



## **BUPATI BENGKULU SELATAN PROVINSI BENGKULU**

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN  
NOMOR 18 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pedoman pengelolaan dana hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, serta melaksanakan ketentuan Lampiran II BAB II Huruf D Angka 2 Huruf e Angka 9 dan Huruf f Angka 19 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah khususnya yang mengantur tentang dana hibah dan bantuan sosial, maka perlu diatur mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19 ,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kaliterakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2017 tentang Orientasi dan Pendalaman Tugas Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan

- Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1957) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2017 tentang Orientasi dan pendalaman Tugas Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 548);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2010 Nomor 02).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Selatan.
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 Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
9. 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.

10. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga, dan Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
11. Bantuan Sosial adalah Pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadi resiko sosial.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
13. Satuan Kerja Pengelolaan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah, selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
14. Satuan Kerja Pengelolaan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan selaku pengguna anggaran/barang.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendaharan Umum Daerah dan dalam hal ini Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD yang selanjutnya PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
17. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk Keputusan Bupati yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
18. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Bendahara Umum Daerah.
19. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
20. Dokumen Pelaksana Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Bendahara Umum Daerah.
21. 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.
22. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
23. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
24. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah Naskah Perjanjian Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan penerima hibah.
25. 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.

26. 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 untuk mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Penganggaran, pelaksanaan, dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD.

### Pasal 3

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang, barang, atau jasa.
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang atau barang

## BAB III PENGELOLA HIBAH

### Pasal 4

- (1) SKPD yang diberi kewenangan selaku pengelola dan/atau yang memberikan rekomendasi dan verifikasi atas hibah dan bantuan sosial, ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Sekretariat Daerah Bagian Kesra yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial dibidang keagamaan, kemasyarakatan dan kelompok masyarakat, antara lain masjid, gereja, lembaga adat dan organisasi kemasyarakatan serta bidang lainnya sesuai urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya;
  - b. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial dibidang pendidikan dan kebudayaan antara lain PAUD, yayasan pendidikan, pondok pesantren, organisasi/kelompok seni budaya organisasi/kelompok yang bergerak dibidang pendidikan dan kebudayaan serta bidang lainnya sesuai urusan pemerintah yang menjadi tugas dan fungsinya;
  - c. Dinas Kesehatan yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang kesehatan serta bidang lainnya sesuai urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya;
  - d. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial dibidang bina marga, cipta karya, keairan, pertahanan serta bidang lainnya sesuai urusan pemerintah yang menjadi tugas dan fungsinya;
  - e. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang serikat pekerja/tenaga kerja dan organisasi lainnya yang bergerak dibidang tenaga kerja dan transmigrasi serta bidang lainnya sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya;
  - f. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yaitu mengelola Hibah dan Bantuan

- sosial untuk organisasi wanita, perempuan dan anak serta bidang lainnya sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya;
- g. Dinas Ketahanan Pangan yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial dibidang ketahanan pangan serta bidang lainnya sesuai urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya;
  - h. Dinas Lingkungan Hidup yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial dibidang lingkungan hidup, kebersihan serta bidang lainnya sesuai urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya;
  - i. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial dibidang Kependudukan dan pencatatan sipil serta bidang lainnya sesuai urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya;
  - j. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yaitu mengelola Hibah dan bantuan sosial kepada lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan serta bidang lainnya sesuai urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya;
  - k. Dinas Perhubungan yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang perhubungan darat antara lain organisasi angkutan darat (organda) serta bidang lainnya sesuai urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya;
  - l. Dinas Komunikasi dan Informatika yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang komunikasi dan informatika serta bidang lainnya sesuai urusan pemerintah yang menjadi tugas dan fungsinya.
  - m. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial dibidang penanaman modal energy sumber daya mineral serta bidang lainnya sesuai urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya;
  - n. Dinas Pertanian dan Perikanan yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang pertanian dan perikanan, antara lain kepada kelompok tan/perikanan/peternakan serta bidang lainnya sesuai urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya;
  - o. Dinas Pariwisata yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang pariwisata serta bidang lainnya sesuai urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya;
  - p. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang Perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perindustrian serta bidang lainnya sesuai urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya;
  - q. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial dibidang bencana serta bidang lainnya sesuai urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya;
  - r. Dinas sosial yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial kepada yayasan sosial, panti jompo, panti asuhan, serta bidang lainnya sesuai urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya;
  - s. Dinas Pemuda dan Olahraga yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial kepada organisasi kepemudaan, organisasi olahraga serta bidang lainnya sesuai urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya;
  - t. Satuan Polisi Pamong Praja yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial kepada instansi Vertikal di bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta bidang lainnya sesuai urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya;
  - u. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta bidang lainnya sesuai urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya;
  - v. Badan Pengelalaan Keuangan dan Aset Daerah yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang keuangan dan asset daerah serta bidang lainnya sesuai urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya;

- w. Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber Daya Manusia yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta bidang lainnya sesuai urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya;
  - x. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial kepada instansi vertikal serta bidang lainnya sesuai urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya;
  - y. Rumah Sakit Umum Daerah Hasanuddin Damrah yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya; dan
  - z. SKPD/Unit kerja lainnya yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya.
- (2) Tugas masing-masing SKPD/Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu :
- a. Melakukan verifikasi atas proposal/permohonan hibah bantuan sosial yang disampaikan oleh penerima hibah dan bantuan sosial.
  - b. Membuat Nota Dinas kepada Bupati perihal rekomendasi dan persetujuan atas proposal/permohonan hibah dan bantuan sosial yang diajukan ;
  - c. Menyampaikan rekomendasi atas proposal hibah dan bantuan sosial berdasarkan kriteria kelayakan dan kepatutan kepada Sekertaris Daerah, untuk diteruskan kepada TAPD untuk dianggarkan;
  - d. Melakukan verifikasi berkas kelengkapan persyaratan sebelum ditetapkannya Keputusan Bupati tentang Penerima Hibah dan Bantuan Sosial.
- (3) Untuk kelancaran dan memudahkan koordinasi antar SKPD/Unit Kerja pengelola hibah dan bantuan sosial dalam melakukan verifikasi atas permohonan hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dibentuk Tim yang terdiri dari SKPD/Unit kerja terkait atau Tim SKPD/Unit Kerja pengelola hibah dan bantuan sosial.
- (4) Penetapan SKPD/Unit Kerja terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV  
HIBAH  
Bagian Kesatuan  
Umum

