



SALINAN

BUPATI MANOWARI
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 53 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANOKWARI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, serta guna tertib administrasi pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang akuntabel dan transparan dalam pengelolaannya, perlu mengatur pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2097);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 7. 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);
 8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);

9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
10. 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);
11. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
12. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6139);
13. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 144);
17. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Daerah (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 Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

20. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Manokwari Tahun 2016 Nomor 8), yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Manokwari Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Manokwari.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Manokwari.
3. Bupati adalah Bupati Manokwari.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik daerah berhubung dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
7. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang

- mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD).
8. Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat kepala OPD adalah Kepala Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Manokwari selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
 9. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan Pejabat lainnya sesuai dengan Kebutuhan.
 10. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
 11. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal yang diberikan kepada OPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-OPD sebelum disepakati dengan DPRD.
 12. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran dinas/badan/kantor/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
 13. Rencana Kerja dan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat RKA-OPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran OPD.
 14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran dinas/badan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
 15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPA-OPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap OPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
 16. Pemerintah adalah instansi pemerintah pusat di Kabupaten Manokwari.
 17. Pemerintah Daerah Lainnya adalah pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota selain Pemerintah Kabupaten Manokwari.
 18. Perusahaan Daerah adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Manokwari.

19. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh warga Negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
20. Kelompok Masyarakat adalah sekelompok masyarakat yang dengan kesadaran dan keinginan sendiri bergabung untuk menjalankan sebuah kegiatan bersama.
21. Masyarakat adalah warga Kabupaten Manokwari.
22. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Perusahaan Daerah, dan/atau badan/Lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
24. Resiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
25. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam, manusia atau keduanya yang mengakibatkan korban dan penderitaan manusia, kerugian harta benda, kerusakan lingkungan, kerusakan sarana dan prasarana dan fasilitas umum serta menimbulkan gangguan terhadap tata kehidupan masyarakat.
26. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pengelolaan hibah dan bantuan sosial di Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:
 - a. Memberikan arah dalam penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD; dan
 - b. Memberikan kepastian hukum pengelolaan hibah dan bantuan sosial.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Pemberian hibah sebagaimana Pasal 3 dapat berupa uang, barang, atau jasa.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana Pasal 3 dapat berupa uang atau barang.

BAB IV
HIBAH
Bagian Kesatu
Penerima Hibah

Pasal 5

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.

- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan:
 - a. Menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pembangunan daerah sesuai kepentingan Daerah; dan
 - b. mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Hibah dapat diberikan kepada:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. pemerintah daerah lain;
 - c. badan usaha milik negara
 - d. badan usaha milik Daerah;
 - e. badan dan lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
 - f. partai politik.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa uang, barang atau jasa yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.

Pasal 7

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a diberikan:
 - a. kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah Kabupaten Manokwari;
 - b. hibah dari pemerintah daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai ketentuan peraturann perundang-undangan;

- c. kepada unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh hibah dari pemerintah daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik;
 - d. penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara; dan
 - e. hibah kepada pemerintah pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada BUMN sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c, diberikan unyuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hibah kepada perusahaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d diberikan kepada badan usaha milik daerah diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
- (5) Hibah kepada badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e diberikan kepada badan dan Lembaga, serta organisasi kemasyarakatan:
- a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati;
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya;

- d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya; dan
 - e. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f diberikan kepada partai politik, berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f diberikan dengan persyaratan paling sedikit: memiliki kepengurusan di daerah domisili;

- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
- b. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah; dan
- c. memiliki sekretariat tetap di Kabupaten Manokwari.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 9

- (1) Pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan milik negara, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Usulan hibah sebagaimana Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) harus dilengkapi dengan proposal dan ditandatangani oleh Pimpinan instansi pemerintah/pemerintah daerah lainnya/perusahaan milik negara/

perusahaan daerah/organisasi kemasyarakatan/ketua kelompok yang bersangkutan sekurang-kurangnya memuat identitas calon penerima, tujuan penggunaan, dan besaran nilai bantuan yang diajukan.

- (4) Proposal yang diajukan oleh organisasi kemasyarakatan harus dilengkapi dengan SKT dari pemerintah daerah sedangkan Proposal yang diajukan oleh kelompok/anggota masyarakat harus dilengkapi dengan surat keterangan dari Kepala Kampung/Kelurahan dan Kepala Distrik setempat.
- (5) Bupati menunjuk OPD terkait untuk melakukan verifikasi dan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai tugas dan fungsinya yaitu:
 - a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Dinas Kesehatan untuk Urusan Kesehatan;
 - c. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang untuk urusan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - d. Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan untuk urusan Lingkungan Hidup dan Pertanahan;
 - e. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah untuk urusan Industri, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. Dinas Sosial untuk urusan Sosial;
 - g. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - h. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah untuk urusan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - i. Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga untuk urusan Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga;
 - j. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung untuk urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
 - k. Dinas Perhubungan, Kelautan, dan Perikanan untuk urusan Perhubungan, Kelautan dan Perikanan; dan
 - l. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman untuk urusan Perumahan Rakyat;
 - m. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan untuk urusan Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - n. Badan Pendapatan Daerah untuk urusan Pendapatan Daerah;

- o. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana untuk urusan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana;
 - p. Sekretariat Daerah Cq. Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah untuk urusan Keagamaan;
 - q. Sekretariat Daerah Cq. Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah untuk urusan Jurnalistik dan Kewartawanan; dan
 - r. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk urusan lain yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (6) Kepala OPD terkait sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) membentuk Tim Verifikasi guna melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan bukti dari pengajuan Proposal.
 - (7) Format evaluasi dan verifikasi yang dilakukan oleh OPD sebagaimana Lampiran II Peraturan Bupati ini.
 - (8) Hasil evaluasi dan verifikasi disampaikan kepada Bupati melalui TAPD sebagaimana Lampiran III.
 - (9) TAPD memberi pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan Prioritas dan Kemampuan Keuangan Daerah.
 - (10) Rekomendasi Kepala OPD terkait dan pertimbangan TAPD dimaksud dalam ayat (9) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
 - (11) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (10), meliputi anggaran hibah berupa uang, barang, dan/atau jasa.

Pasal 10

- (1) Hibah berupa uang, barang, dan jasa dicantumkan dalam RKA-OPD.
- (2) RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Hibah berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, objek belanja hibah serta rincian objek dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan belanja hibah pada OPD.
- (2) Hibah berupa barang dan jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan yang diuraikan dalam jenis belanja barang atau jasa, objek

belanja hibah barang dan jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian objek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada OPD.

- (3) Rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dicantumkan nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah.

Pasal 12

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah dalam Lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Format Lampiran III Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 13

Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang, barang, dan jasa didasarkan pada DPA-OPD.

Pasal 14

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima hibah.
- (2) Bupati dapat memberi wewenang kepada Kepala OPD terkait untuk menandatangani NPHD.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pemberi dan penerima;
 - b. Tujuan pemberian;
 - c. Besaran/rincian penggunaan dana yang diterima;
 - d. Hak dan kewajiban;
 - e. Tata cara penyaluran/penyerahan; dan
 - f. Tata cara pelaporan dan pertanggungjawaban.

- (4) Bupati mendelegasikan kewenangan penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala OPD terkait yang melakukan verifikasi dan evaluasi usulan hibah.
- (5) Dikecualikan pada Sekretariat Daerah penandatanganan NPHD dapat dilakukan oleh Kepala Bagian terkait yang melakukan verifikasi dan evaluasi usulan hibah.
- (6) Format NPDH sebagaimana Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Penyaluran/penyerahan hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (2) Pencairan hibah dilakukan oleh PPKAD berdasarkan surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari OPD.
- (3) Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri:
 - a. Nomor rekening bank penerima hibah;
 - b. Pakta integritas dari penerima hibah/bantuan sosial yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD/bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai usulan dan dituangkan dalam bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
 - c. Kwitansi tanda terima;
 - d. Surat pernyataan tanggungjawab belanja; dan
 - e. NPHD.
- (4) Format surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran VI Peraturan Bupati ini.
- (5) Pencairan hibah dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) melalui transfer uang dari rekening Kas Daerah ke rekening penerima hibah.
- (6) Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebagaimana Lampiran VII Peraturan Bupati.

Pasal 16

- (1) Pemberian hibah dilakukan bertahap sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian hibah dengan nilai sebesar 50 (lima puluh) juta ke bawah pencairannya dapat dilakukan sekali.
- (3) Pemberian hibah dengan nilai diatas 50 juta dicairkan dalam 2 (dua) tahap.
- (4) Pencairan hibah tahap pertama sebesar 60% (tujuh puluh persen).
- (5) Pencairan hibah tahap kedua sebesar 40% (tiga puluh persen) dicairkan setelah penerima hibah melakukan pertanggungjawaban hibah tahap pertama.
- (6) Dalam hal pemberian hibah untuk event-event tertentu pencairannya dapat dilakukan sekaligus.

