



BUPATI MAJENE
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAJENE
NOMOR 18 TAHUN 2017

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MAJENE,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu dilakukan pengaturan lebih lanjut mengenai pemberian hibah dan bantuan sosial khususnya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majene;
- b. bahwa guna lebih meningkatkan efisiensi, efektifitas, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan pemberian Hibah dan bantuan sosial, Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Majene sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majene.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874).
 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 Keuangan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Propinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
 7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);
 8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4438);

9. Undang- Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
10. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
11. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
12. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Nagara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
13. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 .tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Lainnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 261);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 540);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Majene Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Majene Tahun 2006 Nomor 4);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Majene Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Wewenang Pemerintah Daerah Kabupaten Majene (Lembaran Daerah Kabupaten Majene Tahun 2008 Nomor 11);

24. Peraturan Bupati Majene Nomor 19 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Majene Tahun 2011 Nomor 14);
25. Peraturan Bupati Majene Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Majene (Lembaran Daerah Kabupaten Majene Tahun 2016 Nomor 44).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL KABUPATEN MAJENE.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
2. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan, disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah sebagai Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang.
7. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Surat Keputusan Bupati Majene dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Majene, yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD, yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
8. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran PPKD Kabupaten Majene selaku Bendahara Umum Daerah.
9. Rencana Kerja dan Anggaran OPD yang selanjutnya disebut RKA-OPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran OPD.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD Kabupaten Majene selaku Bendahara Umum Daerah.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD yang selanjutnya disebut DPA-OPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap OPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
12. 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.

13. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang atau barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dan kemungkinan, terjadinya resiko sosial.
14. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis, ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana lama, yang jika tidak diberikan Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
15. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disebut NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dan APBD antara pemerintah daerah dengan penerima Hibah.
16. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila, termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dan dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
17. Masyarakat adalah kumpulan manusia yang relatif mandiri, hidup bersama-sama: dalam waktu yang cukup lama, tinggal di suatu wilayah tertentu, mempunyai kebudayaan sama serta melakukan sebagian besar kegiatan di dalam kelompok / kumpulan manusia tersebut;
18. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

BAB III BELANJA HIBAH Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah, yang dilakukan setelah

memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah sesuai urgensi dan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Azas Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (4) Azas Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (5) Azas Rasionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diterima oleh akal dan pikiran dapat dipahami sesuai dengan kemampuan otak.
- (6) Azas Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Pasal 6

- (1) Hibah dapat diberikan kepada:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d. Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
- (2) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada satuan kerja dari Kementerian dan/atau lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada di wilayah administrasi Kabupaten Majene.

- (3) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah dan/atau daerah lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai sesuai ketentuan perundang–undangan yang berlaku.
- (5) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d diberikan kepada Badan dan Lembaga :
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/ kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari instansi vertical atau Bupati melalui kepala organisasi perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (7) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah

mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia.

Pasal 7

Pemberian Hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria, antara lain:

- a. peruntukannya telah ditetapkan secara spesifik;
- b. tidak wajib, tidak mengikat, tidak terus menerus setiap tahun anggaran, dan berdasarkan kemampuan keuangan daerah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- c. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
- d. memenuhi persyaratan penerima Hibah;
- e. dituangkan dalam suatu naskah perjanjian hibah antara pemberi dan penerima hibah; dan
- f. digunakan sesuai dengan naskah perjanjian hibah.

Pasal 8

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

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

d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 9

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara dan/atau Badan Usaha Milik Daerah, badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan berbadan hukum menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
 - a. Pimpinan ketua/kepala atau sebutan lain instansi/satuan kerja bagi pemerintah;
 - b. Kepala Daerah bagi pemerintah daerah lainnya;
 - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. Kepala OPD terkait/sebutan lain bagi Kepala Dinas/Badan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
 - e. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (3) Usulan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) memuat antara lain:
 - a. Latar belakang, maksud dan tujuan;
 - b. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. Gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis bagi usulan hibah untuk fisik/konstruksi;
 - d. Jadwal rencana kegiatan; dan
 - e. Nama dan alamat lembaga yang jelas disertai denah lokasi serta susunan kepengurusan;

Pasal 10

- (1) Usulan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) khusus untuk pemerintah pusat supaya melampirkan surat pernyataan dari pimpinan instansi/satuan kerja bagi pemerintah yang menyatakan bahwa yang diusulkan dalam usulan hibah dimaksud belum dianggarkan dalam DIPA instansi bersangkutan.
- (2) Dalam hal usulan hibah diajukan oleh badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (3), wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
 - a. Dokumen pendirian/legalitas badan, lembaga dan atau organisasi berupa akta notaris, Surat Keterangan Terdaftar atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - c. surat keterangan domisili lembaga dari desa/kelurahan setempat;
 - d. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - e. salinan/fotocopy kartu tanda penduduk elektronik kartu keluarga atas nama ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain;
 - f. salinan/fotocopy rekening bank; dan
- (4) Batasan pengajuan usulan hibah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk tahun berikutnya paling lambat diterima pada bulan Mei pada tahun berkenaan, dan apabila pengajuan usulan Hibah melewati batas tanggal yang telah ditetapkan maka dipertimbangkan untuk dapat diakomodir pada Perubahan APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 11