Pasal 5

- (1) Pemberian hibah dilakukan sesuai kemampuan keuangan daerah
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Asas keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah keseimbangan distribusi pemberian hibah.
- (5) Asas kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan secara wajar dan proporsional.
- (6) Asas rasionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah bahwa pemberian hibah harus dapat dinalar dan diterima oleh akal pikiran.
- (7) Asas manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah bahwa pemberian hibah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
- (8) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria paling sedikit :

- a. Peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
  - b. Bersifat tidak wajib, tidak mengikat, dan;
  - c. Tidak terus menerus setiap tahun anggaran kecuali;
    1. Kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintah daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    2. Badan dan Lembaga yang ditetapkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
    3. Partai politik; dan/atau
    4. Ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
  - d. Memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
  - e. Memenuhi persyaratan penerima Hibah.
- (9) Kriteria tidak terus menerus setiap tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf c, dalam pengertian penerima hibah tidak dapat menerima hibah kembali dalam jangka waktu sekurang-kurangnya satu tahun setelah menerima hibah
- (10) Kriteria pengecualian ditentukan oleh peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah yang dapat dianggarkan secara terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf c angka 4 yaitu :
- a. Merupakan program kegiatan/skala nasional yang dilaksanakan di daerah;
  - b. Adanya perintah/amanat dari peraturan perundang-undangan atau ditegaskan dalam Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Kesepakatan bersama, Perjanjian kerja sama atau AD/ART Badan/Yayasan/ Lembaga/ Organisasi kemasyarakatan;
  - c. Badan/Yayasan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan yang bergerak di bidang pendidikan.

#### Pasal 6

Hibah Dapat diberikan kepada :

- a. Pemerintah Pusat;
- b. Pemerintah Daerah Lainnya;
- c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah;
- d. Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
- e. Partai politik.

#### Pasal 7

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal (6) huruf a, diberikan kepada satuan kerja dari Kementrian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal (6) huruf b, diberikan kepada Daerah Otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal (6) huruf c, diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal (6) huruf c, diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal (6) huruf d, diberikan kepada :



- a. Badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
  - b. Badan dan lembaga nirlaba, sukarela bersifat sosial yang memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur, atau Bupati;
  - c. Badan dan lembaga nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepada satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
  - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal (6) huruf d, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf e, termasuk pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapat kursi di DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
- a. Memiliki kepengurusan di daerah;
  - b. Memiliki surat keterangan domisi dari Lurah/ Kepala Desa setempat;
  - c. Berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan diluar wilayah administrasi Pemerintah Daerah dalam rangka menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah pemberi Hibah;
  - d. Memiliki sekretariat/kantor;
  - e. Memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur, Bupati atau SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
- a. telah terdaftar pada Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
  - b. berkedudukan dalam wilayah daerah;
  - c. memiliki sekretariat tetap di daerah;
  - d. memiliki Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga.

#### Bagian Kedua Penggangan

#### Pasal 9

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, Badan dan Lembaga, serta organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati dengan dilengkapi proposal.
- (2) Khusus hibah dalam bentuk jasa hanya diperkenankan dalam hal jasa dimaksud merupakan satu paket atau pendukung dalam pemberian hibah

- berbentuk barang/konstruksi.
- (3) Dalam hal usulan hibah berbentuk jasa diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka usulan hibah tidak dapat diterima.
  - (4) Proposal untuk permohonan hibah berupa uang paling sedikit memuat :
    - a. Latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakan kegiatan dan diajukan usulan hibah oleh calon penerima hibah;
    - b. Maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai oleh dana hibah;
    - c. Susunan kepengurusan (untuk BUMN, BUMD, badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan), berisi uraian tentang susunan pengurus dari BUMN, BUMD, badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah;
    - d. Domisili sekretariat (untuk BUMN, BUMD, badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan), berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dari BUMN, BUMD, badan dan lembaga , serta organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
    - e. Bentuk kegiatan, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
    - f. Jadwal pelaksanaan kegiatan, berisi uraian tentang waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh penerima hibah;
    - g. Rincian kebutuhan anggaran/rencana anggaran biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya;
    - h. Tanda tangan lengkap (pimpinan/ketua) serta di stempel/cap calon penerima hibah.
  - (5) Apabila kegiatan yang diajukan berupa pekerjaan konstruksi maka rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat 4 huruf g harus dibuat dan ditandatangani oleh badan hukum atau perorangan yang memiliki kompetensi dalam bidang konstruksi.
  - (6) Proposal untuk permohonan hibah berupa barang/jasa paling sedikit memuat:
    - a. Latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi diajukannya usulan hibah oleh penerima hibah;
    - b. Maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya permohonan hibah oleh calon penerima hibah;
    - c. Susunan kepengurusan (untuk BUMN, BUMD dan badan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan), berisi uraian tentang susunan pengurus dari BUMN, BUMD, badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah;
    - d. Domisili sekretariat (Untuk BUMN, BUMD, badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan), berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dari BUMN, BUMD, badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah dan nomor telpon yang dapat di hubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
    - e. Jenis dan jumlah barang/jasa yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan jumlah barang/jasa yang dimohon oleh penerima hibah kepada Pemerintah Daerah;
    - f. Tanda tangan dan nama lengkap (pimpinan/ketua) serta di stempel/cap calon penerima hibah.
  - (7) Bupati menunjuk SKPD/unit kerja terkait untuk melakukan verifikasi atas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (8) Kepala SKPD/unit kerja terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (7) adalah SKPD/unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
  - (9) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) bertujuan untuk :