Pasal 17

- (1) OPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) OPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja Hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Hibah.
- (3) Penyerahan hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala OPD terkait kepada penerima hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berita acara serah terima rangkap 2 (dua) bermaterai ditandatangani dan dibubuhi cap penerima hibah bagi yang berbadan hukum;
 - b. NPHD;
 - c. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja penerima hibah; dan
 - d. surat pernyataan tanggungjawab.

Pasal 18

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

Bagian Keempat
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 19

- (1) Penerima hibah adalah objek pemeriksaan yang bertanggungjawab, secara formal maupun material atas penggunaan belanja hibah yang diterimanya sehingga wajib menyimpan bukti-bukti pengeluaran terkait dengan pelaksanaan.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. untuk penggunaan belanja hibah berupa uang, meliputi:
 1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Belanja 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 tanggung jawab yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima hibah bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah berupa uang dan barang atau jasa disampaikan oleh penerima belanja hibah kepada Bupati melalui Kepala OPD paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri Buku Kas Umum dan fotokopi rekening bank yang berisi transaksi penerimaan/pengambilan penerima hibah tahun anggaran berkenaan disampaikan kepada Bupati melalui OPD terkait.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam rangkap 2 (dua) dikirim paling lambat tanggal 31 Desember dengan rincian sebagai berikut:

- a. Asli/lembar ke satu disampaikan ke OPD terkait untuk diverifikasi dan dikembalikan ke penerima hibah setelah dibubuhi cap "Telah diverifikasi" yang selanjutnya disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan; dan
 - b. Lembar kedua diarsip di OPD terkait.
- (7) Format Laporan Penggunaan hibah sebagaimana dimaksud ayat (4) tercantum pada Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui OPD terkait setiap bulannya, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya setelah dana diterima sampai dengan dana yang dikelola nihil.
- (2) Penerima hibah berupa Barang atau Jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui Kepala OPD terkait.

Pasal 21

Pertanggungjawaban OPD atas pemberian hibah meliputi:

- a. Proposal dari pemohon hibah yang telah dievaluasi dan diverifikasi oleh OPD terkait atau Tim verifikasi;
- b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Hibah;
- c. NPHD;
- d. Pakta integritas dari penerima hibah/bantuan sosial yang menyatakan bahwa hibah/bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD atau usulan;
- e. Bukti SP2D dan bukti transfer uang atas pemberian hibah;
- f. Bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa; dan
- g. Bukti/berita acara serah terima barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf f sesuai dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) PPKAD melakukan pencatatan realisasi belanja hibah berupa uang, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada penerima belanja hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (3) Realisasi belanja hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Daerah sebagaimana Lampiran X Peraturan Bupati ini.

BAB V

BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Penerima Bantuan Sosial

Pasal 23

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sesuai kemampuan Keuangan Daerah yang dilakukan secara selektif, dengan terlebih dahulu memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 24

Penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (1), meliputi:

- a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, fenomena alam, bencana alam/musibah lainnya, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan

- b. lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pasal 25

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), terdiri dari bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan KUA PPAS dan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat Resiko Sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan KUA PPAS dan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan Resiko Sosial yang lebih besar bagi individu keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang bersangkutan.
- (4) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Jumlah pagu usulan Kepala SKPD pada bantuan sosial yang direncanakan paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari pagu bantuan sosial berdasarkan usulan dari calon penerima.
- (6) Kriteria sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:
 - a. Korban Bencana;
 - b. Korban Kebakaran;
 - c. Orang Terlantar;
 - d. Sasaran Jamkesda selain Penerima Bantuan Iuran; dan
 - e. Korban resiko sosial lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan d.

Pasal 26

Bantuan Sosial bersifat tidak mengikat dan tidak wajib, kecuali dalam keadaan tertentu yang dapat berkelanjutan serta harus digunakan sesuai dengan proposal yang diajukan dan telah dianggarkan dalam APBD.

Pasal 27

- (1) Pemberian bantuan sosial 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) selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintah Daerah.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu yang memungkinkan bantuan sosial dapat diberikan secara berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa belanja bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan sosial telah 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.

Pasal 28

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, dan kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 29

- (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 langsung kepada penerima secara langsung yang terdiri dari bantuan biaya pendidikan bagi siswa miskin, orang lanjut usia, nelayan/petani miskin, bantuan biaya berobat orang miskin, orang cacat berat dan orang terlantar.
- (3) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima yang terdiri dari bantuan operasional sekolah, bantuan perahu untuk nelayan miskin,

bantuan makanan dan pakaian untuk yatim piatu dan atau tuna susila, bantuan ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu, bantuan bibit tanaman untuk petani miskin.

Pasal 30

Ketentuan mengenai pelaksanaan pemberian bantuan sosial yang direncanakan diatur dalam Peraturan Bupati masing-masing/tersendiri.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 31

- (1) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis kepada Bupati.
- (2) Bupati menunjuk OPD terkait untuk melakukan evaluasi dan verifikasi usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala OPD membentuk Tim Evaluasi atas usulan bantuan sosial.
- (4) Format Evaluasi sebagaimana tercantun pada Lampiran XI Peraturan Bupati ini.
- (5) Kepala OPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD sebagaimana tercantun dalam Lampiran XII Peraturan Bupati ini.
- (6) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 32

- (1) Kepala OPD dapat menyampaikan usulan tertulis kepada Bupati.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah diverifikasi oleh OPD Pengelola.
- (3) TAPD memberikan pertimbangan atas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 33

- (1) Rekomendasi Kepala OPD terkait dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) dan (4) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.

- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.

Pasal 34

- (1) Bantuan sosial berupa uang dan/atau barang dicantumkan dalam RKA-OPD.
- (2) RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, objek, dan rincian objek belanja berkenaan pada OPD terkait.
- (2) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja bantuan sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian objek belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada OPD.

Pasal 36

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dalam Lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Format Lampiran III Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 37

Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang berdasarkan atas DPA-OPD.

Pasal 38

- (1) Keputusan Bupati tentang daftar penerima bantuan sosial menjadi dasar penyaluran atau penyerahan bantuan sosial.
- (2) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) didasarkan pada permintaan tertulis dari individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh OPD terkait.
- (3) OPD Pengelola sebagaimana tersebut pada ayat (2) mengajukan permohonan pencairan kepada PPKD melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah untuk diterbitkan SPM.
- (4) Berdasarkan SPM tersebut disampaikan ke Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana.
- (5) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- (6) Permohonan pencairan bantuan sosial sebagaimana disertai kelengkapan administrasi berupa:
 - a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penerima bantuan sosial yang masih berlaku;
 - b. fotocopy rekening bank atas nama penerima bantuan sosial; dan
 - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan surat permohonan yang diajukan dan telah mendapatkan evaluasi dan verifikasi dari OPD terkait.
- (7) Format persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud ayat (2) tercantum pada Lampiran XIV Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

Penerima belanja bantuan sosial berupa uang, bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (6).

Pasal 40

- (1) OPD pengguna anggaran belanja bantuan sosial berupa barang melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-OPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) OPD Pengguna Anggaran belanja bantuan sosial berupa barang mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja bantuan sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada Penerima belanja bantuan sosial.
- (3) Penyerahan belanja bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh OPD Pengguna Anggaran belanja bantuan sosial kepada Penerima Belanja bantuan sosial, yang meliputi:
 - a. belanja bantuan sosial untuk individu, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 2 (dua) bermaterai Rp10.000 (sepuluh ribu rupiah), ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima;
 2. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penerima; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab penerima.
 - b. belanja bantuan sosial untuk keluarga, terdiri atas:
 1. berita Acara Serah Terima rangkap 2 (dua) bermaterai Rp10.000 (sepuluh ribu rupiah) ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima;
 2. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) kepala keluarga; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab penerima.
 - c. bagi belanja bantuan sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 2 (dua) bermaterai, Rp10.000 (sepuluh ribu rupiah) ditandatangani dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain;
 2. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua/pimpinan atau sebutan lain; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab penerima.

Bagian Keempat
Penggunaan

Pasal 41

- (1) Penerima bantuan sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan sesuai dengan yang ditetapkan dalam DPA.
- (2) Penerima bantuan sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 42

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 39.
- (2) Laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan sosial berupa uang atau barang disampaikan oleh penerima belanja bantuan sosial kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai sebagaimana format yang tercantum pada Lampiran XV.
- (3) Penerima bantuan sosial bertanggung jawab secara formal dan materiil atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterimanya.
- (4) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. laporan penggunaan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal 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.