- (1) Usulan hibah dan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan usulan hibah dan dokumen persyaratan kepada Bupati.
- (3) Bupati melalui Sekretaris Daerah kemudian menugaskan Asisten yang membidangi Administrasi dan Umum untuk mendistribusikan usulan hibah dan dokumen persyaratan kepada OPD terkait.
- (4) Asisten Bidang Administrasi dan Umum Sekretariat Daerah mendistribusikan usulan hibah dan dokumen persyaratan kepada OPD terkait untuk verifikasi dan dievaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, meliputi :
 - a. urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Pemuda Olahraga;
 - b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan serta Rumah Sakit Umum Daerah;
 - c. urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Majene;
 - d. urusan perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan dilaksanakan oleh Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - e. urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. urusan pemberdayaan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, serta perlindungan dan jaminan sosial dilaksanakan oleh Dinas Sosial;
 - g. urusan ketenagakerjaan, energy, dan sumber daya mineral dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - h. urusan pemberdayaan perempuan dilaksanakan oleh

- Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- i. urusan ketahanan pangan dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan;
 - j. urusan lingkungan hidup dan kebersihan dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 - k. urusan administrasi kependudukan dan catatan sipil dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - l. urusan pemberdayaan masyarakat dan desa dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - m. urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana dilaksanakan oleh Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - n. urusan perhubungan dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan;
 - o. urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
 - p. urusan koperasi, UKM, perdagangan dan perindustrian dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian;
 - q. urusan Penanaman modal dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - r. urusan kebudayaan dan pariwisata dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - s. urusan perpustakaan dan kearsipan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - t. urusan peningkatan pendapatan daerah dilaksanakan oleh Badan Pendapatan Daerah;
 - u. urusan penelitian dan IPTEK dilaksanakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan;
 - v. urusan kebencanaan dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - w. urusan politik, wawasan kebangsaan dan ketahanan social budaya ekonomi dilaksanakan oleh Badan

Kesatuan Bangsa dan Politik;

- x. urusan kelautan dan perikanan dilaksanakan oleh Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - y. urusan pertanian, peternakan, dan perkebunan dilaksanakan oleh Dinas Pertanian, Peternakan, dan Perkebunan;
 - z. urusan otonomi daerah, kewilayahan dan pemerintahan umum dilaksanakan oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah;
 - aa. urusan pembinaan keagamaan, pengembangan dan kesejahteraan masyarakat dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Masyarakat Sekretariat Daerah;
 - bb. urusan pelayanan kehumasan dilaksanakan oleh Bagian Humas Sekretariat Daerah;
 - cc. urusan hukum dilaksanakan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (5) Dalam hal usulan hibah yang menyangkut pembangunan fisik diluar urusan pekerjaan umum, harus melibatkan tim verifikasi dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan atau Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Majene.
- (6) Dalam hal usulan diserahkan langsung kepada Bupati, maka Bupati menugaskan kepada Bagian Umum Sekretariat Daerah untuk diadministrasikan dan dicatat.
- (7) Terhadap usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) OPD terkait agar melaporkan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah

Pasal 12

- (1) Kepala OPD dalam melaksanakan verifikasi dan evaluasi menetapkan Tim Verifikasi dan Evaluasi.
- (2) Tim Verifikasi dan Evaluasi dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas antara lain :
 - a. meneliti kelengkapan dokumen persyaratan;
 - b. meneliti kesesuaian antara isi usulan hibah dan dokumen persyaratan dengan keadaan/kondisi di lapangan yang sesungguhnya;

- c. meneliti keterkaitan dan kebenaran usulan kegiatan yang diajukan dengan pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah;
 - d. meneliti kesesuaian antara harga dalam usulan hibah dengan standar satuan harga yang berlaku Kabupaten Majene atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat dilaksanakan verifikasi dan evaluasi;
 - e. meneliti kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatan yang diajukan;
 - f. memastikan bahwa usulan hibah yang diajukan tidak untuk membiayai kegiatan rutin kantor;
 - g. memastikan keberadaan badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia yang mengajukan usulan hibah;
 - h. memastikan domisili/alamat sekretariat dari badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia sesuai dengan yang tercantum dalam usulan yang diajukan;
 - i. menyimpulkan pemberian hibah dalam bentuk uang atau barang atau jasa serta nilai dan/atau jumlah pemberian hibah uang atau barang atau jasa; dan
 - j. menyampaikan hasil verifikasi dan evaluasi kepada Kepala OPD.
- (3) Apabila dokumen persyaratan usulan hibah oleh pemohon belum lengkap, maka paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan verifikasi dan evaluasi, usulan dikembalikan untuk dilengkapi oleh Pemohon.
- (4) Pemohon harus menyampaikan kembali usulan yang telah dilengkapi kepada Tim verifikasi dan evaluasi dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengembalian usulan permohonan.

- (5) Apabila pemohon tidak dapat melengkapi usulan Hibah dalam batas waktu yang ditentukan, maka Tim verifikasi dan evaluasi menyampaikan surat penolakan kepada pemohon Hibah yang di tandatangani oleh Kepala OPD.
- (6) Apabila berdasarkan verifikasi dan evaluasi yang dilakukan oleh Tim verifikasi dan evaluasi ternyata usulan Hibah tidak benar dan/atau tidak memenuhi persyaratan, maka Tim verifikasi dan evaluasi menyampaikan surat penolakan kepada pemohon Hibah yang di tandatangani oleh Kepala OPD.
- (7) Apabila Hasil Verifikasi dan Evaluasi dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat maka Kepala OPD menyampaikan hasil verifikasi dan evaluasi Hibah berupa rekomendasi kepada Bupati melalui ketua TAPD.
- (8) TAPD mengkompilasi seluruh hasil verifikasi dan evaluasi dari OPD yang selanjutnya dibahas oleh TAPD dan diadministrasikan oleh BKAD.
- (9) Hasil kompilasi TAPD sebelum disampaikan ke Bupati terlebih dahulu dilakukan review oleh Inspektorat.
- (10) Ketua TAPD beserta TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PBH).
- (11) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-PBH kepada Bupati.
- (12) Bupati memberikan persetujuan atau penolakan DNC-PBH berdasarkan hasil evaluasi dan verifikasi OPD dan pertimbangan TAPD.
- (13) Persetujuan Bupati terhadap DNC-PBH dituangkan dalam bentuk Lembar Disposisi Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (14) Rancangan KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (12) disampaikan oleh Bupati kepada DPRD/banggar untuk dibahas dan disepakati bersama.