- a. Memastikan keberadaan BUMN, BUMD, badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah (tidak fiktif);
  - b. Memastikan domisili/alamat sekretariat sesuai dengan proposal yang diajukan oleh penerima hibah;
  - c. Memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah belum dilaksanakan oleh penerima hibah;
  - d. Meminta dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain :
    1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk calon penerima hibah;
    2. Fotokopi dokumen/akta pendirian/pembentukan BUMN, BUMD, badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan atau penunjukan/pengangkatan sebagaimana pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
    3. Surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang di tandatangani oleh calon penerima hibah (untuk BUMN, BUMD, badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan);
    4. Surat Keterangan Terdaftar yang di terbitkan Oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur, Bupati atau SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya untuk badan atau lembaga;
    5. Telah terdaftar pada Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia untuk organisasi kemasyarakatan.
    6. Fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah dan/atau surat pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi) serta dilengkapi dengan foto/dokumentasi;
    7. Fotokopi sertifikat keahlian atau sekurang-kurangnya Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Kejuruan Bangunan atau sejenisnya yang bertanggungjawab menandatangani Rencana Anggaran Biaya (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi);
    8. Fotokopi rekening bank atas nama calon penerima hibah.
- (10) Format Surat Pernyataan tidak terjadinya konflik internal sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf d angka 3, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (11) Kepala SKPD/Unit Kerja terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (8) menyampaikan hasil verifikasi berupa proposal dan rekomendasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (12) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (11) berisi keterangan mengenai hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (9), dengan disertai kesimpulan permohonan hibah dapat di setujui atau tidak disetujui, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Dalam hal proposal dan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (12) disetujui, maka Bupati meneruskan proposal rekomendasi dimaksud ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk dibahas lebih lanjut dengan TAPD sebagaimana pertimbangan penganggaran dalam Rancangan APBD atau Rancangan Perubahan APBD.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi Kepala SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (12) menghasilkan rekomendasi tidak dapat disetujui, maka BPKAD melalui TAPD tidak dapat menganggarkan pada APBD Tahun berkenaan atau pada Perubahan APBD.
- (3) Rekomendasi Kepala SKPD/unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan dasar penerbitan NPHD yang merupakan salah satu syarat untuk pencairan dana hibah.

#### Pasal 11

- (1) Hibah berupa uang, barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD dan Perubahan APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

- (1) Hibah berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja operasi, jenis belanja hibah, obyek dan rincian obyek belanja berkenaan pada SKPD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja operasi yang di formulasikan kedalam program kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang dan jasa berkenaan kepada pihak ketiga/masyarakat dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa kepada pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.
- (3) Rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicantumkan nama penerima dan besaran hibah.

### Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

#### Pasal 13

Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang, barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD atau DPA-PPKD terkait tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang di tandatangi bersama antara kepala SKPD dan penerima hibah.
- (2) NPHD disusun setelah mendapatkan rekomendasi dari SKPD/Unit Kerja terkait, dengan hasil rekomendasi pemberian hibah dapat disetujui
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai :
  - a. Pemberi dan penerima hibah;
  - b. Tujuan pemberian hibah;
  - c. Besaran/rincian penggunaan hibah yang akan di terima;
  - d. Hak dan kewajiban;
  - e. Tata cara penyaluran/penyerahan hibah;
  - f. Tata cara pelaporan hibah;
  - g. Jangka waktu;
  - h. Sumber dana; dan
  - i. Sanksi.
- (4) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 15

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD/perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD/penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (3) Penyaluran/penyerahan hibah dari SKPD kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (4) Penyerahan hibah berupa uang kepada penerima hibah dituangkan dalam

Berita Acara Serah Terima Uang.

- (5) Penyerahan Hibah berupa barang kepada penerima hibah dituangkan dalam berita acara serah terima barang/jasa.
- (6) Permintaan pembayaran atas Belanja Hibah dapat dilakukan melalui Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung (LS).
- (7) Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan mempunyai tugas memproses permintaan pembayaran dan pencairan hibah berupa uang sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

- (1) Proses pembayaran atas belanja hibah berbentuk uang dilakukan melalui transfer langsung ke rekening penerima dana hibah.
- (2) Pemohon menyampaikan surat permohonan pencairan hibah berbentuk uang beserta proposal hibah kepada SKPD/Unit Kerja terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang terdapat pada proposal yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan data terbaru sesuai dengan kondisi di lapangan.
- (4) SKPD/Unit kerja yang terkait melakukan verifikasi berkas dengan kelengkapan sebagai berikut :
  - a. Proposal pengajuan hibah yang telah disetujui TAPD;
  - b. Surat Permintaan pencairan oleh penerima Hibah;
  - c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (bermaterai);
  - d. Fakta integritas (bermaterai);
  - e. Surat Keterangan Transfer yang ditandatangani oleh penerima hibah (bermaterai)
  - f. Buku Rekening/rekening Koran yang masih aktif;
  - g. Surat pernyataan tanggungjawab penerima hibah (bermaterai);
  - h. Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai dengan anggaran yang telah disetujui;
  - i. Berita Acara Serah Terima Hibah yang di tanda tangani SKPD dan Penerima Hibah (bermaterai);
  - j. Dokumen-dokumen pendukung pada saat verifikasi terhadap proposal yang diajukan oleh pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (9) huruf d;
  - k. Khusus untuk hibah kepada partai politik, selain memenuhi kelengkapan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf j ditambah dengan :
    1. Surat Keputusan Dewan Pimpinan Pusat;
    2. Surat Keterangan Referensi Bank;
    3. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia tahun sebelumnya.
- (5) Untuk penandatanganan Nota Dinas Pencairan Dana Hibah dilakukan oleh Kepala SKPD.
- (6) Format Nota Dinas Pencairan Dana Hibah, Berita Acara Serah Terima Hibah, Surat Keterangan Transfer, Fakta Integritas, dan Surat Pernyataan Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran IV,V,VI,VII dan VIII dalam Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

Pengadaan barang dan jasa yang bersumber dari dana hibah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dibidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Bagian Keempat  
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 18

- (1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui SKPD pengelola hibah.
- (2) Dalam hal sampai dengan berakhir Tahun Anggaran masih terdapat sisa dana hibah maka penerima hibah harus mengembalikan sisa dana hibah paling lambat tanggal 30 bulan Desember Tahun Anggaran berjalan kepada Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan melalui rekening kas daerah pada Bank Bengkulu Cabang Manna selambat-lambatnya satu bulan setelah tahun anggaran berjalan .
- (3) Dikecualikan bagi penerima hibah yang masih terdapat sisa dana hibah di Tahun Anggaran berjalan yaitu Badan/Yayasan/Lembaga/Organisasi masyarakat yang bergerak dibidang Pendidikan.
- (4) Sisa dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disampaikan laporan penggunaan dana pada Tahun Anggaran berikutnya dan dalam hal masih terdapat sisa dana hibah maka penerima hibah harus mengembalikan sisa dana hibah dimaksud pada Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan melalui Rekening Kas Daerah pada Bank Bengkulu Cabang Manna.
- (5) Laporan Penggunaan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. Pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh penerima hibah;
  - b. Maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan hibah;
  - c. Hasil kegiatan, berisi uraian tentang hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD;
  - d. Realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan dan NPHD;
  - e. Penutup, berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima hibah terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;
  - f. Tanda tangan dan nama lengkap penerima hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/ lembaga;
  - g. Lampiran, berisi dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (6) Penerima Hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui Kepala SKPD/ Unit kerja terkait dan ke BPKAD.
- (7) Laporan Penggunaan hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan hibah berupa barang telah sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD serta di tandatangani oleh penerima hibah.
- (8) Laporan/dokumen pengendalian dari SKPD/Unit Kerja pengelola hibah khusus hibah berbentuk barang/jasa.