- (5) Penerima bantuan sosial bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan dokumen penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dan huruf d.
- (7) Penyimpanan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pertanggungjawaban pemberi bantuan sosial atas pemberian belanja bantuan sosial meliputi:
 - a. permohonan dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati;
 - b. surat keterangan tanggung jawab dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 - c. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa uang; dan
 - d. berita acara serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.

Pasal 43

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atau OPD atas pemberian bantuan sosial meliputi:

- a. surat permohonan/proposal dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati yang telah dievaluasi dan diverifikasi;
- b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial atau surat persetujuan Bupati kepada penerima bantuan sosial yang direncanakan;
- c. pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
- d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang dan bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.

Pasal 44

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui Kepala OPD terkait.
- (2) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial Bupati melalui OPD terkait.

Pasal 45

- (1) Bantuan sosial berupa uang atau barang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKAD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya. Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga dan dilaporkan kepada Bupati.
- (3) Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi objek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dalam program dan kegiatan OPD terkait.

Pasal 46

- (1) PPKAD melakukan pencatatan realisasi belanja bantuan sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima belanja Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (3) Realisasi belanja bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Daerah Pemerintah Daerah.
- (4) Format konversi dan pengungkapan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VI
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 47

- (1) OPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada OPD yang membidangi fungsi pengawasan.

Pasal 48

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, terdapat penggunaan belanja hibah dan bantuan sosial, yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui penerima belanja hibah dan bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
SANKSI

Pasal 49

- (1) Penerima hibah dan bantuan sosial yang tidak menyampaikan laporan penggunaan dana hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 43, dikenai sanksi sebagaimana berikut:
 - a. apabila mekanisme pencairan secara bertahap, maka tahap berikutnya tidak dapat direalisasikan dan/atau dilakukan penundaan sampai dengan disampaikannya laporan penggunaan dana;
 - b. apabila mekanisme dengan 1 (satu) tahapan pencairan, maka sampai dengan 2 (dua) tahun anggaran berikutnya tidak berhak mendapatkan alokasi bantuan sosial maupun hibah.
- (2) Dikecualikan kepada penerima bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga tidak dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud ayat (1).

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Manokwari Nomor 20 Tahun 2020 Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Manokwari Tahun 2020 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 51

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

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 27 Mei 2021
BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

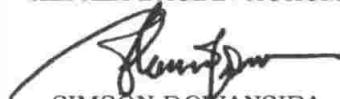
Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 27 Mei 2021
Pit. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI,

CAP/TTD

MERSIYANAH DJALIMUN

BERITA DAERAH KABUPATEN MANOKWARI TAHUN 2021 NOMOR 53

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
A.N. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
KEPALA BAGIAN HUKUM



SIMSON DOWANSIBA
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19760316 200312 1 006

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 53 TAHUN 2021
TANGGAL 27 MEI 2021

FORMAT USULAN / PROPOSAL HIBAH

KOP ORGANISASI / LEMBAGA

Manokwari,20xx

Nomor : Xxx
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Bantuan Hibah
Tahun 20xx

K e p a d a
Yth. Bupati Manokwari
Di -
Manokwari

Dengan Hormat

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

Hibah di maksud akan digunakan untuk kegiatan;

- a.
- b.
- c. dst.

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kiranya berkenan untuk dapat membantu kami dalam bentuk pemberian hibah, Sebagai bahan permohonan hibah di maksud.

Demikian Permohonan kami, atas perkenaan dan bantuan Bapak diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Pemohon
(Kepala/Ormas/LSM/Perorangan)

.....

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MANOKWARI
 NOMOR 53 TAHUN 2021
 TANGGAL 27 MEI 2021

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN
 PERMOHONAN BELANJA HIBAH

Pemohon :
 Nama :
 Alamat :
 No. Telp / HP. :

Hibah kepada:

1. Pemerintah	<input type="checkbox"/>
2. Pemerintah Daerah Lainnya	<input type="checkbox"/>
3. Perusahaan Daerah	<input type="checkbox"/>
4. Organisasi Kemasyarakatan	<input type="checkbox"/>
5. Masyarakat	<input type="checkbox"/>

Persyaratan (*) :

1	Surat Permohonan	Ada	Tidak Ada
1.1	Tanda Tangan yang berwenang	Ada	Tidak Ada
1.2	Cap	Ada	Tidak Ada
1.3	Rincian rencana penggunaan dana	Ada	Tidak Ada
2	Proposal	Ada	Tidak Ada
2.1	Latar Belakang	Ada	Tidak Ada
2.2	Maksud dan Tujuan	Ada	Tidak Ada
2.3	Hasil yang diharapkan	Ada	Tidak Ada
2.4	Lokasi Pelaksanaan	Ada	Tidak Ada
2.5	Program Kerja dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	Ada	Tidak Ada
2.6	Data Umum Organisasi / Lembaga	Ada	Tidak Ada
2.7	Alamat lengkap	Ada	Tidak Ada
2.8	Daftar Personalia Pelaksanaan dan susunan kepengurusan Lembaga / Organisasi	Ada	Tidak Ada
2.9	Rencana Anggaran Biaya	Ada	Tidak Ada
2.10	Nomor Rekening Bank yang masih berlaku	Ada	Tidak Ada
2.11	Nomor NPWP Lembaga (bagi yang diwajibkan)	Ada	Tidak Ada
2.12	Penutup.	Ada	Tidak Ada
3	Salinan/Foto copy kartu tanda penduduk (KTP) atas nama Ketua / Pimpinan / Pengurus / Kepala Daerah / Direksi*)	Ada	Tidak Ada
4	Salinan/Foto copy rekening Bank yang masih aktif atas nama instansi / lembaga / organisasi Kemasyarakatan / masyarakat	Ada	Tidak Ada
5	Surat Pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping apabila diperlukan (khusus untuk hibah kepada pemerintah, pemerintah daerah lainya dan perusahaan daerah)	Ada	Tidak Ada
6	Surat keterangan domisili Lembaga/Organisasi dari desa/kelurahan setempat di ketahui oleh Camat	Ada	Tidak Ada
7	Surat Keterangan terdaftar (SKT) bagi Organisasi Kemasyarakatan.	Ada	Tidak Ada

*) Coret yang tidak perlu

Manokwari,2021

Tim Verifikasi OPD:

- Nama / ketua :
NIP.
- Nama / Sekretaris :
NIP.
- Nama / Anggota :
NIP.

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 53 TAHUN 2021
TANGGAL 27 MEI 2021

FORMAT LAPORAN HASIL EVALUASI DAN VERIFIKASI

KOPOPD

Manokwari, 20xx

Nomor : Xxx
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Hasil Evaluasi Bantuan
Hibah Tahun 20xx

K e p a d a
Yth. Bupati Manokwari
Cq. TAPD
Di-
Manokwari

Dengan hormat,

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

Demikian rekomendasi ini kami sampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala OPD,

Nama

NIP.

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

FORMAT HASIL EVALUASI (DALAM BENTUK UANG)

HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH

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

Manokwari, 20xx

KEPALA OPD

NAMA

NIP.

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 53 TAHUN 2021
TANGGAL 27 MEI 2021

FORMAT LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
ALOKASI HIBAH BERUPA UANG

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
1			
2			
3			
dst			

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

FORMAT HASIL EVALUASI (DALAM BENTUK BARANG/JASA)

HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH

No.	NAMA CALON	URAIAN USULAN	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH UNIT	REKOMENDASI	
					JML UNIT	JML (RP)
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

Manokwari, 20xx

KEPALAOPD

NAMA

NIP.

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 53 TAHUN 2021
TANGGAL 27 MEI 2021

FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH (DALAM BENTUK UANG)

NASKAH PERJANJIAN HIBAH
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
DENGAN
.....
TENTANG
PEMBERIAN HIBAH KEPADA

NOMOR : / NPHD/20XX

Pada hari iniTanggalBulanTahun
Dua Ribu yang bertanda tangan dibawah ini :

- I., selaku Kabupaten
Manokwari yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten
Manokwari yang selanjutnya disebut Pihak Pertama;
- II., selaku ketua /Pimpinan
beralamat di KecamatanKabupaten
Manokwari untuk selanjutnya disebut sebagai pihak kedua.

