap terlampir).

Demikian rekomendasi ini kami sampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala SKPD,

Nama
NIP.

**) disesuaikan dengan peruntukan*

BUPATI SAROLANGUN,

Ttd.

CEK ENDRA

**LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR : 10 TAHUN 2021
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

CONTOH FORMAT

**HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH/ PROPOSAL BANTUAN
SOSIAL*)
(dalam bentuk uang)**

NO 1	NAMA CALON 2	URAIAN USULAN 3	ALAMAT PENERIMA 4	JUMLAH 5	BESARAN/NILAI YANG DISETUJUI 6
1.					
2.					
3.					
4.	Dst				

KEPALA SKPD.....,

NAMA NIP.

BUPATI SAROLANGUN,

Ttd.

CEK ENDRA

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 10 TAHUN 2021
TANGGAL 18 Agustus 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

CONTOH FORMAT

**HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH PROPOSAL BANTUAN
SOSIAL*)
(dalam bentuk barang/jasa)**

NO	NAMA CALON	URAIAN USULAN	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH UNIT	REKOMENDASI	
					JML UNIT	JML Rp.
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						

KEPALA SKPD.....,

.....

**) disesuaikan dengan peruntukan*

BUPATI SAROLANGUN,

Ttd.

CEK ENDRA

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI SAROLANGUN

NOMOR 10 TAHUN 2021

TANGGAL 18 Agustus 2021

TENTANG

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

CONTOH FORMAT

lambang

(Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK/PAKTA INTEGRITAS

Sehubungan dengan pengajuan proposal permintaan *Belanja Hibah/Bantuan Sosial*)* yang kami ajukan, yang disetujui sebesar Rp.....,- *TerbilangRupiah, akan kami/saya*)* gunakan sesuai dengan proposal yang kami ajukan, dan dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Bertanggungjawab Mutlak terhadap penggunaan *Belanja Hibah/Bantuan Sosial*)* sebesar tersebut di atas sesuai *Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)/sesuai usulan*)*;
2. Jumlah uang tersebut diatas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
3. Bersedia memenuhi kewajiban berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang menyatakan bahwa penerima hibah dan bantuan sosial bertanggungjawab secara formil dan material atas penggunaan hibah/bantuan sosial yang diterimanya serta wajib menyampaikan laporan penggunaan kepada Kepala Daerah melalui SKPD terkait;
4. Laporan penggunaan dana merupakan bukti fisik yang menjadi tanggung jawab mutlak kami selaku penerima bantuan;
5. Bersedia dan kooperatif terhadap auditor/pemeriksa yang akan melakukan pemeriksaan atas keabsahan Laporan pelaksanaan kegiatan yang *kami/saya*)* sampaikan dengan menunjukkan bukti fisik atas penggunaan dana bantuan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk melengkapi persyaratan pencairan permintaan *belanja hibah/bantuan sosial**) dan sewaktu-waktu bersedia dilakukan pemeriksaan oleh pihak yang berwenang atas *belanja hibah/bantuan sosial**) yang kami terima sebesar tersebut diatas sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>
Yang Menerima

Nama : <Nama Lengkap/cap>
Jabatan :
Alamat :

*) disesuaikan dengan peruntukan

BUPATI SAROLANGUN,
Ttd.
CEK ENDRA

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI SAROLANGUN

NOMOR 10 TAHUN 2021

TANGGAL 18 Agustus 2021

TENTANG

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

CONTOH FORMAT (dalam bentuk uang)

NASKAH PERJANJIAN HIBAH

NOMOR : _____/NPHD/20xx NOMOR :

antara

PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

dengan

.....