Pasal 19

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada SKPD terkait dalam Tahun Anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang/jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

## Pasal 20

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah meliputi :

- a. Usulan dari Penerima hibah kepada Bupati;
- b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah;
- c. NPHD;
- d. Fakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD;
- e. Bukti transfer uang atas penerima hibah berupa uang atau bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) atas pemberian hibah berupa uang.

## Pasal 21

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi :
  - a. Laporan penggunaan hibah;
  - b. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang telah diterima telah digunakan sesuai dengan usulan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD; dan
  - c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai Peraturan Perundang-Undangan termasuk kewajiban pembayaran perpajakan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) bagi penerima hibah berupa barang
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui SKPD/Unit Kerja terkait selambat-lambatnya tanggal 30 Januari Tahun Anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek-obyek pemeriksaan
- (5) Terhadap penggunaan hibah berupa uang dengan jumlah di atas Rp 200.000.000,- (Dua Ratus juta Rupiah), dapat dilakukan pemeriksaan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
- (6) Pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus bersifat *review* dan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sehingga dapat memberikan pendapat tentang kecukupan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tujuan pelaporan pertanggungjawaban.
- (7) Hasil pemeriksaan dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan disampaikan kepada SKPD terkait dan BPKAD.

## Pasal 22

Realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam Tahun Anggaran berkenaan.

## Pasal 23

Realisasi hibah berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

BAB V  
BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 24

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat masyarakat.
- (3) Asas keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah keseimbangan distribusi pemberian bantuan sosial.
- (4) Asas kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah tindakan atau sikap yang dilakukan secara wajar dan proporsional.
- (5) Asas rasionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah bahwa pemberian bantuan sosial harus dapat dinalar dan diterima oleh akal dan pikiran.
- (6) Asas manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah bahwa pemberian bantuan sosial diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Pasal 25

- (1) Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) meliputi :
  - a. Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagaimana akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
  - b. Lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak terjadinya resiko sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Bantuan sosial direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (4) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila di tunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial bagi individu dan keluarga yang bersangkutan.
- (5) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang di rencanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 26

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit :



- a. Selektif;
  - b. Memenuhi persyaratan bantuan sosial;
  - c. Bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
  - d. Sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.
  - (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
    - a. Memiliki identitas yang jelas sebagai penduduk Kabupaten Bengkulu Selatan; dan
    - b. Berdomisili dalam wilayah Kabupaten Bengkulu Selatan.
  - (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap Tahun Anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
  - (5) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi :
    - a. Rehabilitasi sosial;
    - b. Perlindungan sosial;
    - c. Pemberdayaan sosial;
    - d. Jaminan sosial;
    - e. Penanggulangan kemiskinan; dan
    - f. Penanggulangan bencana.

#### Pasal 27

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (5) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko sosial dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat di penuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5) huruf e merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5) huruf f merupakan serangkaian upaya yang di tujukan untuk rehabilitasi.

#### Pasal 28

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang

yang diberikan secara langsung kepada anggota masyarakat dalam dimensi sosial, kesehatan, pendidikan dan bencana.

Bagian Kedua  
Penganggaran

Pasal 29

- (1) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan bantuan sosial secara tertulis kepada Bupati dengan dilengkapi proposal.
- (2) Proposal untuk permohonan bantuan sosial berupa uang paling sedikit memuat :
  - a. Latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
  - b. Maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
  - c. Susunan kepengurusan (untuk kelompok masyarakat), berisi uraian tentang susunan pengurus dari kelompok masyarakat yang mengajukan usulan bantuan sosial;
  - d. Domisili anggota atau kelompok masyarakat, berisi uraian tentang keberadaan/alamat dari anggota atau kelompok masyarakat yang mengajukan usulan bantuan sosial dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
  - e. Bentuk kegiatan/rencana penggunaan dana, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan atau rencana penggunaan dana oleh calon penerima bantuan sosial;
  - f. Rincian kebutuhan anggaran/rencana anggaran biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai biaya yang dibutuhkan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya;
  - g. Tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial serta di stempel/cap (untuk kelompok masyarakat) atau cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat.
- (3) Proposal untuk permohonan bantuan sosial berupa barang sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
  - b. Maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya usulan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
  - c. Susunan kepengurusan (untuk kelompok masyarakat), berisi uraian tentang susunan pengurus dari kelompok masyarakat yang mengajukan usulan bantuan sosial;
  - d. Domisili anggota atau kelompok masyarakat, berisi uraian tentang keberadaan/alamat dari anggota atau kelompok masyarakat yang mengajukan usulan bantuan sosial dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
  - e. Jenis dan barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan barang yang dimohon oleh calon penerima bantuan sosial;
  - f. Tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial serta di stempel/cap (untuk kelompok masyarakat) atau cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat.
- (4) Bupati menunjuk SKPD/Unit kerja terkait untuk melakukan verifikasi atas usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) SKPD/Unit kerja terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah

SKPD/Unit Kerja yang memiliki tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

- (6) Verifikasi bertujuan untuk :
  - a. Memastikan keberadaan anggota atau kelompok masyarakat yang mengajukan usulan bantuan sosial (tidak fiktif) ;
  - b. Memastikan domisili/alamat anggota atau kelompok masyarakat sesuai dengan proposal yang diajukan oleh calon penerima bantuan sosial;
  - c. Memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan bantuan sosial belum dilaksanakan oleh calon penerima bantuan sosial;
  - d. Meminta dokumen-dokumen pendukung yang di perlukan sesuai kebutuhan, antara lain:
    1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk calon penerima bantuan sosial;
    2. Fotokopi dokumen/akta pendirian/pembentukan kelompok masyarakat atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
    3. Surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima bantuan sosial (untuk kelompok masyarakat);
    4. Fotokopi rekening Bank atas nama anggota atau kelompok masyarakat atas nama anggota masyarakat/pimpinan /ketua dan bendahara.
- (7) Format surat pernyataan tidak terjadi konflik internal sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d angka 3, sebagaimana tercantum Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (8) Kepala SKPD/Unit Kerja terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) menyampaikan hasil verifikasi berupa proposal dan rekomendasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan TAPD.
- (9) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) berisi keterangan mengenai hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dengan disertai kesimpulan permohonan bantuan sosial dapat disetujui atau tidak disetujui, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

### Pasal 30

- (1) Dalam hal proposal dan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (9) disetujui, maka selanjutnya diteruskan proposal dan rekomendasi dimaksud ke BPKAD Kabupaten Bengkulu Selatan untuk dibahas lebih lanjut dengan TAPD sebagai pertimbangan penganggaran dalam Rancangan APBD/Rancangan Perubahan APBD.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi Kepala SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (9) di setujui, maka Bupati meneruskan proposal dan rekomendasi di maksud ke BPKAD Kabupaten Bengkulu Selatan untuk dibahas lebih lanjut dengan TAPD sebagai pertimbangan penganggaran dalam Rancangan APBD/Rancangan Perubahan APBD.