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

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1). Pihak Pertama memberikan hibah dan kepada pihak kedua, berupa uang sebesar Rp.,- (Terbilang:rupiah).
- (2). Bahwa pihak kedua sanggup menggunakan dan mempertanggungjawabkan dana tersebut sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku.
- (3). Bahwa pelaksanaan hibah dari pihak pertama kepada pihak kedua dimaksud adalah bersifat sebagai bantuan yang tidak mengikat/tidak terus menerus dan tidak wajib serta harus di gunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 2

TUJUAN PEMBERIAN HIBAH

Pemberian Hibah daerah bertujuan :

- a. Menunjang kegiatanKabupaten Manokwari.
- b. Menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di daerah;
- c. Menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
- d. Meningkatkan Partisipasi dalam penyelenggaraan pengembangan daerah;

Pasal 3

DASAR HUKUM

- (1). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- (2). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (3). Peraturan Bupati Manokwari Nomor Tahun 20xx tentang tata cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Peratnggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial;
- (4). Peraturan Bupati NomorTahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Manokwari Tahun Anggaran 20xx;
- (5). Surat Keputusan Bupati Manokwari NomorTahun 20xx tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah beserta jumlah uang Tahun Anggaran 20xx;

Pasal 4

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1). Melaksanakan dan bertanggungjawab secara formil dan materil atas Penggunaan dan hibah yang diterima dari pihak pertama dengan berpedoman pada ketentuan perundang- undangan;
- (2). Pihak kedua menyampaikan Laporan penggunaan dan hibah kepada pihak pertama selambat-lambatnya tanggal 10 bulan januari tahun anggaran berikutnya;
- (3). Pihak kedua membuat laporan pertanggungjawaban dengan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan

dan disimpang serta dipergunakan oleh penerima hibah selaku objek pemeriksaan;

- (4). Apabila dalam jangka waktu yang telah ditentukan, pihak kedua tidak melaksanakan dan tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada pihak pertama, maka segala akibat yang timbul dari penyerahan hibah dana ini di tanggung sepenuhnya oleh pihak kedua, termasuk konsep krensi hukumnya.

Pasal 5

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

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

Pasal 6

LAIN – LAIN

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

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA

.....

.....

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH (DALAM BENTUK BARANG DAN JASA)

NASKAH PERJANJIAN HIBAH

ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
DENGAN

.....
TENTANG
PEMBERIAN HIBAH KEPADA,
NOMOR : / NPHD/20XX

Pada hari iniTanggalBulanTahun
Dua Ribu yang bertanda tangan dibawah ini :

- I., selaku Kabupaten Manokwari yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Manokwari yang selanjutnya disebut Pihak Pertama;
- II., selaku ketua /Pimpinan beralamat di KecamatanKabupaten Manokwari untuk selanjutnya disebut sebagai pihak kedua.

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

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1). Pihak Pertama memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa Barang dan Jasa senilaiRp.,- (Terbilang :rupiah), dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenis Barang dan Jasa	Jumlah (Unit)	Nilai (Rp)

- (2). Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di gunakan untuk..... sesuai dengan rencana penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah perjanjian Hibah Daerah ini.
- (3).Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk.....,

Pasal 2
DASARHUKUM

- (1). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- (2). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (3). Peraturan Bupati Manokwari Nomor Tahun 20xx tentang tata cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggung jawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial;
- (4). Peraturan Bupati Manokwari Nomor Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Manokwari Tahun Anggaran 20xx;
- (5). Surat Keputusan Bupati Manokwari Nomor Tahun 20xx tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah beserta jumlah barang dan jasa Tahun Anggaran 20xx.

Pasal 3
PENYALURAN BELANJA HIBAH

- (1). Penyaluran Belanja hibah berupa barang dan jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Manokwari Tahun 20xx dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2). Untuk penyaluran belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri :
 - a. Berita Acara serah terima dalam rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Kepala Daerah serta dicantumkan nama lengkap Pimpinan Instansi atau Kepala Daerah;
 - b. NPHD;
 - c. Salinan / fotocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah/nama Direksi atau sebutan lain/ketua/pimpinan Lembaga/Organisasi/Penerima Belanja Hibah; dan
 - d. Surat Pernyataan Tanggungjawab.
- (3). Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari OPD kepada PIHAK KEDUA.

- (4). PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran belanja hibah barang dan jasa dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai rencana penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4
PENGUNAAN

- (1). PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) sesuai rencana penggunaan Belanja Hibah/Proposal.
- (2). PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3). Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 dipergunakan untuk:
 1.
 2.
 3. dst

Pasal 5
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1). Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang dan jasa yang didanai dari belanja hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada rencana penggunaan/proposal dan Peraturan Perundang - undangan.
- (2). Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah berupa Barang dan Jasa kepada Bupati Manokwari melalui OPD yang disertai dokumen surat pernyataan tanggung jawab yang ditanda tangani pimpinan lembaga/organisasi.

Pasal 6
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

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

Pasal 7
LAIN- LAIN

Demikian Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHB) ini, dibuat rangkap 4 (empat), mempunyai kekuatan hukum yang sama, 2 (dua) diantaranya bermeterai cukup, masing-masing untuk Pihak pertama dan Pihak kedua.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA

.....

.....

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 53 TAHUN 2021
TANGGAL 27 MEI 2021

SURAT/NOTA PERMINTAAN PENERBITAN SPP DAN SPM
(DALAM BENTUK UANG)

KOPOPD

Manokwari,20xx

Nomor : Xxx
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permintaan SPP dan SPM Hibah

K e p a d a
Yth. PPKD Kab. Manokwari
Di-
Manokwari

Dengan hormat

Bersama ini kami sampaikan permintaan penerbitan SPP dan SPM Hibah sejumlah Rp. (Terbilang rupiah) yang diperuntukan kepada Lembaga/Yayasan/Organisasi yang disertai dengan lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat/nota permintaan ini sebagai berikut :

1. NPHD;
2. Nomor Rekening Bank Penerimaan Hibah;
3. Pakta Integritas dari Penerima Hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan disesuaikan dengan NPHD;
4. Kwitansi tanda terima
5.

Lampiran sebagaimana tersebut diatas telah diteliti dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian untuk maklum.

Kepala OPD.....

Nama

NIP

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 53 TAHUN 2021
TANGGAL 27 MEI 2021

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

(Kop / Nama Lembaga / Organisasi Pelaksana)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

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

1. Bertanggungjawab Mutlak terhadap penggunaan Belanja Hibah/Bantuan Sosial*) sebesar tersebut diatas;
2. Jumlah uang tersebut diatas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
3. Bersedia memenuhi kewajiban berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Pasal 15, 19, 34 dan 37 yang menyatakan penerima hibah / bantuan sosial yang diterimanya serta wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan yang diterimanya serta wajib menyampaikan Laporan Penggunaan kepada Kepala Daerah;
4. Laporan penggunaan dana merupakan bukti fisik yang menjadi tanggungjawab mutlak, kami selaku penerima bantuan;
5. Bersedia dan kooperatif terhadap auditor/pemeriksa yang akan melakukan pemeriksaan atas keabsahan laporan pelaksana kegiatan yang kami/saya*) sampaikan dengan menunjukkan bukti fisik atas penggunaan dana bantuan.

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

<nama kota, tanggal, bulan,
tahun>

Yang menerima

Nama : <nama lengkap/cap>

Jabatan :

Alamat :

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 53 TAHUN 2021
TANGGAL 27 MEI 2021

FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA HIBAH BAGI YANG
PENERIMANYA BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI/KELOMPOK (BERUPA UANG)
KOP BADAN/LEMBAGA

Manokwari,20xx
K e p a d a
Yth. Bupati Manokwari
Cq. Kepala PPKD
Di-
Manokwari

Nomor : Xxx
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Penggunaan Belanja Hibah
..... Tahun 20xx

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan belanja Hibah Tahun 20xx yang telah kami terima, maka bersama ini kami sampaikan laporan penggunaan dana dengan rincian sebagai berikut :

1. Realisasi Penerimaan Bantuan

Realisasi penerima hibah Tahun 20xx adalah sebesar Rp. Dana bantuan tersebut diterima melalui rekening Nomor pada Bank..... <sebutkan nama, nomor rekening dan nama bank> pada tanggal <sebutkan tanggal, bulan, tahun >

2. Realisasi Penerimaan dan penggunaan Dana

Realisasi penerimaan dana hibah Tahun 20xx sebesar Rp. Dan Penggunaan dananya sebesar Rp. sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp. Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun 20xx terlampir.

Laporan Penggunaan Belanja Hibah telah disusun sesuai dengan fakta kejadian serta bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Bukti-bukti pengeluaran yang asli disimpan oleh kami selaku penerima hibah.

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

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

PENERIMA,
<nama lengkap>.