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH KEPADA

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

- I., selaku Kabupaten Sarolangun yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Sarolangun yang selanjutnya disebut **Pihak Pertama**;
- II., selaku Ketua/Pimpinan beralamat di Kecamatan Kabupaten Sarolangun untuk selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan perjanjian hibah daerah dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1). Pihak Pertama memberikan hibah kepada Pihak Kedua, berupa uang sebesar **Rp.,- (Terbilang:.....rupiah)** yang digunakan untuk kegiatan Tahun Anggaran 20xx.
- (2). Bahwa Pihak Kedua sanggup menggunakan dan mempertanggungjawabkan dana tersebut sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku.
- (3). Bahwa pelaksanaan hibah dari Pihak Pertama kepada Pihak Kedua dimaksud adalah bersifat sebagai bantuan yang tidak mengikat/tidak terus menerus dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (4). Pemberian hibah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintah di daerah dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

Pasal 2
DASAR HUKUM

- (1). Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Pengelolaan Keuangan Daerah;
- (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- (3). Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor.... Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx.
- (4). Peraturan Bupati Sarolangun Nomor Tahun 20xx tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (5). Peraturan Bupati Sarolangun Nomor Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx;
- (6). Surat Keputusan Bupati Sarolangun Nomor Tahun 20xx tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah dan Besaran Uang Hibah kepada Tahun Anggaran 20xx.

Pasal 3
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1). Pihak Kedua melaksanakan dan bertanggungjawab secara formil dan material atas penggunaan dana hibah yang diterima dari Pihak Pertama dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan;
- (2). Pihak Kedua menyampaikan laporan penggunaan dana hibah kepada Pihak Pertama selambat-lambatnya tanggal 31 bulan Desember tahun berjalan;
- (3) Pihak Kedua membuat laporan pertanggungjawaban dengan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan dan disimpan serta dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan;
- (3). Apabila dalam jangka waktu yang telah ditentukan, Pihak Kedua tidak melaksanakan dan tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Pihak Pertama, maka segala akibat yang timbul dari penyerahan hibah dana ini ditanggung sepenuhnya oleh Pihak Kedua, termasuk konsekuensi hukumnya.

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1). Pihak Pertama berhak menerima laporan atas penggunaan hibah dari Pihak Kedua.
- (2). Pihak Pertama tidak bertanggung jawab secara hukum jika terjadi penyalahgunaan atas penggunaan dana hibah tersebut.
- (3). Pihak Pertama wajib menyerahkan dana hibah kepada Pihak Kedua dengan cara transfer ke rekening Pihak Kedua apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dan pencairan telah dipenuhi oleh Pihak Kedua dan Pihak Pertama telah melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pengajuan dan persyaratan lain yang telah diatur sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku.

Pasal 5
LAIN-LAIN

Demikian Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), mempunyai kekuatan hukum yang sama, 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup, masing-masing untuk Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

PIHAK PERTAMA,

.....

PIHAK KEDUA,

.....

BUPATI SAROLANGUN,

Ttd.

CEK ENDRA

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

Pasal 2 DASAR HUKUM

- (1). Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- (2). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- (3). Peraturan Bupati Sarolangun Nomor Tahun 20xx tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (4). Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor.... Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx.
- (5). Peraturan Bupati Sarolangun Nomor Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Soppeng Tahun Anggaran 20xx;
- (6). Surat Keputusan Bupati Sarolangun Nomor Tahun 20xx tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah beserta jumlah barang dan jasa Tahun Anggaran 20xx.

Pasal 3 PENYALURAN BELANJA HIBAH

- (1). Penyaluran belanja hibah berupa barang dan jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Sarolangun Tahun 20xx dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2). Untuk penyaluran belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri :
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 2. NPHD;
 3. Salinan/fotocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah/nama Direksi atau sebutan lain/ketua/pimpinan badan/lembaga/organisasi/Penerima Belanja Hibah; dan
 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- (3). Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari SKPD..... Kepada PIHAK KEDUA.
- (4). PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran belanja hibah barang dan jasa dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4 PENGGUNAAN

- (1). PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal.

- (2). PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3). Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan untuk :
 1.
 2.