### Pasal 31

- (1) Bantuan sosial berupa uang atau barang yang direncanakan dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) Bantuan sosial berupa uang yang tidak direncanakan dicantumkan dalam RKA-BPKAD.
- (3) RKA-SKPD dan RKA-BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

### Pasal 32

- (1) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja operasi, jenis belanja bantuan sosial, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan pada SKPD.
- (2) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja operasi yang di formulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang berkenaan yang akan di serahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang akan di serahkan pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.
- (3) Dalam rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicantumkan nama penerima dan besaran bantuan sosial.

### Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

### Pasal 33

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial yang di rencanakan berupa uang dan barang berdasarkan DPA-SKPD.
- (2) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial yang tidak direncanakan berupa uang dan barang berdasarkan DPA-BPKAD.

### Pasal 34

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penyerahan bantuan sosial berupa barang kepada penerima bantuan sosial dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
- (4) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran Langsung (LS).
- (5) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp.5.000.000,- (Lima Juta Rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).
- (6) Proses pembayaran atas belanja bantuan sosial dilakukan melalui SKPD/Unit Kerja terkait.
- (7) Pemohon menyampaikan surat permohonan pencairan bantuan sosial beserta proposal bantuan sosial kepada SKPD/Unit Kerja terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (8) SKPD/Unit Kerja terkait melakukan verifikasi berkas dengan kelengkapan sebagai berikut :
  - a. Fakta integritas;
  - b. Surat keterangan transfer yang di tandatangani oleh calon penerima bantuan sosial;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penerima Bantuan Sosial;
  - d. Surat Permohonan Pengajuan dari calon penerima bantuan sosial yang telah di disposisi Bupati;
  - e. Berita Acara Serah Terima bermaterai cukup yang di tandatangani oleh penerima bantuan sosial;
  - f. Dokumen-dokumen pendukung pada saat verifikasi terhadap surat permohonan yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (6) huruf d;

- g. Proposal pengajuan bantuan sosial yang telah di disposisi Bupati;
  - h. Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai dengan anggaran yang telah disetujui.
- (9) SKPD/Unit Kerja terkait setelah menyatakan kelengkapan berkas telah lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (8), selanjutnya kepala SKPD selaku pengguna anggaran meneruskan berkas dimaksud kepada Bendaharan Pengeluaran SKPD agar menerbitkan SPP-LS beserta dokumen kelengkapannya untuk diajukan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pada SKPD.
  - (10) PPK pada SKPD memeriksa berkas kelengkapan SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran SKPD untuk diterbitkan SPM oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
  - (11) SPM beserta kelengkapan dokumen diajukan kepada BUD/Kuasa BUD untuk diteliti dan diterbitkan SP2D yang selanjutnya proses transfer ke rekening yang ditujukan kepada pemohon bantuan sosial.
  - (12) Pemohon bantuan sosial dapat mencairkan SP2D tersebut ke Bank yang telah ditunjuk.
  - (13) Untuk Sekretariat Daerah penandatanganan Nota Dinas Pencairan Dana Bantuan Sosial dilakukan oleh Kepala Unit Kerja.
  - (14) Format kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum pada Lampiran IV, V, VI, VII dan VIII Peraturan Bupati ini.
  - (15) Khusus untuk bantuan sosial yang tidak terencana, BPKAD melakukan verifikasi berkas dengan kelengkapan sebagai berikut :
    - a. Proposal/surat pengajuan bantuan sosial yang telah di disposisi Bupati;
    - b. Dokumen pendukung lainnya seperti Surat Rujukan, surat Keterangan tidak mampu/miskin;
    - c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga; dan
    - d. Fotokopi Rekening Bank.
  - (16) Setelah berkas dinyatakan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (15) selanjutnya diusulkan kepada SKPD yang menurut tugas dan fungsinya untuk melakukan verifikasi terhadap usulan yang di ajukan.
  - (17) BPKAD setelah menerima berkas hasil verifikasi melakukan Rapat dengan TAPD untuk menentukan besaran yang akan diberikan kepada pihak pemohon sesuai dengan kemampuan dan keuangan daerah dengan catatan tidak boleh melebihi hasil verifikasi dari SPKD;
  - (18) BPKAD selaku BUD melakukan pencairan bantuan sosial tidak terencana berdasarkan dari hasil rapat TAPD.

#### Pasal 35

Pengadaan barang yang bersumber dari dana bantuan sosial dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dibidang pengadaan barang dan jasa

#### Bagian Empat Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Pasal 36

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui SKPD terkait dengan tembusan kepala BPKAD.
- (2) Laporan penggunaan bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. Pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan/penggunaan bantuan sosial yang telah dilakukan oleh penerima bantuan sosial;
  - b. Maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan bantuan sosial;

- c. Realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal bantuan sosial yang diajukan kepada Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan;
  - d. Penutup, berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima bantuan sosial terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;
  - e. Tanda tangan dan nama lengkap penerima bantuan sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tandatangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap penerima bantuan sosial (bagi anggota masyarakat).
- (3) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui kepala SKPD/unit kerja terkait.
  - (4) Laporan penggunaan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan bantuan sosial berupa barang telah sesuai dengan proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah serta ditandatangani oleh penerima bantuan sosial.
  - (5) Laporan/dokumen pengendalian dari SKPD/Unit Kerja pengelola bantuan sosial khusus bantuan sosial berbentuk barang.

#### Pasal 37

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial kepada SKPD dalam tahun berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

#### Pasal 38

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi :

- a. Usulan dari calon penerima bantuan sosial;
- b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
- c. Fakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah; dan
- d. Bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima (Berita Acara serah Terima Barang) atas pemberian bantuan sosial.

#### Pasal 39

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya;
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi :
  - a. Laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
  - b. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang telah diterima telah digunakan sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan; dan
  - c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang termasuk kewajiban pembayaran perpajakan atau salinan bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) bagi penerima

bantuan sosial berupa barang.

- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan paling lambat tanggal 30 (tiga puluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan digunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
- (5) SKPD terkait harus berperan aktif agar penerima bantuan sosial dapat menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban.