Tembusan:
1. Kepala OPD

BUPATI MANOKWARI,
CAP/TTD
HERMUS INDOU

FORMAT RINCIAN REALISASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
(DALAM BENTUK UANG)

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

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

PENERIMA,

<nama lengkap/ Cap>

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 37

Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang berdasarkan atas DPA-OPD.

Pasal 38

- (1) Keputusan Bupati tentang daftar penerima bantuan sosial menjadi dasar penyaluran atau penyerahan bantuan sosial.
- (2) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) didasarkan pada permintaan tertulis dari individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh OPD terkait.
- (3) OPD Pengelola sebagaimana tersebut pada ayat (2) mengajukan permohonan pencairan kepada PPKD melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah untuk diterbitkan SPM.
- (4) Berdasarkan SPM tersebut disampaikan ke Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana.
- (5) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- (6) Permohonan pencairan bantuan sosial sebagaimana disertai kelengkapan administrasi berupa:
 - a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penerima bantuan sosial yang masih berlaku;
 - b. fotocopy rekening bank atas nama penerima bantuan sosial; dan
 - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan surat permohonan yang diajukan dan telah mendapatkan evaluasi dan verifikasi dari OPD terkait.
- (7) Format persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud ayat (2) tercantum pada Lampiran XIV Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

Penerima belanja bantuan sosial berupa uang, bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (6).

Pasal 40

- (1) OPD pengguna anggaran belanja bantuan sosial berupa barang melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-OPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) OPD Pengguna Anggaran belanja bantuan sosial berupa barang mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja bantuan sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada Penerima belanja bantuan sosial.
- (3) Penyerahan belanja bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh OPD Pengguna Anggaran belanja bantuan sosial kepada Penerima Belanja bantuan sosial, yang meliputi:
 - a. belanja bantuan sosial untuk individu, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 2 (dua) bermaterai Rp10.000 (sepuluh ribu rupiah), ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima;
 2. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penerima; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab penerima.
 - b. belanja bantuan sosial untuk keluarga, terdiri atas:
 1. berita Acara Serah Terima rangkap 2 (dua) bermaterai Rp10.000 (sepuluh ribu rupiah) ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima;
 2. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) kepala keluarga; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab penerima.
 - c. bagi belanja bantuan sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 2 (dua) bermaterai, Rp10.000 (sepuluh ribu rupiah) ditandatangani dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain;
 2. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua/pimpinan atau sebutan lain; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab penerima.

Bagian Keempat
Penggunaan

Pasal 41

- (1) Penerima bantuan sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan sesuai dengan yang ditetapkan dalam DPA.
- (2) Penerima bantuan sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 42

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 39.
- (2) Laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan sosial berupa uang atau barang disampaikan oleh penerima belanja bantuan sosial kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai sebagaimana format yang tercantum pada Lampiran XV.
- (3) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterimanya.
- (4) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. laporan penggunaan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal 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.

- (5) Penerima bantuan sosial bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan dokumen penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dan huruf d.
- (7) Penyimpanan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pertanggungjawaban pemberi bantuan sosial atas pemberian belanja bantuan sosial meliputi:
 - a. permohonan dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati;
 - b. surat keterangan tanggung jawab dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 - c. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa uang; dan
 - d. berita acara serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.

Pasal 43

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atau OPD atas pemberian bantuan sosial meliputi:

- a. surat permohonan/proposal dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati yang telah dievaluasi dan diverifikasi;
- b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial atau surat persetujuan Bupati kepada penerima bantuan sosial yang direncanakan;
- c. pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
- d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang dan bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.

Pasal 44

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui Kepala OPD terkait.
- (2) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial Bupati melalui OPD terkait.

Pasal 45

- (1) Bantuan sosial berupa uang atau barang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKAD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya. Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga dan dilaporkan kepada Bupati.
- (3) Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi objek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dalam program dan kegiatan OPD terkait.

Pasal 46

- (1) PPKAD melakukan pencatatan realisasi belanja bantuan sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima belanja Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (3) Realisasi belanja bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Daerah Pemerintah Daerah.
- (4) Format konversi dan pengungkapan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VI
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 47

- (1) OPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada OPD yang membidangi fungsi pengawasan.

Pasal 48

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, terdapat penggunaan belanja hibah dan bantuan sosial, yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui penerima belanja hibah dan bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
SANKSI

Pasal 49

- (1) Penerima hibah dan bantuan sosial yang tidak menyampaikan laporan penggunaan dana hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 43, dikenai sanksi sebagaimana berikut:
 - a. apabila mekanisme pencairan secara bertahap, maka tahap berikutnya tidak dapat direalisasikan dan/atau dilakukan penundaan sampai dengan disampaikannya laporan penggunaan dana;
 - b. apabila mekanisme dengan 1 (satu) tahapan pencairan, maka sampai dengan 2 (dua) tahun anggaran berikutnya tidak berhak mendapatkan alokasi bantuan sosial maupun hibah.
- (2) Dikecualikan kepada penerima bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga tidak dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud ayat (1).

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Manokwari Nomor 20 Tahun 2020 Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Manokwari Tahun 2020 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 51

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

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 27 Mei 2021
BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 27 Mei 2021
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI,

CAP/TTD

MERSIYANAH DJALIMUN

BERITA DAERAH KABUPATEN MANOKWARI TAHUN 2021 NOMOR 53

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
A.N. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
KEPALA BAGIAN HUKUM



SIMSON DOWANSIBA
PEMBINA TINGKAT I

NIP. 19760316200312 1006

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 53 TAHUN 2021
TANGGAL 27 MEI 2021

FORMAT USULAN / PROPOSAL HIBAH

KOP ORGANISASI / LEMBAGA

Manokwari,20xx

Nomor : Xxx
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Bantuan Hibah
Tahun 20xx

K e p a d a
Yth. Bupati Manokwari
Di-
Manokwari

Dengan Hormat

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

Hibah di maksud akan digunakan untuk kegiatan;

- a.
- b.
- c. dst.

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kiranya berkenan untuk dapat membantu kami dalam bentuk pemberian hibah, Sebagai bahan permohonan hibah di maksud.

Demikian Permohonan kami, atas perkenaan dan bantuan Bapak diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Pemohon
(Kepala/Ormas/LSM/Perorangan)

.....
BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MANOKWARI
 NOMOR 53 TAHUN 2021
 TANGGAL 27 MEI 2021

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN
 PERMOHONAN BELANJA HIBAH

Pemohon :
 Nama :
 Alamat :
 No. Telp / HP. :

Hibah kepada:

1. Pemerintah	<input type="checkbox"/>
2. Pemerintah Daerah Lainnya	<input type="checkbox"/>
3. Perusahaan Daerah	<input type="checkbox"/>
4. Organisasi Kemasyarakatan	<input type="checkbox"/>
5. Masyarakat	<input type="checkbox"/>

Persyaratan (*) :

1	Surat Permohonan	Ada	Tidak Ada
1.1	Tanda Tangan yang berwenang	Ada	Tidak Ada
1.2	Cap	Ada	Tidak Ada
1.3	Rincian rencana penggunaan dana	Ada	Tidak Ada
2	Proposal	Ada	Tidak Ada
2.1	Latar Belakang	Ada	Tidak Ada
2.2	Maksud dan Tujuan	Ada	Tidak Ada
2.3	Hasil yang diharapkan	Ada	Tidak Ada
2.4	Lokasi Pelaksanaan	Ada	Tidak Ada
2.5	Program Kerja dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	Ada	Tidak Ada
2.6	Data Umum Organisasi / Lembaga	Ada	Tidak Ada
2.7	Alamat Lengkap	Ada	Tidak Ada
2.8	Daftar Personalia Pelaksanaan dan susunan kepengurusan Lembaga / Organisasi	Ada	Tidak Ada
2.9	Rencana Anggaran Biaya	Ada	Tidak Ada
2.10	Nomor Rekening Bank yang masih berlaku.	Ada	Tidak Ada
2.11	Nomor NPWP Lembaga (bagi yang diwajibkan)	Ada	Tidak Ada
2.12	Penutup	Ada	Tidak Ada
3	Salinan/Foto copy kartu tanda penduduk (KTP) atas nama Ketua/Pimpinan / Pengurus/Kepala Daerah/Direksi*)	Ada	Tidak Ada
4	Salinan/ Foto copy rekening Bank yang masih aktif atas nama instansi / lembaga / organisasi Kemasyarakatan/ masyarakat	Ada	Tidak Ada
5	Surat Pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping apabila diperlukan (khusus untuk hibah kepada pemerintah, pemerintah daerah lainnya dan perusahaan daerah)	Ada	Tidak Ada
6	Surat keterangan domisili Lembaga/Organisasi dari desa/kelurahan setempat di ketahui oleh Camat.	Ada	Tidak Ada
7	Surat Keterangan terdaftar (SKT) bagi Organisasi Kemasyarakatan.	Ada	Tidak Ada

*) Coret yang tidak perlu

Manokwari,2021

Tim Verifikasi OPD:

1. Nama / ketua :
 NIP.
 2. Nama / Sekretaris :
 NIP.
 3. Nama / Anggota :
 NIP.

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 53 TAHUN 2021
TANGGAL 27 MEI 2021

FORMAT LAPORAN HASIL EVALUASI DAN VERIFIKASI

KOPOPD

Manokwari, 20xx

Nomor : Xxx
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Hasil Evaluasi Bantuan
Hibah Tahun 20xx

K e p a d a
Yth. Bupati Manokwari
Cq. TAPD
Di-
Manokwari

Dengan hormat,

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

Demikian rekomendasi ini kami sampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala OPD,

Nama

NIP.