Pasal 5

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1). Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang dan jasa yang didanai dari belanja hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan/Proposal dan peraturan perundang-undangan.
- (2). Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah berupa barang dan jasa kepada Bupati Sarolangun melalui SKPD..... yang disertai dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani pimpinan badan/lembaga/organisasi.

Pasal 6

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1). Menyerahkan barang dan jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyaluran belanja hibah berupa barang dan jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2). Menunda penyerahan belanja hibah berupa barang dan jasa apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3). Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah berupa barang dan jasa.
- (4). Melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.

Pasal 7

LAIN-LAIN

Demikian Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), mempunyai kekuatan hukum yang sama, 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup, masing-masing untuk Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

BUPATI SAROLANGUN,

Ttd.

CEK ENDRA

LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 10 TAHUN 2021
TANGGAL 18 Agustus 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT
(dalam bentuk uang)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No. Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana hibah/bantuan sosial telah menggunakan dana hibah/bantuan sosial tersebut sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah/bantuan sosial dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

.....,,
Pemohon hibah/bantuan
sosial

Materai/ttd
(Nama lengkap)

**) disesuaikan dengan peruntukan*

BUPATI SAROLANGUN,

Ttd.

CEK ENDRA

LAMPIRAN XIII PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 10 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT
(dalam bentuk barang/jasa)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Saya yang bertanda tangan dibawah ini : Nama :
No. Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima hibah/bantuan sosial berupa barang telah menggunakan barang tersebut sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan barang dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

.....,
Pemohon hibah/bantuan
sosial

Materai/ttd
(Nama lengkap)

**) disesuaikan dengan peruntukan*

BUPATI SAROLANGUN,

Ttd.

CEK ENDRA

LAMPIRAN XIV PERATURAN BUPATI SAROLANGUN

NOMOR 10 TAHUN 2021

TANGGAL 18 Agustus 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN

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

CONTOH FORMAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG DAN JASA

Nomor :

Pada hari..... tanggal..... bulan..... tahun....., bertempat di.....
berdasarkan Keputusan Bupati Sarolangun Nomor..... tanggal..... tentang
Penetapan Daftar Penerima Hibah/Bantuan Sosial*) beserta jumlah
barang dan jasa Tahun Anggaran 20xx, kami yang bertandatangan di
bawah ini :

1. BUPATI SARolangun/Pejabat yang ditunjuk
yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. ketua/anggota masyarakat.....
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana
mestinya.

PIHAK PERTAMA

**BUPATI SAROLANGUN/
PEJABAT YANG
MEWAKILI**

.....

PIHAK KEDUA

**KETUA/ANGGOTA
MASYARAKAT.....**

.....

**) disesuaikan dengan peruntukan*

BUPATI SAROLANGUN,

Ttd.

CEK ENDRA

LAMPIRAN XV PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 10 TAHUN 2021
TANGGAL 18 Agustus 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT
(dalam bentuk uang)

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH/BANTUAN SOSIAL*)

<nama kota, tanggal, bulan, tahun> Nomor :

Kepada :
Sifat : Yth. Bupati Sarolangun
Lampiran : cq. Kepala SKPD*)
Perihal : Laporan Penggunaan di -
Belanja Hibah/Bantuan Sosial*) Sarolangun
Tahun 20xx

Sehubungan dengan Belanja Hibah/Bantuan Sosial*)
Tahun
20xx yang telah kami terima, maka bersama ini kami
sampaikan laporan penggunaan dana dengan rincian sebagai
berikut :

1. Realisasi Penerimaan Bantuan
Realisasi penerimaan hibah/bantuan sosial*) Tahun 20xx
adalah
sebesar Rp..... Dana bantuan tersebut
diterima melalui Rekening Nomorpada
Bank..... <sebutkan nama, nomor rekening dan
banknya> pada tanggal <sebutkan tanggal,
bulan, tahun>
2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana
Realisasi penerimaan dana Hibah/Bantuan Sosial*) tahun 20xx
sebesar Rp. dan penggunaan dananya sebesar Rp.
..... sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp.
Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun 20xx
terlampir.