#### Pasal 40

Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam Tahun Anggaran berkenaan.

#### Pasal 41

Realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah

### BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 42

- (1) Bupati membentuk tim monitoring hibah dan bansos yang dikoordinir oleh OPD yang membidangi Keuangan Daerah.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial bersama-sama.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Kepala BPKAD dan Inspektorat Kabupaten Bengkulu Selatan.

#### Pasal 43

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) terdapat penggunaan hibah atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah atau bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

### BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 44

Dalam hal kemampuan keuangan Daerah tidak memadai atau rendah, dana hibah dan bantuan sosial yang telah dianggarkan pada APBD dapat dilakukan rasionalisasi, pengurangan, pembayaran pertahapan, atau tidak direalisasikan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 01 Tahun 2013 tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2013 Nomor 01) sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 03 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 01 Tahun 2013 tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2014 Nomor 03), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Bupati Bengkulu Selatan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manna  
pada tanggal, 25 April 2022  
BUPATI BENGKULU SELATAN

ttd

GUSNAN MULYADI

Diundangkan di Manna  
pada tanggal, 25 April 2022  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

ttd

SUKARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN  
2022 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
ttd

Hendry, SH  
Nip.19730618 200502 1 002



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN  
NOMOR 18 TAHUN 2022  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN  
PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN  
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
No Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak Untuk  
Dan atas nama :

Dalam rangka pemberian hibah/bantuan sosial\*) dari Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan, dengan ini saya menyatakan bahwa didalam kepengurusan organisasi kami tidak terjadi konflik internal.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

Manna, 2022  
Yang Membuat Pernyataan  
Materai/ttd/stempel

(.....)  
Nama Penerima Hibah

BUPATI BENGKULU SELATAN

ttd

GUSNAN MULYADI

\*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN  
NOMOR 18 TAHUN 2022  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN  
PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

FORMAT REKOMENDASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL

KOP SKPD

Manna, 2022

Nomor : Kepada,  
Sifat : Penting Yth. Bupati Bengkulu Selatan  
Lampiran : - Melalui Sekretaris Daerah  
Hal : Rekomendasi Kabupaten Bengkulu Selatan  
di-  
MANNA

Berdasarkan proposal yang diajukan oleh ....., melalui surat Nomor ..... Tanggal ..... Hal : ....., setelah dilakukan verifikasi terhadap proposal pemohon yang meliputi penilaian antara lain :

- |                                                                                                     |                                  |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|
| 1. Kelengkapan Administrasi                                                                         | <input type="checkbox"/> Lengkap | <input type="checkbox"/> Tidak Lengkap |
| 2. Domisili                                                                                         | <input type="checkbox"/> Jelas   | <input type="checkbox"/> Tidak Jelas   |
| 3. Keberadaan Organisasi                                                                            | <input type="checkbox"/> Fiktif  | <input type="checkbox"/> Tidak Fiktif  |
| 4. Nilai Yang diajukan                                                                              | <input type="checkbox"/> Wajar   | <input type="checkbox"/> Tidak Wajar   |
| 5. Terdaftar<br>(khusus penerima hibah)                                                             | <input type="checkbox"/> Ya      | <input type="checkbox"/> Tidak         |
| 6. Pengelompokan penerima Hibah ( khusus penerima hibah)                                            |                                  |                                        |
| <input type="checkbox"/> Pemerintah Pusat                                                           |                                  |                                        |
| <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah Lain                                                     |                                  |                                        |
| <input type="checkbox"/> BUMN/BUMD                                                                  |                                  |                                        |
| <input type="checkbox"/> Badan dan Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan                                |                                  |                                        |
| 7. Pengelompokan penerima Bantuan Sosial (Khusus penerima Bantuan Sosial)                           |                                  |                                        |
| <input type="checkbox"/> Individu, Keluarga dan/atau Masyarakat                                     |                                  |                                        |
| <input type="checkbox"/> Kelompok Masyarakat                                                        |                                  |                                        |
| 8. Berdasarkan Hasil Evaluasi terhadap usulan Proposal tersebut adalah sebesar Rp..... ( Terbilang) |                                  |                                        |

Kesimpulan :

Berdasarkan hasil evaluasi di atas, dapat/tidak dapat \*) disetujui terhadap proposal yang di ajukan.

Demikian disampaikan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dari

Bapak Bupati Bengkulu Selatan, Terima kasih.

Kepala SKPD/Unit Kerja .....

Tanda tangan

Nama  
NIP.

Catatan :

- \*)  Beri Tanda X jika dianggap benar/ sesuai
- \*) Coret yang tidak perlu

BUPATI BENGKULU SELATAN

ttd

GUSNAN MULYADI

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN  
NOMOR 18 TAHUN 2022  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN  
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN

FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH  
ANTARA  
(SKPD PENGELOLA HIBAH)  
DENGAN  
(PENERIMA HIBAH)  
TENTANG  
ANGGARAN BELANJA HIBAH KEPADA .....  
TAHUN ANGGARAN .....  
  
NOMOR : .....  
NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan  
..... tahun dua ribu ..... (.....), bertempat  
di Manna Kabupaten Bengkulu Selatan, masing-masing kami yang  
bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Alamat :  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (SKPD terkait), yang  
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
  
- 2. Nama :  
Jabatan :  
Alamat :  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (penerima Hibah),  
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK  
masing-masing dalam kedudukannya tersebut di atas, sepakat untuk  
mengadakan Perjanjian Hibah Daerah dengan syarat-syarat dan ketentuan  
sebagai berikut :

BAB I  
TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 1

Pemberian Hibah kepada ..... (penerima hibah)  
ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan  
Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan pada .....  
(SKPD terkait) dalam bentuk kegiatan  
.....

Pasal 2

PIHAK KESATU memberikan hibah berupa uang/barang/jasa kepada PIHAK KEDUA dengan nilai sebesar Rp. ....,- ( .....) dengan rincian penggunaan dana hibah sebagaimana terlampir.

## BAB II DASAR PERJANJIAN HIBAH DAERAH

### Pasal 3

- (1) Perjanjian Hibah Daerah ini dibuat dan dilakukan berdasarkan :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2828);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2854);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4738);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5272);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6322);
  10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  12. Peraturan Daerah Nomor ..... Tahun ..... tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor ..... Tahun ..... tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor ..... Tahun ..... tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun.. Nomor .. ):

13. Peraturan Daerah Nomor ..... Tahun .... tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun ..... Nomor ....., Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan .....);
  14. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun Anggaran .... (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun .... Nomor....., Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan ....);
  15. Peraturan Bupati Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor ... Tahun .... Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun Anggaran .... ( Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun .... Nomor.....);
  16. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor .... Tahun .... Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun .... Nomor ....);
  17. Keputusan Bupati Bengkulu Selatan Nomor .... Tahun ..... tentang Penetapan Penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun Anggaran .....
  18. .... (Surat permohonan penerbitan Naskah Perjanjian Hibah Daerah dari penerima Hibah).
- (2) Dasar Perjanjian Hibah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan satu kesatuan yang mengikat dan tidak terpisahkan dengan Perjanjian Hibah Daerah ini.