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

FORMAT HASIL EVALUASI (DALAM BENTUK UANG)

HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH

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

Manokwari, 20xx

KEPALAOPD

NAMA

NIP.

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

FORMAT HASIL EVALUASI (DALAM BENTUK BARANG/JASA)

HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH

No.	NAMA CALON	URAIAN USULAN	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH UNIT	REKOMENDASI	
					JML UNIT	JML (RP)
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

Manokwari, 20xx

KEPALAOPD

NAMA

NIP.

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 53 TAHUN 2021
TANGGAL 27 MEI 2021

FORMAT LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
ALOKASI HIBAH BERUPA UANG

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
1			
2			
3			
dst			

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 53 TAHUN 2021
TANGGAL 27 MEI 2021

FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH (DALAM BENTUK UANG)

NASKAH PERJANJIAN HIBAH
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
DENGAN

.....
TENTANG

PEMBERIAN HIBAH KEPADA

NOMOR: / NPHD/20XX

Pada hari iniTanggalBulanTahun
Dua Ribu yang bertanda tangan dibawah ini :

- I., selaku Kabupaten
Manokwari yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten
Manokwari yang selanjutnya disebut Pihak Pertama;
- II., selaku ketua /Pimpinan
beralamat di KecamatanKabupaten
Manokwari untuk selanjutnya disebut sebagai pihak kedua.

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

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1). Pihak Pertama memberikan hibah dan kepada pihak kedua, berupa uang sebesar Rp.,- (Terbilang:rupiah).
- (2). Bahwa pihak kedua sanggup menggunakan dan mempertanggungjawabkan dana tersebut sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku.
- (3). Bahwa pelaksanaan hibah dari pihak pertama kepada pihak kedua dimaksud adalah bersifat sebagai bantuan yang tidak mengikat/tidak terus menerus dan tidak wajib serta harus di gunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 2

TUJUAN PEMBERIAN HIBAH

Pemberian Hibah daerah bertujuan :

- a. Menunjang kegiatanKabupaten Manokwari.
- b. Menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di daerah;
- c. Menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
- d. Meningkatkan Partisipasi dalam penyelenggaraan pengembangan daerah;

Pasal 3

DASAR HUKUM

- (1). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- (2). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (3). Peraturan Bupati Manokwari Nomor Tahun 20xx tentang tata cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Peratnggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial;
- (4). Peraturan Bupati NomorTahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Manokwari Tahun Anggaran 20xx;
- (5). Surat Keputusan Bupati Manokwari NomorTahun 20xx tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah beserta jumlah uang Tahun Anggaran 20xx;

Pasal 4

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1). Melaksanakan dan bertanggungjawab secara formil dan materil atas Penggunaan dan hibah yang diterima dari pihak pertama dengan berpedoman pada ketentuan perundang- undangan;
- (2). Pihak kedua menyampaikan Laporan penggunaan dan hibah kepada pihak pertama selambat-lambatnya tanggal 10 bulan januari tahun anggaran berikutnya;
- (3). Pihak kedua membuat laporan pertanggungjawaban dengan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan

dan disimpang serta dipergunakan oleh penerima hibah selaku objek pemeriksaan;

- (4). Apabila dalam jangka waktu yang telah ditentukan, pihak kedua tidak melaksanakan dan tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada pihak pertama, maka segala akibat yang timbul dari penyerahan hibah dana ini di tanggung sepenuhnya oleh pihak kedua, termasuk konsep krensi hukumnya.

Pasal 5

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

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

Pasal 6

LAIN - LAIN

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

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA

.....

.....

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH (DALAM BENTUK BARANG DAN JASA)

NASKAH PERJANJIAN HIBAH

ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
DENGAN

.....
TENTANG
PEMBERIAN HIBAH KEPADA
NOMOR : / NPHD/20XX

Pada hari iniTanggalBulanTahun
Dua Ribu yang bertanda tangan dibawah ini:

- I., selaku Kabupaten Manokwari
yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Manokwari
yang selanjutnya disebut Pihak Pertama;
- II., selaku ketua /Pimpinan
beralamat di KecamatanKabupaten
Manokwari untuk selanjutnya disebut sebagai pihak kedua.

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

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1). Pihak Pertama memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa Barang dan Jasa senilaiRp.,- (Terbilang :rupiah), dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Barang dan Jasa	Jumlah (Unit)	Nilai (Rp)

- (2). Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di digunakan untuk..... sesuai dengan rencana penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah perjanjian Hibah Daerah ini.
- (3).Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk.....,

Pasal 2
DASAR HUKUM

- (1). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- (2). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (3). Peraturan Bupati Manokwari Nomor Tahun 20xx tentang tata cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggung jawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial;
- (4). Peraturan Bupati Manokwari Nomor Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Manokwari Tahun Anggaran 20xx;
- (5). Surat Keputusan Bupati Manokwari Nomor Tahun 20xx tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah beserta jumlah barang dan jasa Tahun Anggaran 20xx.

Pasal 3
PENYALURAN BELANJA HIBAH

- (1). Penyaluran Belanja hibah berupa barang dan jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Manokwari Tahun 20xx dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2). Untuk penyaluran belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri :
 - a. Berita Acara serah terima dalam rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Kepala Daerah serta dicantumkan nama lengkap Pimpinan Instansi atau Kepala Daerah;
 - b. NPHD;
 - c. Salinan / fotocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah/nama Direksi atau sebutan lain/ketua/pimpinan Lembaga/Organisasi/Penerima Belanja Hibah; dan
 - d. Surat Pernyataan Tanggungjawab.
- (3). Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari OPD kepada PIHAK KEDUA.

- (4). PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran belanja hibah barang dan jasa dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai rencana penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4
PENGUNAAN

- (1). PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) sesuai rencana penggunaan Belanja Hibah/Proposal.
- (2). PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3). Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 dipergunakan untuk:
 1.
 2.
 3. dst

Pasal 5
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1). Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang dan jasa yang didanai dari belanja hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada rencana penggunaan/proposal dan Peraturan Perundang - undangan.
- (2). Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah berupa Barang dan Jasa kepada Bupati Manokwari melalui OPD yang disertai dokumen surat pernyataan tanggung jawab yang ditanda tangani pimpinan lembaga/organisasi.

Pasal 6
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

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

Pasal 7
LAIN – LAIN

Demikian Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHB) ini, dibuat rangkap 4 (empat), mempunyai kekuatan hukum yang sama, 2 (dua) diantaranya bermeterai cukup, masing-masing untuk Pihak pertama dan Pihak kedua.

PIHAK PERTAMA,

PIHAKKEDUA

.....

.....

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 53 TAHUN 2021
TANGGAL 27 MEI 2021

SURAT/NOTA PERMINTAAN PENERBITAN SPP DAN SPM
(DALAM BENTUK UANG)

KOPOPD

Manokwari,20xx

Nomor : Xxx
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permintaan SPP dan SPM Hibah

K e p a d a
Yth. PPKD Kab. Manokwari
Di -
Manokwari

Dengan hormat

Bersama ini kami sampaikan permintaan penerbitan SPP dan SPM Hibah sejumlah Rp. (Terbilang rupiah) yang diperuntukan kepada Lembaga/Yayasan/Organisasi yang disertai dengan lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat/nota permintaan ini sebagai berikut :

1. NPHD;
2. Nomor Rekening Bank Penerimaan Hibah;
3. Pakta Integritas dari Penerima Hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan disesuaikan dengan NPHD;
4. Kwitansi tanda terima
5.

Lampiran sebagaimana tersebut diatas telah diteliti dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian untuk maklum.

Kepala OPD.....