- (15) Kesepakatan terhadap KUA dan PPAS yang dituangkan dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.
- (16) Nota kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (14), menjadi dasar penyusunan RKA-PPKD dan RKA-OPD.

Pasal 13

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-OPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-OPD menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan Hibah berupa uang dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis Hibah, objek kelompok hibah, dan rincian Objek Hibah kepada penerima.
- (5) OPD menganggarkan Hibah barang atau jasa dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek dan rincian objek belanja Barang yang dimaksud akan diserahkan kepada Masyarakat / akan diserahkan kepada pihak ketiga.
- (6) Rincian objek belanja Hibah berupa uang memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Hibah.
- (7) Rincian objek belanja Hibah berupa barang dan jasa memuat nama dan alamat lengkap penerima serta jenis barang dan jasa yang dihibahkan.
- (8) RKA-PPKD dan RKA-OPD menjadi dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati Majene tentang Penjabaran APBD
- (9) Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD untuk dibahas bersama dengan DPRD dan hasil pembahasannya dituangkan dalam dokumen persetujuan bersama antara Bupati Majene dan DPRD.
- (10) Atas dasar persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Bupati melalui perangkat daerahnya

menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

- (11) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD sebagaimana dimaksud ayat (8) dan ayat (9) disampaikan kepada Gubernur Propinsi Sulawesi Barat untuk dievaluasi.
- (12) Berdasarkan Hasil evaluasi Gubernur Propinsi Sulawesi Barat, Bupati bersama dengan DPRD melakukan penyempurnaan berdasarkan hasil evaluasi dimaksud.
- (13) Hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) ditetapkan oleh Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD dan dijadikan dasar penetapan peraturan daerah tentang APBD.
- (14) Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai landasan operasional pelaksanaan APBD tahun berkenaan.
- (15) Daftar Nama/penerima dan alamat lengkap serta besaran/pagu penerima hibah berupa uang maupun hibah berupa barang atau jasa, ditandatangani oleh Bupati sebagai dasar pemberian hibah uang dan barang atau jasa.

Pasal 14

- (1) OPD menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) setelah ditetapkan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA PPKD untuk Hibah dalam bentuk uang dan DPA-OPD untuk Hibah dalam bentuk barang/jasa.
- (3) Berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang dan jasa yang akan dihibahkan dengan keputusan Bupati.
- (4) Surat Keputusan Bupati sebagaimana ayat (3) didistribusikan oleh Ketua TAPD kepada PPKD dan OPD terkait untuk selanjutnya disampaikan kepada penerima hibah.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang berdasarkan pada DPA-OPD.

Pasal 16

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) bersama oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk dan Penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Penjabaran APBD dan DPA serta daftar penerima hibah yang ditanda tangani oleh Bupati.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. jumlah dan tujuan pemberian Hibah uang atau barang/jasa;
 - c. besaran/rincian penggunaan Hibah uang atau barang/jasa yang akan diterima;
 - d. jenis barang atau jasa yang akan diserahkan/diterima untuk hibah barang atau jasa;
 - e. hak dan kewajiban;
 - f. tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan Hibah;
 - g. penggunaan Hibah; dan
 - h. sanksi.
- (4) Bupati dapat menunjuk pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD berupa uang maupun jenis barang dan jasa.
- (5) Pembuatan NPHD berupa uang maupun jenis barang dan jasa dilakukan oleh OPD terkait dan berkoordinasi dengan Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

- (6) Penandatanganan NPHD antara Pemberi dan Penerima Hibah harus dihadiri oleh kedua belah pihak dan di dokumentasi oleh Pemberi hibah.
- (7) Format minimal NPHD tercantum dalam lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Pencairan/penyaluran hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD

Paragraf I

Hibah Uang

Pasal 18

- (1) Pencairan Hibah Uang didasarkan pada DPA PPKD dan NPHD.
- (2) Pencairan Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui transfer dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Penerima Hibah.
- (3) Apabila nilai usulan pemohon tidak sesuai dengan besaran nominal yang tercantum dalam keputusan Bupati tentang daftar penerima hibah maka pihak pemohon wajib membuat Rincian Penggunaan Hibah sesuai pagu yang telah ditetapkan.