Laporan Penggunaan Belanja Hibah/Bantuan Sosial*) telah
disusun sesuai dengan fakta kejadian serta bukti-bukti yang
dapat dipertanggungjawabkan. Bukti-bukti pengeluaran yang asli
disimpan oleh kami selaku penerima hibah/bantuan sosial*).

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

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

PENERIMA,

<nama lengkap>

*) disesuaikan dengan peruntukan

BUPATI SAROLANGUN,

Ttd.

CEK ENDRA

LAMPIRAN XVI PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 10 TAHUN 2021
TANGGAL 18 Agustus 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT
(dalam bentuk uang)

**RINCIAN LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH/BANTUAN
SOSIAL*)**

No	Uraian Penggunaan	Dana Hibah (Rp)	Realisasi (Rp)	% Realisasi
1	2	3	4	$5=4/3*100$
	1) <sesuai rincian jenis biaya>			
	2) <sesuai rincian jenis biaya>			
	3) <sesuai rincian jenis biaya>			
	Jumlah			

PENERIMA

(nama lengkap/ cap)

**) disesuaikan dengan peruntukan*

BUPATI SAROLANGUN,

Ttd.

CEK ENDRA

LAMPIRAN XVII PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 10 TAHUN 2021
TANGGAL 18 Agustus 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH/BANTUAN SOSIAL*) BERUPA
BARANG DAN JASA YANG DITERIMA OLEH..... TAHUN
ANGGARAN 20xx**

Nomor : 20xx
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Penggunaan dana
Hibah/Bantuan Sosial*)
Kepada Yth.
Yth. Bupati Sarolangun cq.
Kepala SKPD terkait
Di_
Sarolangun

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati Sarolangun
Laporan Penggunaan Hibah/Bantuan Sosial*) sebanyak
..... unit dengan nilai Rp.....
..... rupiah)

Bantuan Sosial yang kami terima telah digunakan sesuai
dengan peruntukannya.
Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,

Penerima Hibah/Bantuan Sosial*),

.....

Tembusan :

1. Inspektorat

**) disesuaikan dengan peruntukan*

BUPATI SAROLANGUN,

Ttd.

CEK ENDRA

LAMPIRAN XVIII PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 10 TAHUN 2021
TANGGAL 18 Agustus 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT



BUPATI SAROLANGUN

PROVINSI JAMBI

KEPUTUSAN BUPATI SAROLANGUN

NOMOR TAHUN 20xx

TENTANG

**PENETAPAN DAFTAR PENERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL*)
BESERTA JUMLAH UANG/ BARANG DAN JASA*) TAHUN ANGGARAN
20xx**

BUPATI SAROLANGUN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna perlu ditetapkan daftar penerima hibah/bantuan sosial*) beserta jumlah uang/barang dan jasa*) Tahun Anggaran 20xx;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 17 ayat (1) Peraturan Bupati Sarolangun Nomor ... Tahun 20xx tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bupati menetapkan daftar penerima serta besaran hibah/bantuan sosial*) dengan Keputusan Bupati Soppeng berdasarkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx dan Peraturan Kepala daerah tentang Penjabaran APBD Kabupaten Sarolangun Tahun Anggaran 20xx;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan hurup b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Sarolangun tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah/Bantuan Sosial*) beserta jumlah uang/barang dan jasa*) Tahun Anggaran 20xx;
- Mengingat :1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999

- tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor..... Tahun 20xx tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor ... Tahun 20xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx;
 10. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor ... Tahun 20xx tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 11. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor ... Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Penerima Hibah/Bantuan Sosial*) beserta besaran jumlah uang/barang dan jasa*) Tahun Anggaran 20xx;
- KEDUA : Daftar Penerima Hibah/Bantuan Sosial*) beserta jumlah uang/barang dan jasa*) dan alamat untuk Tahun Anggaran 20xx sebagaimana tersebut dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx;

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sarolangun
pada tanggal

SAROLANGUN,

NAMA (tanpa gelar)

Tembusan :

1. Ketua DPRD Kabupaten Sarolangun di Sarolangun.
2. Inspektur Kabupaten Sarolangun di Sarolangun.
3. Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Sarolangun di Sarolangun (3 rangkap).
4. Kepala SKPD(*terkait*) di Sarolangun.