Nama
NIP

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 53 TAHUN 2021
TANGGAL 27 MEI 2021

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

(Kop/Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

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

1. Bertanggungjawab Mutlak terhadap penggunaan Belanja Hibah/Bantuan Sosial*) sebesar tersebut diatas;
2. Jumlah uang tersebut diatas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
3. Bersedia memenuhi kewajiban berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Pasal 15, 19, 34 dan 37 yang menyatakan penerima hibah / bantuan sosial yang diterimanya serta wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan yang diterimanya serta wajib menyampaikan Laporan Penggunaan kepada Kepala Daerah;
4. Laporan penggunaan dana merupakan bukti fisik yang menjadi tanggungjawab mutlak, kami selaku penerima bantuan;
5. Bersedia dan kooperatif terhadap auditor/pemeriksa yang akan melakukan pemeriksaan atas keabsahan laporan pelaksana kegiatan yang kami/saya*) sampaikan dengan menunjukkan bukti fisik atas penggunaan dana bantuan.

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

<nama kota, tanggal, bulan,
tahun>

Yang menerima

Nama : <nama lengkap/cap>
Jabatan :
Alamat :

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 53 TAHUN 2021
TANGGAL 27 MEI 2021

FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA HIBAH BAGI YANG
PENERIMANYA BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI/KELOMPOK (BERUPA UANG)
KOP BADAN/LEMBAGA

Manokwari, 20xx
Ke p a d a
Yth. Bupati Manokwari
Cq. Kepala PPKD
Di-
Manokwari

Nomor : Xxx
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Penggunaan Belanja Hibah
..... Tahun 20xx

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan belanja Hibah Tahun 20xx yang telah kami terima, maka bersama ini kami sampaikan laporan penggunaan dana dengan rincian sebagai berikut :

1. Realisasi Penerimaan Bantuan

Realisasi penerima hibah Tahun 20xx adalah sebesar Rp. Dana bantuan tersebut diterima melalui rekening Nomor pada Bank <sebutkan nama, nomor rekening dan nama bank> pada tanggal <sebutkan tanggal, bulan, tahun >

2. Realisasi Penerimaan dan penggunaan Dana

Realisasi penerimaan dana hibah Tahun 20xx sebesar Rp. Dan Penggunaan dananya sebesar Rp. sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp. Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun 20xx terlampir.

Laporan Penggunaan Belanja Hibah telah disusun sesuai dengan fakta kejadian serta bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Bukti-bukti pengeluaran yang asli disimpan oleh kami selaku penerima hibah.

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

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

PENERIMA,
<nama lengkap>.

Tembusan:
1. Kepala OPD

BUPATI MANOKWARI,
CAP/TTD
HERMUS INDOU

FORMAT RINCIAN REALISASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
(DALAM BENTUK UANG)

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

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

PENERIMA,

<nama lengkap/ Cap>

FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA HIBAH BAGI YANG
PENERIMANYA BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI/KELOMPOK (BARANG DAN
JASA)

KOP BADAN/LEMBAGA

Nomor : Xxx
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Penggunaan Belanja Hibah Tahun 20xx

Manokwari,.....20xx
K e p a d a
Yth. Bupati Manokwari
Cq .Kepala OPD
Di-
Manokwari

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan belanja Hibah berupa barang dan jasa Tahun 20xx yang telah kami terima, maka bersama ini kami sampaikan laporan penggunaan dana dimaksud untuk penggunaan pengadaan/pembelian sebanyakunit dengan nilai Rp..... (..... Rupiah).

Bantuan tersebut yang kami terma telah digunakan sesuai dengan peruntukannya sebagaimana NPHD.

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

PENERIMA,
<nama lengkap>.

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 53 TAHUN 2021
TANGGAL 27 MEI 2021

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG DAN JASA
KOPOPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG DAN JASA

Nomor:

Pada hari ini tanggal tahun, bertempat di berdasarkan keputusan Bupati Manokwari Nomor tanggal tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah beserta jumlah barang dan jasa Tahun Anggaran 20xx, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Kepala OPD, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Manokwari yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Ketua / Anggota / Masyarakat yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang sebanyakUnit dengan nilai sebesar Rp. (.....Rupiah) diserahkan kepada PIHAK KEDUA.

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
KEPALAOPD

PIHAK KEDUA,
KETUA LEMBAGA

NAMA
NIP

NAMA

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI MANOKWARI
 NOMOR 53 TAHUN 2021
 TANGGAL 27 MEI 2021

FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN HIBAH BERUPA BARANG
 DAN/ATAU JASA

A. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN OPD

PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
 OPD
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER

(Dalam Rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pendapatan pajak daerah			
1.1.2	Pendapatan retribusi daerah			
1.1.3	Pendapatan hasil pengelolaan Kekayaan daerah yang Dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
	Jumlah			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.2	Belanja Langsung			
2.2.1	Belanja Pegawai			
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa			
	- Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
	- Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
	- Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah			
	Surplus / (Defisit)			

B. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD:

PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER
(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran Setelah	Realisasi	Lebih
1	Pendapatan			
1.2	Dana Perimbangan			
1.2.1	Dana Bagi Hasil			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam			
1.2.2	Dana Alokasi Umum			
1.2.3	Dana Alokasi Khusus			
1.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Dana Darurat			
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya			
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus			
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya			
	Jumlah Pendapatan			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Bunga			
2.1.3	Belanja subsidi			
2.1.4	Belanja Hibah			
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.6	Belanja Bagi Hasil			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
2.1.8	Belanja Tidak Terduga			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah Belanja SURPLUS/(DEFISIT)			
3.	Pembiayaan Daerah			
3.1	Penerimaan Pembiayaan Daerah			
3.1.1	Penggunaan SilPA			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah Penerimaan			
3.2	Pengeluaran Pembiayaan Daerah			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi)			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah Pengeluaran			
	Pembiayaan Neto			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)			

C. FORMAT KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN
PEMERINTAH DAERAH

KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN
KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian	SATKER 1	SATKER 2	PPKD	Gabungan
1	Pendapatan				
2	Pendapatan Asli Daerah				
3	Pendapatan pajak daerah	xxx	xxx		Xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx	xxx		Xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx	xxx		Xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx		Xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx		Xxx
8	Dana perimbangan			xxx	Xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah			xxx	Xxx
10	Jumlah pendapatan	xxx	xxx	xxx	Xxx
11	Belanja				
12	Belanja Tidak Langsung	xxx	xxx	xxx	Xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	Xxx
12.3	Bunga			xxx	Xxx
12.4	Subsidi			xxx	Xxx
12.5	Hibah			xxx	Xxx
12.6	Bantuan Sosial			xxx	Xxx
13	Belanja Langsung	xxx	xxx		Xxx
	Belanja pegawai	xxx	xxx		Xxx
	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx		Xxx
	1) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	xx		xx
	2) Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	xx		xx
	3) Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial				
	Belanja modal	xxx	xxx		Xxx
14	Jumlah belanja	xxx	xxx	xxx	Xxx
15	Surplus / defisit	xxx	xxx	xxx	Xxx
16	Pembiayaan daerah				
17	Penerimaan pembiayaan			xxx	Xxx
18	Pengeluaran pembiayaan			xxx	Xxx
19	Pembiayaan neto			xxx	Xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)			xxx	Xxx

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUSINDOU

LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI MANOKWARI
 NOMOR 53 TAHUN 2021
 TANGGAL 27 MEI 2021

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN
 PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Pemohon :
 Nama :
 Alamat :
 No. Telp / HP. :

Hibah kepada:

1. Individu	<input type="checkbox"/>
2. Keluarga	<input type="checkbox"/>
3. Masyarakat	<input type="checkbox"/>
4. Lembaga Non Pemerintah	<input type="checkbox"/>

Persyaratan (*):