### BAB III HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

#### Pasal 4

- (1) Hak PIHAK KESATU:
  - a. Menerima permohonan hibah dari PIHAK KEDUA yang disertai dengan proposal/rencana kegiatan;
  - b. Menerima laporan dari PIHAK KEDUA atas pemberian Hibah;
  - c. Menerima manfaat baik secara langsung maupun tidak langsung dari hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan proposal/rencana kegiatan PIHAK KEDUA.
- (2) Hak PIHAK KEDUA:
  - a. Menerima Hibah sejumlah nilai sebagaimana tercantum dalam Pasal 2 Perjanjian Hibah Daerah ini;
  - b. Memanfaatkan dan menggunakan hibah sesuai dengan proposal/rencana kegiatan dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
- (3) Kewajiban PIHAK KESATU, yaitu memberikan hibah sebagaimana tercantum dalam Pasal 2 Perjanjian Hibah Daerah ini.
- (4) Kewajiban PIHAK KEDUA, yaitu memberikan manfaat sesuai dengan tujuan pemberian dan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Perjanjian Hibah Daerah ini.

BAB IV  
TATA CARA PENYALURAN DAN PELAPORAN

Pasal 5  
Tata Cara Penyaluran (Hibah berupa Uang)

- (1) Penyaluran hibah berupa uang dilakukan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kegiatan SKPD .....
- (2) Penyaluran hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam bentuk penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa antara PARA PIHAK.
- (3) Penyaluran hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan tata cara pengelolaan barang milik daerah yang berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 6

Dalam hal penggunaan dana hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, Pasal 2 dan Pasal 5 ayat (1) sebagian atau seluruhnya dipergunakan untuk pengadaan barang/jasa, maka pelaksanaannya mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 7

Tata cara Pelaporan (untuk jangka waktu 1 (satu) tahun anggaran)

- (1) Penerima hibah wajib menyusun laporan penggunaan hibah yang disertai dengan surat pernyataan tanggung jawab.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pengembalian sisa dana hibah yang tidak dipergunakan atau tidak dapat dipertanggungjawabkan sampai dengan akhir tahun anggaran.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati Bengkulu Selatan melalui SKPD/Unit Kerja terkait dengan tembusan disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
- (4) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah wajib disimpan oleh penerima hibah sebagai objek pemeriksaan.
- (5) Tahapan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan pemeriksaan/audit oleh akuntan public/pejabat yang berwenang sepanjang dibutuhkan.

Tata Cara Pelaporan (untuk jangka waktu 1 (satu) tahun Anggaran jika diperlukan dan khusus untuk Badan/Yayasan/Lembaga/Organisasi Masyarakat yang bergerak di bidang Pendidikan)

- (1) Penerima hibah wajib menyusun laporan penggunaan hibah yang disertai dengan surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk sisa hibah yang tidak dipergunakan sampai dengan akhir tahun anggaran dan akan dilaporkan serta dipertanggungjawabkan untuk tahun anggaran berikutnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati Bengkulu Selatan melalui SKPD/Unit Kerja terkait dengan tembusan disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
- (4) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah wajib disimpan oleh

penerima hibah sebagai objek pemeriksaan.

- (5) Tahapan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan pemeriksaan/audit oleh akuntan public/pejabat yang berwenang sepanjang dibutuhkan.

## BAB V JANGKA WAKTU

### Pasal 8

Perjanjian Hibah Daerah ini berlaku terhitung sejak tanggal ditandatanganinya Perjanjian Hibah Daerah ini oleh PARA PIHAK sampai dengan tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....

(secara umum jangka berlakunya Perjanjian Hibah Daerah adalah 1 (satu) tahun anggaran. Dalam hal diperlukan jangka waktu Perjanjian Hibah Daerah dapat lebih dari 1 (satu) tahun anggaran hanya berlaku untuk penerima hibah yang berbentuk Badan/Yayasan/Lembaga/Organisasi Masyarakat yang bergerak di bidang Pendidikan)

## BAB VI SUMBER DANA

### Pasal 9

Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dibebankan pada APBD Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun Anggaran ..... Melalui anggaran ..... pada Belanja Hibah kepada ..... Dengan Kode Rekening .....

## BAB VII SANKSI

### Pasal 10

Penerima Hibah yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana diatur dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini, akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

### Pasal 11

- (1) Apabila terjadi hal-hal diluar kemampuan dan/atau kekuasaan salah satu pihak sehingga mengakibatkan Perjanjian ini tidak dapat dilaksanakan sebagian maupun seluruhnya, maka pihak tersebut memberitahukan hal tersebut kepada pihak lainnya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja.
- (2) Yang dimaksud dengan keadaanya kahar (*force majeure*) adalah :
  - a. Bencana alam seperti banjir, kebakaran, gempa bumi, angin topan, perang, huru hara, dan lain-lain yang terjadi bukan kemauan manusia atau kejadian yang ditetapkan sebagai bencana alam oleh pemerintah.
  - b. Kebijakan Pemerintah dalam bidang keuangan/moneter.



BAB IX  
LAIN-LAIN

Pasal 12

Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Hibah Daerah ini, akan diatur lebih lanjut berdasarkan musyawarah dan mufakat oleh PARA PIHAK yang berpedoman pada Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.

BAB X  
PENUTUP

Pasal 13

- (1) Demikian Perjanjian Hibah Daerah ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di Manna pada hari, tanggal dan bulan sebagaimana tersebut di atas dalam rangkap 4 (empat) dan dibubuhi materai secukupnya, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, Asli Pertama untuk PIHAK KESATU, Asli Kedua untuk PIHAK KEDUA, Asli Ketiga untuk Arsip ..... (SKPD/Unit Kerja pengelola hibah), dan Asli Keempat untuk Arsip Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan selaku PPKD/BUD, serta tembusanya disampaikan kepada pihak yang berkepentingan.
- (2) Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruaan dalam Perjanjian Hibah Daerah ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya, dan perbaikan tersebut harus diketahui dan disepakati oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA  
(Penerima Hibah)

PIHAK KESATU  
(SKPD Pemberi Hibah)

.....