**) disesuaikan dengan peruntukan*

BUPATI SAROLANGUN,

Ttd.

CEK ENDRA

LAMPIRAN XIX PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 10 TAHUN 2021
TANGGAL 18 Agustus 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT (dalam bentuk uang)

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI

**LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI SAROLANGUN NOMOR :
TANGGAL :**

**TENTANG
PENETAPAN DAFTAR PENERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL*) BESERTA
JUMLAH UANG TAHUN ANGGARAN 20xx**

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH
1	2	4	5
1.			
2.			
3.			
4.	Dst		

BUPATI SAROLANGUN,

N a m a

**) disesuaikan dengan peruntukan*

BUPATI SAROLANGUN,

Ttd.

CEK ENDRA

LAMPIRAN XX PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 10 TAHUN 2021
TANGGAL 18 Agustus 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT (dalam bentuk barang/jasa)
LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI

**LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI SAROLANGUN NOMOR :
TANGGAL :**

**TENTANG
PENETAPAN DAFTAR PENERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL*)
BESERTA JUMLAH BARANG DAN JASA TAHUN ANGGARAN 20xx**

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH BARANG (UNIT)	NILAI BARANG (Rp)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.	Dst			

BUPATI SAROLANGUN,

N a m a

**) disesuaikan dengan peruntukan*

BUPATI SAROLANGUN,

Ttd.

CEK ENDRA

LAMPIRAN XXI PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 10 TAHUN 2021
TANGGAL 18 Agustus 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT PELIMPAHAN WEWENANG



BUPATI SAROLANGUN

PROVINSI JAMBI

**KEPUTUSAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR**

TENTANG

**PELIMPAHAN WEWENANG PENANDATANGANAN NASKAH PERJANJIAN
HIBAH DAERAH BERUPA UANG/BARANG DAN JASA*) TAHUN ANGGARAN
20xx**

BUPATI SAROLANGUN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan administrasi yang tertib dan menunjang kelancaran pelaksanaan pengelolaan belanja hibah dan bantuan sosial agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (3) Peraturan Bupati Sarolangun Nomor ... Tahun 20xx tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah menyatakan Bupati dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD dengan keputusan kepala daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Sarolangun tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) berupa Uang/Barang dan Jasa*) pada SKPD.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor.... Tahun 20xx tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor.... Tahun 20xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor ... Tahun 20xx tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
10. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx;
11. Surat Keputusan Bupati Sarolangun Nomor ... Tahun 20xx tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah/Bantuan Sosial*) beserta Jumlah Uang/Barang dan Jasa*) Tahun Anggaran 20xx.

MEMUTUSKAN : Menetapkan :

- KESATU** : Melimpahkan kewenangan Kepala Daerah atas penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Tahun Anggaran 20xx.

- KEDUA** : Menunjuk Kepala sebagai pejabat yang diberi wewenang untuk penandatanganan NPHD.
- KETIGA** : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Soppeng Tahun Anggaran 20xx.
- KEEMPAT** : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sarolangun
pada tanggal

BUPATI SAROLANGUN,

Nama

Tembusan :

1. Ketua DPRD Kabupaten Sarolangun di Sarolangun.
2. Inspektur Kabupaten Sarolangun di Sarolangun.
3. Kepala Bagian Hukum Setda Kab.Sarolangun di Sarolangun.
4. Kepala SKPD(terkait) di Sarolangun.
5. Arsip.

**) disesuaikan dengan peruntukan*

BUPATI SAROLANGUN,

Ttd.

CEK ENDRA