Pasal 19

- (1) Penerima Hibah berupa uang mengajukan usulan pencairan Hibah kepada Bupati melalui PPKD dan tembusan kepada OPD terkait, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi;
 - a. Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri dari:
 - 1) surat usulan pencairan Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah;
 - 2) salinan photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)

atas nama pimpinan instansi atau Bupati/Walikota
Penerima Hibah;

- 3) salinan photo copy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah Lainnya;
- 4) Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan, instansi atau Bupati/Walikota; dan
- 5) Pakta integritas/Surat Pertanggungjawaban yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

b. Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah, terdiri dari :

- 1) surat usulan pencairan Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah;
- 2) copy/salinan Usulan Asli yang telah dilegalisir oleh OPD terkait;
- 3) salinan photo copy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Penerima Hibah;
- 4) salinan photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama badan usaha;
- 5) kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap BUMN atau BUMD serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain; dan
- 6) Pakta Integritas/Surat Pertanggungjawaban yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD

c. Hibah untuk badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, terdiri dari :

1. Surat Usulan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah;

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

- (7) Penyampaian Hibah berupa uang kepada pemerintah dilakukan dengan transfer dari BUD kepada BUN/rekening lembaga.

Pasal 20

Penerima Hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1).

Paragraf II

Hibah Barang dan atau Jasa

Pasal 21

- (1) Penerima Hibah mengajukan surat usulan penyaluran hibah barang/jasa kepada Bupati melalui OPD terkait yang melaksanakan proses pengadaan barang/jasa setelah APBD ditetapkan.
- (2) Pengadaan barang dan jasa yang akan dihibahkan dilaksanakan oleh OPD setelah APBD ditetapkan sebagaimana tercantum dalam DPA-OPD.
- (3) Penyaluran Hibah barang/jasa kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (4) Penyerahan hibah barang/jasa dilakukan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk kepada Penerima, dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah lainnya, terdiri atas :
 - 1) berita acara serah terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah serta dicantumkan nama lengkap Pimpinan atau Bupati/ Walikota;
 - 2) NPHD kepada pemerintah dibuat 4 (empat) rangkap masing-masing untuk pemerintah daerah, disampaikan kepada instansi induk, Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri;
 - 3) photo copy KTP atas nama pimpinan instansi atau Bupati/Walikota Penerima Hibah;

- 4) pakta integritas/surat pertanggungjawaban yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- b. Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, terdiri atas :
- 1) berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup menandatangani dan dibubuhi cap BUMN atau BUMD serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
 - 2) NPHD;
 - 3) photocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain BUMN atau BUMD; dan
 - 4) pakta integritas/surat pertanggungjawaban yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- c. Hibah untuk badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia, terdiri atas:
- 1) berita acara serah terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan, lembaga, dan Organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi;
 - 2) NPHD;
 - 3) photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan lembaga/ organisasi; dan
 - 4) pakta integritas/surat pertanggungjawaban yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

Pasal 22

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

Bagian Keempat
Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 23

- (1) Penerima Hibah bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. untuk penggunaan Hibah berupa Uang, meliputi:
 - 1) laporan;
 - 2) surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - 3) bukti – bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan.
 - b. untuk penggunaan Hibah berupa barang atau jasa meliputi:
 - 1) laporan penggunaan;
 - 2) surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Hibah Berupa barang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - 3) berita acara serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima Hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau Berita acara serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- (5) Menyimpan bukti – bukti pengeluaran atau Berita acara serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.

- (6) Bukti/Dokumen Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian Hibah, meliputi :
- a. usulan dari calon penerima Hibah kepada Bupati;
 - b. NPHD;
 - c. surat pernyataan tanggungjawab dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian Hibah berupa barang/jasa.

Pasal 24

- (1) Laporan penggunaan Hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 yang anggarannya masuk pada APBD disampaikan oleh Penerima Hibah kepada Bupati melalui OPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Laporan penggunaan Hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 yang anggarannya masuk pada Perubahan APBD disampaikan oleh Penerima Hibah kepada Bupati melalui OPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 1 bulan Maret tahun anggaran berikutnya.
- (3) Batas waktu terakhir pertanggungjawaban Hibah yaitu :
 - a. untuk pengadaan barang maksimal 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterima oleh penerima hibah;
 - b. untuk pelaksanaan pekerjaan fisik berupa kontruksi maksimal 6 (enam) bulan sejak tanggal diterima oleh penerima hibah; dan
 - c. hal lain dapat dikecualikan dalam keadaan tertentu.
- (4) Penerima hibah wajib menyampaikan pertanggungjawaban seluruh penggunaan dana sesuai dengan batas waktu.

- (5) OPD terkait wajib memberikan surat pemberitahuan batas waktu penyampaian laporan penggunaan Hibah kepada penerima batuan hibah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum batas yang telah ditentukan.
- (6) Apabila penerima hibah sampai batas waktu yang telah ditentukan belum menyampaikan laporan penggunaan Hibah maka OPD terkait wajib memberikan surat teguran pertama paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sesudah batas waktu yang telah ditentukan,
- (7) Jika penerima hibah tidak mengindahkan surat teguran pertama maka OPD terkait wajib memberikan surat teguran kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya surat teguran pertama.
- (8) Apabila surat teguran pertama dan kedua tidak ditanggapi oleh penerima hibah maka OPD terkait wajib melaporkan kepada Bupati dengan tembusan Inspektorat agar dilakukan audit oleh Inspektorat terhadap penerima hibah.
- (9) OPD terkait mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan Hibah berupa Barang/Jasa.
- (10) PPKD mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan Hibah berupa uang.