.....

BUPATI BENGKULU SELATAN

ttd

GUSNAN MULYADI

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN  
NOMOR 18 TAHUN 2022  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN  
PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

FORMAT NOTA DINAS PENCAIRAN DANA HIBAH/BANTUAN SOSIAL

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
KOP SKPD  
(Alamat SKPD)

NOTA DINAS

Kepada : Kepala BPKD Kabupaten Bengkulu Selatan  
Dari : (SKPD/Unit Kerja\*)  
Tanggal :  
Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal : Pengajuan pencairan Dana Hibah/Bantuan Sosial\*) untuk ...

Memperhatikan Keputusan Bupati Bengkulu Selatan Nomor :  
..... tanggal ..... Tentang Penetapan Daftar  
Penerima Hibah/Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran  
Pendapatan dan Belanja Daerah Kabuapten Bengkulu Selatan Tahun  
Anggaran ..... dan setelah dilakukan verifikasi terhadap berkas  
persyaratan, bersama ini kami mengajukan Nota Dinas Pencairan Dana  
Hibah/Bantuan Sosial\*) sebagai berikut :

- a. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp. 0 ,- (*Terbilang*)
- b. Untuk Keperluan :Pemberian Hibah/Bantuan Sosial\*) kepada (Penerima Hibah/Bantuan Sosial\*) untuk/dalam rangka (kegiatan yang direncanakan)
- c. Alamat : (Alamat penerima hibah/bantuan sosial\*)
- d. No. Rekening Bank/Bank : ...../.....
- e. Berkas persyaratan yang dilampirkan :
  - Proposal
  - Rekomendasi
  - Naskah Perjanjian Hibah Daerah (khusus untuk penerima hibah)
  - Berita Acara Serah Terima Uang
  - Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal
  - Surat Persnyataan Tanggung Jawab
  - Fakta Integritas
  - Surat Keterangan Transfer

Demikian Nota Dinas Ini disampaikan sebagai pertimbangan dalam

proses selanjutnya.

KEPALA SKPD/UNIT KERJA

.....  
NIP.

BUPATI BENGKULU SELATAN

ttd

GUSNAN MULYADI

Catatan :

\*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN  
NOMOR 18 TAHUN 2022  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN  
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN

FORMAT BERITA ACARA SERTA TERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL

BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH / BANTUAN SOSIAL\*)

Nomor :

Pada hari ini ..... Tanggal .....  
bulan..... tahun dua ribu.....,  
masing-masing kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. (Nama Pemberi Hibah/Bansos) : Kepala SKPD/ Unit Kerja, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....(nama SKPD pemberi hibah/bantuan sosial), yang selanjutnya disebut KESATU.
2. (Nama Penerima Hibah/Bansos\*) : (Jabatan Penerimaan Hibah/Bansos\*) berkedudukan di (Alamat Penerimaan Hibah/Bansos\*) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (organisasi/instansi/Lembaga penerimaan hibah/bansos\*), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa kedua belah pihak telah setuju dan sepakat untuk mengadakan serah terima Pemberian Hibah / Bantuan Sosial\*) yang bersumber dari APBD Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun Anggaran 20.... ,dimana PIHAK PERTAMA menyerahkan Dana Bantuan Hibah/Bantuan Sosial\*) Kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp...(terbilang),dalam rangka (kegiatan yang dilaksanakan) sebagaimana tertuang dalam Keputusan Bupati Bengkulu Selatan Nomor: ..... tanggal ..... tentang ..... Dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Nomor.... Tahun ..... Tentang ..... tanggal ..... (khusus penerimaan hibah).

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Bengkulu Selatan, 20....

Yang Menerima,  
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan,  
PIHAK KESATU

(Nama Penerima Hibah/Bansos\*)

(Nama Pemberi Hibah/Bansos\*)

BUPATI BENGKULU SELATAN

ttd

GUSNAN MULYADI

Catatan :

\*) Coretan yang tidak perlu

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN  
NOMOR 18 TAHUN 2022  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN  
PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

FORMAT SURAT KETERANGAN TRANSFER  
KOP SURAT PENERIMAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL

---

SURAT KETERANGAN TRANSFER

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Alamat :  
Jabatan :

Bahwa untuk keperluan panyaluran dana hibah/bantuan sosial \*) kepada ..... Dalam rangka....., dengan ini menerangkan bahwa :

No. Rekening :  
Nama Bank :  
Atas Nama :

Adalah benar rekening milik (penerima hibah/bantuan sosial \*), danselanjutnya untuk pencairan dana hibah/bantuan sosial\*) tersebut mohon untuk ditransfer ke nomor rekening dimaksud.

Demikian surat keterangan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Manna, 20xx  
Hormat Saya  
Penerimaan Hibah/Bantuan Sosial\*)

(.....)

BUPATI BENGKULU SELATAN

ttd

GUSNAN MULYADI

Catatan :

\*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN  
NOMOR 18 TAHUN 2022  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA  
MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN  
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
BENGKULU SELATAN

FAKTA INTEGRITAS PENERIMAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL\*)

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
No Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk  
Dan atas nama :

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah/bantuan social\*), dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib / berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah / bantuan social\*) ini.
3. Akan menggunakan dana hibah / bantuan social\*) sesuai dengan usulan proposal hibah / bantuan sosial\*) dan naskah Perjanjian Hibah Daerah (khusus penerima hibah) serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor ..... Tahun..... Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
4. Bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana Hibah/ bantuan social\*) yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
5. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.

Manna , 20xx  
Yang Membuat Pernyataan  
Materai//TTD/stempel

(Penerima Hibah/Bansos\*)

BUPATI BENGKULU SELATAN

ttd

GUSNAN MULYADI

Catatan :

\*) Coret yang tidak perlu



LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN  
NOMOR 18 TAHUN 2022  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN  
PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN  
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH BENGKULU SELATAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA  
HIBAH/BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
No Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk  
Dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Saya sebagai penerima hibah / bantuan sosial\*) telah menggunakan dana hibah / bantuan sosial\*) sesuai dengan proposal hibah / bantuan sosial\*) dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (khusus penerima hibah) serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor ..... Tahun ..... Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan dan Peraturan perundang-undangan.
2. Saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah / bantuan sosial\*) dimaksud.
3. Apabila dikemudian hari diketahui terdapat 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 perundang-undangan.

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

Manna, 20xx  
Penerima Hibah/ Bantuan Sosial\*)  
Materai/ttd/stempel

(Nama Lengkap)

BUPATI BENGKULU SELATAN

ttd

GUSNAN MULYADI

Catatan :

\*) Coret yang tidak perlu