Pasal 25

- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a angka 1 minimal memuat:
 - a. realisasi penerimaan dan penggunaan Hibah;
 - b. daftar personalia pelaksana;
 - c. laporan realisasi penggunaan dana;
 - d. dokumentasi kegiatan;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bermaterai cukup dan ditanda tangani serta dibubuhi cap oleh Ketua/Kepala/Pimpinan Instansi Pemerintah Bupati/Walikota/Direktur atau sebutan lain/ketua pimpinan organisasi masyarakat.
- (3) Atas Penerimaan Hibah yang pelaksanaannya melebihi

batas waktu pelaporan menyampaikan laporan yang terdiri dari :

- a. laporan realisasi penggunaan dana;
- b. kemajuan pekerjaan sampai dengan tanggal pelaporan;
- c. sisa uang yang belum digunakan;
- d. rencana penggunaan sisa uang; dan
- e. jadwal pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 26

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

BAB III

BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Penerima Bantuan Sosial

Pasal 27

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial berupa uang atau barang kepada individu dan/atau keluarga /kelompok masyarakat sesuai kemampuan

keuangan daerah yang dilakukan secara selektif, dengan terlebih dahulu memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pemberian Bantuan Sosial berupa uang hanya diberikan kepada calon penerima dengan maksud untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial, dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Penerima Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. individu, keluarga, dan/ atau kelompok masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup; dan
 - b. lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok dan/masyarakat dari kemungkinan terjadi resikososial.
- (4) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga dan/atau kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri dari bantuan sosial yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (5) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (6) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan rancangan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu, keluarga dan/atau kelompok masyarakat yang bersangkutan.

- (7) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- (8) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek Bantuan Sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek Bantuan Sosial barang yang akan diserahkan pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada OPD.
- (9) Dalam rincian obyek belanja dicantumkan nama penerima dan jenis barang bantuan sosial.

Bagian Kedua

Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau barang harus dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima Bantuan Sosial;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai dengan tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dimaksudkan bahwa Bantuan Sosial berupa uang atau barang hanya diberikan kepada calon penerima yang ditunjukkan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima Bantuan Sosial berupa uang atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b,

meliputi ;

- a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili di wilayah administrasi Kabupaten Majene.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian Bantuan Sosial berupa, atau barang atau jasa tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu yang memungkinkan Bantuan Sosial berupa uang atau barang dapat diberikan secara berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa pihak penerima Bantuan Sosial belum lepas dari resiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi;
- a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Bagian Ketiga Bentuk Resiko Sosial

Pasal 30

Bentuk resiko sosial sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (2) meliputi :

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

Bagian Keempat
Tujuan dan Jenis Kegiatan

Paragraf 1

Tujuan

Pasal 31

- (1) Rehabilitasi sosial, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dan guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga dan kelompok masyarakat, agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial, ditujukan untuk menjadikan atau memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial agar mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin Penerima Belanja Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang minimal.
- (5) Penanggulangan kemiskinan, merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan dasar yang minimal bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Paragraf 2

Jenis

Pasal 32

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, antara lain :
 - a. pelatihan vokasional;

- b. pembinaan mental spritual;
 - c. bimbingan fisik;
 - d. pelayanan aksesibilitas;
 - e. bimbingan sosial dan konseling;
 - f. bantuan dan asistensi sosial; dan
 - g. bimbingan resosialisasi.
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, antara lain:
- a. bantuan langsung;
 - b. penyediaan aksesibilitas;
 - c. penguatan kelembagaan;
 - d. advokasi sosial; dan
 - e. bantuan hukum.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, antara lain;
- a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - b. pemberian stimulan modal;
 - c. peralatan usaha dan tempat usaha;
 - d. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - e. penataan lingkungan;
 - f. supervisi dan advokasi sosial;
 - g. penguatan keserasian sosial; dan
 - h. pendampingan.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial, asuransi kesejahteraan sosial bagi orang sakit dan orang cacat, pensiunan/veteran berupa bantuan iuran Askes.
- (5) Jenis Kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi :
- a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - b. pelayanan sosial;
 - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
 - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
 - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
 - f. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha; dan

- g. bantuan perbaikan rumah masyarakat yang tidak layak huni.
- (6) Jenis Kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan Bantuan Sosial, antara lain :
- a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan dan penampungan;
 - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana;
 - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - d. santunan duka cita;
 - e. santunan kecacatan; dan
 - f. dll.
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik dan disertai dengan kriteria yang ditetapkan oleh OPD terkait.

Bagian Kelima
Besaran Bantuan Sosial

Pasal 33

- (1) Jumlah bantuan sosial berupa uang untuk masing masing penerima paling besar Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah).
- (2) Dalam hal Bantuan Sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah Bantuan Sosial dapat diberikan melebihi batas tertinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal tertentu besaran uang bantuan sosial dapat diberikan melebihi batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan harus mendapatkan persetujuan Bupati.

Bagian Keenam

Pengajuan dan Persyaratan Usulan Bantuan Sosial

Pasal 34

- (1) Individu, keluarga dan/atau kelompok masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan kepada Bupati.
- (2) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan, sebagai berikut :
 - a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - b. bagi individu, keluarga, dan/atau kelompok masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan Kepala Dusun/Lingkungan serta diketahui oleh Kepala Desa/Lurah.
- (3) Individu dan/atau keluarga mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang tidak direncanakan kepada Bupati.
- (4) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan dengan ketentuan, sebagai berikut :
 - a. permintaan tertulis yang ditandatangani oleh individu dan/atau keluarga yang bersangkutan; dan
 - b. surat keterangan dari pejabat yang berwenang bahwa yang bersangkutan layak untuk diberikan bantuan sosial sesuai yang dimohonkan.

Pasal 35

- (1) Dalam hal usulan diajukan oleh individu dan/atau keluarga usulan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. maksud dan tujuan;
 - b. Rincian Anggaran Biaya;
 - c. nama dan alamat lembaga/kelompok masyarakat pemohon;
 - d. foto copy Kartu Tanda Penduduk; dan
 - e. surat keterangan domisili yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

- (2) Dalam hal Usulan diajukan oleh lembaga selain non pemerintah dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan persyaratan administrasi yang meliputi :
- a. akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - c. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantor penyewa; dan
 - d. salinan/foto copy rekening bank.
- (3) Dalam hal usulan diajukan oleh kelompok masyarakat selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi, meliputi:
- a. surat keterangan domisili kelompok dari desa/kelurahan setempat; dan
 - b. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan ayat (3) huruf a, b, dan c untuk Bantuan Sosial kepada lembaga non pemerintah yang bersifat non formal dan yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pasal 36

- (1) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), ayat (4) dan Pasal 35 ayat (1), disampaikan dan dicatat melalui Bagian Umum Sub Sekretariat Daerah yang melaksanakan fungsi surat masuk dan keluar pada Sekretariat Daerah.
- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat usulan kepada Bupati.
- (3) Bupati melalui Sekretaris Daerah selanjutnya menugaskan Asisten Bidang Administrasi dan Umum untuk

mendistribusikan surat usulan dan dokumen usulan Bantuan Sosial kepada OPD terkait.

- (4) OPD sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintah melakukan verifikasi dan evaluasi yang meliputi :
- a. urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Pemuda Olahraga;
 - b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan serta Rumah Sakit Umum Daerah;
 - c. urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Majene;
 - d. urusan perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan dilaksanakan oleh Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - e. urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. urusan pemberdayaan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, serta perlindungan dan jaminan sosial dilaksanakan oleh Dinas Sosial;
 - g. urusan ketenagakerjaan, energy, dan sumber daya mineral dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - h. urusan pemberdayaan perempuan dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - i. urusan ketahanan pangan dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan;
 - j. urusan lingkungan hidup dan kebersihan dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 - k. urusan administrasi kependudukan dan catatan sipil dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - l. urusan pemberdayaan masyarakat dan desa dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat

dan Desa;

- m. urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana dilaksanakan oleh Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- n. urusan perhubungan dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan;
- o. urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
- p. urusan koperasi, UKM, perdagangan dan perindustrian dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian;
- q. urusan Penanaman modal dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- r. urusan kebudayaan dan pariwisata dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- s. urusan perpustakaan dan kearsipan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- t. urusan peningkatan pendapatan daerah dilaksanakan oleh Badan Pendapatan Daerah;
- u. urusan penelitian dan IPTEK dilaksanakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan;
- v. urusan kebencanaan dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- w. urusan politik, wawasan kebangsaan dan ketahanan social budaya ekonomi dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- x. urusan kelautan dan perikanan dilaksanakan oleh Dinas Kelautan dan Perikanan;
- y. urusan pertanian, peternakan, dan perkebunan dilaksanakan oleh Dinas Pertanian, Peternakan, dan Perkebunan;
- z. urusan otonomi daerah, kewilayahan dan pemerintahan umum dilaksanakan oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah;
- aa. urusan pembinaan keagamaan, pengembangan dan kesejahteraan masyarakat dilaksanakan oleh Bagian

Kesejahteraan Masyarakat Sekretariat Daerah;

bb. urusan pelayanan kehumasan dilaksanakan oleh Bagian Humas Sekretariat Daerah;

urusan hukum dilaksanakan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah

- (5) Dalam hal usulan diserahkan langsung kepada Bupati, maka Bupati menugaskan kepada Bagian Umum Sekretariat Daerah untuk diadministrasikan dan dicatat.

Pasal 37

- (1) Kepala OPD menetapkan Tim verifikasi dan evaluasi untuk melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan usulan Bantuan Sosial.
- (2) Verifikasi dan evaluasi dilaksanakan dengan maksud sebagai berikut :
 - a. mengetahui keterkaitan usulan kegiatan yang diajukan dengan pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah;
 - b. mengetahui kesesuaian antara isi usulan beserta dokumen kelengkapan dengan keadaan yang sesungguhnya;
 - c. mengetahui kesesuaian antara harga dalam usulan dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan pemerintah kabupaten Majene atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - d. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatan yang diajukan;
 - e. memastikan bahwa usulan Bantuan Sosial yang diajukan tidak untuk membiayai kegiatan rutin kantor;
 - f. memastikan keberadaan kelompok masyarakat yang mengajukan usulan bantuan sosial ;
 - g. memastikan domisili/alamat sekretariat dari kelompok masyarakat adalah sesuai dengan yang tercantum

- dalam usulan yang diajukan; dan
- h. menjamin dokumen yang dilampirkan dalam usulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Kepala OPD menyampaikan hasil verifikasi dan evaluasi Bantuan Sosial berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Ketua TAPD.
 - (4) Ketua TAPD mendisposisi selanjutnya mendistribusikan hasil evaluasi dari OPD terkait ke DPKAD untuk dikompilasi yang selanjutnya dibahas melalui Tim TAPD dan diadministrasikan oleh OPD DPKAD.
 - (5) Ketua/Koordinator TAPD beserta Tim TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-PBS).
 - (6) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-PBS kepada Bupati.
 - (7) Bupati memberikan persetujuan atau penolakan DNC-PBS berdasarkan hasil evaluasi OPD dan pertimbangan TAPD.
 - (8) Persetujuan Bupati terhadap DNC-PBS dituangkan dalam bentuk Lembar Disposisi Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
 - (9) Rancangan KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disampaikan oleh Bupati kepada DPRD untuk dibahas dan selanjutnya disepakati menjadi KUA dan PPAS yang dituangkan dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.
 - (10) Berdasarkan Nota Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (12), SKPKD menyusun RKA-PPKD dan RKA-OPD.
 - (11) Pemerintah Daerah dapat mengalokasikan Anggaran Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebelumnya dalam RKA PPKD selama tidak melebihi pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan.
 - (12) Sedangkan Bantuan Sosial yang tidak direncanakan untuk verifikasi dan evaluasi dilakukan OPD dengan maksud

sebagai berikut :

- a. mengetahui kesesuaian antara usulan tertulis dengan keadaan yang sesungguhnya;
 - b. mengetahui kesesuaian antara harga dalam usulan dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan pemerintah daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - c. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatan yang diajukan; dan
 - d. memastikan dokumen yang dilampirkan dalam usulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (13) Apabila berdasarkan verifikasi dan evaluasi yang dilakukan oleh OPD ternyata usulan bantuan sosial belum benar dan/atau belum lengkap, maka paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan evaluasi, OPD mengembalikan usulan kepada Pemohon.
- (14) Pemohon harus menyampaikan kembali usulan yang telah dibetulkan dan/atau dilengkapi kepada OPD yang melakukan verifikasi dan evaluasi dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengembalian usulan diterima.
- (15) Apabila setelah usulan dikembalikan, pemohon tidak dapat membetulkan dan/atau melengkapi usulan Bantuan Sosial dalam batas waktu yang ditentukan, maka OPD yang melakukan verifikasi dan evaluasi menyampaikan surat penolakan kepada pemohon Bantuan Sosial yang ditandatangani oleh Kepala OPD.
- (16) Kepala OPD menyampaikan hasil verifikasi dan evaluasi Bantuan Sosial berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (17) Sekretaris Daerah menugaskan Asisten Bidang Pembangunan untuk menindaklanjuti memberikan disposisi dan mendistribusikan hasil evaluasi dari OPD

terkait tersebut ke Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk dibahas bersama dengan DPKAD dan diadministrasikan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat.

- (18) Asisten Bidang Pembangunan, DPKAD dan Bagian Kesejahteraan Rakyat memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (16) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-PBS).
- (19) Sekretaris Daerah menyampaikan hasil pertimbangan disertai Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-BPS) kepada Bupati.
- (20) Bupati memberikan persetujuan atau penolakan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-PBS) yang tidak direncanakan berdasarkan hasil evaluasi OPD dan pertimbangan Sekretaris Daerah, Asisten Bidang Pembangunan dan DPKAD.

Bagian Ketujuh Penganggaran

Pasal 38

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan dan tidak direncanakan berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-OPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis Bantuan Sosial, objek, dan rincian objek Bantuan Sosial.
- (5) OPD menganggarkan Bantuan Sosial berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan.

serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek, dan rincian objek belanja barang atau jasa yang diserahkan kepada masyarakat.

- (6) Rincian objek Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Bantuan Sosial.
- (7) Alokasi Bantuan Sosial yang tidak direncanakan dicantumkan dalam RKA PPKAD sebesar pagu anggaran yang telah ditetapkan.
- (8) Berdasarkan RKA-PPKD dan RKA-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (9) Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD untuk dibahas bersama dengan DPRD dan hasil Pembahasan dituangkan dalam dokumen persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (10) Atas dasar Persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (11) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud ayat (8) dan ayat (9) yang disampaikan ke Provinsi untuk dievaluasi.
- (12) Hasil evaluasi Provinsi dituangkan dalam Keputusan Gubernur dan selanjutnya Bupati bersama dengan DPRD melakukan penyempurnaan berdasarkan hasil evaluasi dimaksud.
- (13) hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) ditetapkan oleh Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD dan dijadikan dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (14) Bupati menetapkan Peraturan tentang Penjabaran APBD sebagai landasan operasional pelaksanaan APBD yang memuat Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis Bantuan Sosial.

Pasal 39

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (14), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA PPKD untuk belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang dan DPA OPD untuk belanja Sosial dalam bentuk barang.
- (3) Daftar nama penerima, alamat lengkap dan jumlah uang yang akan diterima oleh calon penerima bantuan sosial berupa uang, dan daftar nama penerima, alamat serta barang atau jasa yang akan diterima calon penerima bantuan sosial berupa barang dan jasa ditandatangani oleh kepala daerah sebagai dasar pemberian bantuan sosial berupa uang dan barang dan jasa.

Pasal 40

- (1) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa barang berdasarkan pada DPA-OPD.

Bagian Delapan

Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 41

- (1) Pencairan Bantuan Sosial didasarkan pada DPA-PPKD dan daftar nama, alamat dan jumlah uang yang akan diterima.
- (2) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Penerima Bantuan Sosial.
- (3) Dalam keadaan tertentu, pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme LS kepada Bendahara SKPKD dan disalurkan ke penerima Bantuan Sosial.

Pasal 42

- (1) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan dan yang tidak direncanakan berupa uang mengajukan usulan pencairan Bantuan Sosial kepada Bupati Cq. Kepala DPKAD dengan tembusan kepada OPD terkait dan Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan dilengkapi persyaratan administrasi.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana ayat (1) yang direncanakan untuk Individu dan/atau keluarga meliputi:
 - a. surat usulan pencairan Bantuan Sosial;
 - b. dokumen usulan usulan awal beserta kelengkapan yang telah disetujui;
 - c. photocopy KTP atas nama Penerima Bantuan Sosial;
 - d. photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Penerima Bantuan Sosial; dan
 - e. pakta integritas/surat pernyataan tanggungjawab.
- (3) Persyaratan administratif sebagaimana ayat (1) tidak direncanakan untuk Individu dan/atau keluarga meliputi:
 - a. surat usulan pencairan Bantuan Sosial;
 - b. salinan photocopy KTP atas nama Penerima Bantuan Sosial;
 - c. salinan photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Penerima Bantuan Sosial;
 - d. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Bantuan Sosial; dan
 - e. pakta integritas/surat pernyataan tanggungjawab.
- (4) Persyaratan administratif sebagaimana ayat (1) Bantuan Sosial yang direncanakan untuk kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah meliputi:
 - a. surat usulan pencairan Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Bantuan Sosial;
 - b. dokumen usulan usulan awal beserta kelengkapan yang telah disetujui;
 - c. salinan photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan

- pengurus;
- d. lembaga/organisasi Penerima Bantuan Sosial;
 - e. salinan photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 - f. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap lembaga/ organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/ organisasi atau sebutan lain; dan
 - g. pakta integritas/surat pernyataan tanggungjawab.
- (5) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, maka Pengguna Anggaran/PPKD memerintahkan kepada Bendahara Bantuan Sosial untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (6) Apabila Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dinyatakan lengkap, PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- (7) Apabila Surat Perintah Membayar (SPM) dinyatakan lengkap dan sesuai ketentuan, PPKD/BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (8) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 43

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

Bagian Kesembilan Penyaluran Bantuan Sosial

Pasal 44

- (1) OPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-OPD dan ketentuan peraturan perundang – undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) OPD mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang/jasa, rincian objek belanja Bantuan Sosial

barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial.

- (3) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang atau jasa dilakukan oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk kepada penerima Bantuan Sosial yang meliputi;
 - a. bagi Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas:
 - 1) berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
 - 2) photocopy KTP atas nama penerima Bantuan Sosial; dan
 - 3) surat pernyataan tanggungjawab belanja.
 - b. bagi Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas:
 - 1) berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;
 - 2) photocopy KTP atas nama kepala keluarga penerima Bantuan Sosial; dan
 - 3) surat pernyataan tanggungjawab penerima barang.
 - c. bagi Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:
 - 1) berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah penerima bantuan sosial;
 - 2) photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah penerima Bantuan Sosial; dan
 - 3) surat pernyataan tanggungjawab penerima barang.

Bagian Kesepuluh Penggunaan

Pasal 45

- (1) Penerima Bantuan Sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan

yang dicantumkan dalam usulan yang diajukan dan disetujui.

- (2) Penerima Bantuan Sosial dilarang mengalihkan uang, barang atau jasa yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kesebelas

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1

Pertanggungjawaban

Pasal 46

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

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

Paragraf 2

Pelaporan

Pasal 47

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

Pasal 48

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

Pasal 49

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

BAB IV

TIM EVALUASI USULAN

Pasal 50

- (1) Dalam rangka pelaksanaan evaluasi atas keabsahan dan kelengkapan usulan Hibah dan usulan Bantuan Sosial, Kepala OPD terkait membentuk TIM Verifikasi dan Evaluasi.

- (2) Tim Verifikasi dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penelitian persyaratan administrasi.
- (3) Hasil verifikasi dan evaluasi yang dilakukan OPD dituangkan dalam bentuk Berita Acara dan dilaporkan secara tertulis kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (4) Kepala Inspektorat Kabupaten Majene membentuk Tim untuk melakukan review terhadap RKA OPD/PPKD terkait belanja hibah dan bantuan sosial.
- (5) Hasil review yang dilakukan Inspektorat dituangkan dalam bentuk Berita Acara dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

BAB V

MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 51

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

BAB VI

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 52

- (1) Penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dapat dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

dapat berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran Hibah yang diberikan secara bertahap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Bupati melalui Sekretaris Daerah dan OPD terkait menerapkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan mengenai sanksi administratif bagi penerima Hibah ditetapkan dalam NPHD.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 53

Khusus untuk pengajuan usulan Hibah dan Bantuan Sosial pada Perubahan APBD 2017 paling lambat diterima tanggal 31 Agustus 2017.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

- (1) Dengan diberlakukannya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Majene dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Hibah dan bantuan sosial yang telah dimuat dalam APBD Tahun Anggaran 2017 harus merujuk pada peraturan ini sesuai dengan tahapan APBD.
- (3) Organisasi kemasyarakatan yang telah memiliki SKT sebelum diterbitkannya PP 58/2016 dan masih berlaku maka dinyatakan masih berlaku untuk dapat diberikan hibah yang bersumber pada APBD Kabupaten Majene.
- (4) Hal – hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan Keputusan Bupati Kabupaten Majene;

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majene
pada tanggal 4 April 2017

BUPATI MAJENE

--CAP/TTD--

H. FAHMI MASSIARA

Diundangkan di Majene
pada tanggal 4 April 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAJENE

--CAP/TTD--

H. SYAMSIAR MUCHTAR, M.

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJENE TAHUN 2016 NOMOR 18.