1	Surat Permohonan	Ada	Tidak Ada
1.1	Tanda Tangan yang Pemohon	Ada	Tidak Ada
1.2	Cap (Khusus Badan/Lembaga)	Ada	Tidak Ada
1.3	Rincian rencana penggunaan dana	Ada	Tidak Ada
1.4	Maksud dan tujuan penggunaan (Individu dan keluarga).	Ada	Tidak Ada
1.5	Identitas Lengkap pemohon (Individu dan keluarga).	Ada	Tidak Ada
2	Proposal	Ada	Tidak Ada
2.1	Latar Belakang	Ada	Tidak Ada
2.2	Maksud dan Tujuan	Ada	Tidak Ada
2.3	Hasil yang di harapkan	Ada	Tidak Ada
2.4	Lokasi Pelaksanaan	Ada	Tidak Ada
2.5	Program Kerja dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	Ada	Tidak Ada
2.6	Data Umum Organisasi / Lembaga	Ada	Tidak Ada
2.7	Alamat Lengkap	Ada	Tidak Ada
2.8	Daftar Personalia Pelaksanaan dan susunan kepengurusan	Ada	Tidak Ada
2.9	Kelompok / Lembaga	Ada	Tidak Ada
2.10	Rencana Anggaran biaya	Ada	Tidak Ada
2.11	Nomor Rekening bank yang masih berlaku.	Ada	Tidak Ada
2.12	Nomor NPWP Lembaga (bagi yang diwajibkan)	Ada	Tidak Ada
2.13	Penutup.	Ada	Tidak Ada
3	Salinan/Fotocopy kartu tanda penduduk (KTP), kartu keluarga yang masih berlaku atas nama pemohon bantuan sosial	Ada	Tidak Ada
4	Salinan/Fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama pemohon bantuan sosial	Ada	Tidak Ada
5	Surat keterangan domisili pemohon bantuan sosial dari Kampung/keurahan setempat diketahui oleh kepala Dis trik.	Ada	Tidak Ada
6	Salinan / fotocopy Akta Lembaga	Ada	Tidak Ada
7	Surat keterangan tidak mampu (untuk penanggulangan kemiskinan, bantuan berobat, bantuan lanjut usia / jompo)	Ada	Tidak Ada
8	Surat rujukan dari Puskesmas/ RS UD (bantuan berobat)	Ada	Tidak Ada
9	Salinan / foto copy kartu Jamkesmas/Jamkesda (bantuan berobat)	Ada	Tidak Ada
10	Persyaratan lain yang di tentukan oleh OPD terkait.	Ada	Tidak Ada

*) Coret yang tidak perlu

Manokwari,2021

Tim Verifikasi OPD:

1. Nama / ketua :
2. Nama / Sekretaris :
3. Nama / Anggota :

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 53 TAHUN 2021
TANGGAL 27 MEI 2021

FORMAT LAPORAN HASIL EVALUASI DAN VERIFIKASI

KOPOPD

Manokwari, 20xx

Nomor : Xxx
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Hasil Evaluasi Bantuan
Sosial Tahun 20xx

K e p a d a
Yth. Bupati Manokwari
Cq. TAPD
Di-
Manokwari

Dengan hormat,

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

Demikian rekomendasi ini kami sampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala OPD,

Nama

NIP.

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

FORMAT HASIL EVALUASI (DALAM BENTUK UANG)

HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH

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

Manokwari, 20xx
KEPALA OPD

NAMA
NIP.

BUPATI MANOKWARI,
CAP/TTD
HERMUS INDOU

LAMPIRAN XIII PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 53 TAHUN 2021
TANGGAL 27 MEI 2021

FORMAT LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI BANTUAN
SOSIAL BERUPA UANG

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
Dst			

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

LAMPIRAN XIV PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 53 TAHUN 2021
TANGGAL 27 MEI 2021



BUPATI MANOKWARI

Manokwari, 2021

Nomor	:		K e p a d a
Sifat	:	Segera	Yth. Sdr. Kepala OPD
Lampiran	:		Di-
Perihal	:	Persetujuan Pencairan Dana Belanja Bantuan Sosial untuk	<u>Manokwari</u>

Memperhatikan Nota Dinas/Surat Saudara nomor tanggal, Perihal Permohonan Perstujuan Pencairan Dana pada prinsipnya kami menyetujui pencairan dana sebesar untuk diberikan kepada(nama penerima/terlampir) di Kabupaten Manokwari. Selanjutnya Saudara agar mempertanggungjawabkan penyaluran dana tersebut.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

BUPATI MANOKWARI,
ttd
HERMUS INDOU, S.IP, MH

LAMPIRAN XV PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 53 TAHUN 2021
TANGGAL 27 MEI 2021

FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA HIBAH BAGI YANG
PENERIMANYA BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI/KELOMPOK

KOP BADAN/LEMBAGA

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG
BULAN TAHUN ANGGARAN

NO.	PAGU ANGGARAN	RAB	REALISASI TRANSFER	REALISASI SPJ	SALDO
1	2	3	4	5	6 (4-5)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Dst					
	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp

Manokwari,

Kepala/Ketua

.....
BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

LAMPIRAN XVI PERATURAN BUPATI MANOKWARI
 NOMOR 53 TAHUN 2021
 TANGGAL 27 MEI 2021

FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN BANTUAN SOSIAL BERUPA
 BARANG DAN/ATAU JASA

A. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN OPD

PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
 OPD
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER

(Dalam Rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pendapatan pajak daerah			
1.1.2	Pendapatan retribusi daerah			
1.1.3	Pendapatan hasil pengelolaan Kekayaan daerah yang Dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
	Jumlah			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.2	Belanja Langsung			
2.2.1	Belanja Pegawai			
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa			
	- Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
	- Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
	- Barang/jasa selain hibah dan			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah			
	Surplus / (Defisit)			

B. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD:

PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER
(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran Setelah	Realisasi	Lebih
1	Pendapatan			
1.2	Dana Perimbangan			
1.2.1	Dana Bagi Hasil			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam			
1.2.2	Dana Alokasi Umum			
1.2.3	Dana Alokasi Khusus			
1.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Dana Darurat			
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya			
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus			
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya			
	Jumlah Pendapatan			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Bunga			
2.1.3	Belanja subsidi			
2.1.4	Belanja Hibah			
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.6	Belanja Bagi Hasil			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
2.1.8	Belanja Tidak Terduga			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah Belanja			
	SURPLUS/(DEFISIT)			
3.	Pembiayaan Daerah			
3.1	Penerimaan Pembiayaan Daerah			
3.1.1	Penggunaan SILPA			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah Penerimaan			
3.2	Pengeluaran Pembiayaan Daerah			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi)			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah Pengeluaran			
	Pembiayaan Neto			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)			

C. FORMAT KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN
PEMERINTAH DAERAH

KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN
KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian	SATKER 1	SATKER 2	PPKD	Gabungan
1	Pendapatan				
2	Pendapatan Asli Daerah				
3	Pendapatan pajak daerah	xxx	xxx		Xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx	xxx		Xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx	xxx		Xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx		Xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx		Xxx
8	Dana perimbangan			xxx	Xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah			xxx	Xxx
10	Jumlah pendapatan	xxx	xxx	xxx	Xxx
11	Belanja				
12	Belanja Tidak Langsung	xxx	xxx	xxx	Xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	Xxx
12.3	Bunga			xxx	Xxx
12.4	Subsidi			xxx	Xxx
12.5	Hibah			xxx	Xxx
12.6	Bantuan Sosial			xxx	Xxx
13	Belanja Langsung	xxx	xxx		Xxx
	Belanja pegawai	xxx	xxx		Xxx
	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx		Xxx
	1) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	xx		xx
	2) Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	xx		xx
	3) Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial				
	Belanja modal	xxx	xxx		Xxx
14	Jumlah belanja	xxx	xxx	xxx	Xxx
15	Surplus / defisit	xxx	xxx	xxx	Xxx
16	Pembiayaan daerah				
17	Penerimaan pembiayaan			xxx	Xxx
18	Pengeluaran pembiayaan			xxx	Xxx
19	Pembiayaan neto			xxx	Xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)			xxx	Xxx

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

FORMAT RINCIAN REALISASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
(DALAM BENTUK UANG)

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

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

PENERIMA,

<nama lengkap/ Cap>

FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA HIBAH BAGI YANG
PENERIMANYA BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI/KELOMPOK (BARANG DAN
JASA)

KOP BADAN/LEMBAGA

Nomor : Xxx
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Penggunaan Belanja Hibah Tahun 20xx

Manokwari,.....20xx
K e p a d a
Yth. Bupati Manokwari
Cq .Kepala OPD
Di -
Manokwari

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan belanja Hibah berupa barang dan jasa Tahun 20xx yang telah kami terima, maka bersama ini kami sampaikan laporan penggunaan dana dimaksud untuk penggunaan pengadaan/pembelian sebanyakunit dengan nilai Rp..... (..... Rupiah).

Bantuan tersebut yang kami terma telah digunakan sesuai dengan peruntukannya sebagaimana NPHD.

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

PENERIMA,
<nama lengkap>.

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 53 TAHUN 2021
TANGGAL 27 MEI 2021

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG DAN JASA
KOPOPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG DAN JASA

Nomor:

Pada hari ini tanggal tahun, bertempat di berdasarkan keputusan Bupati Manokwari Nomor tanggal tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah beserta jumlah barang dan jasa Tahun Anggaran 20xx, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Kepala OPD, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Manokwari yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Ketua / Anggota / Masyarakat yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang sebanyakUnit dengan nilai sebesar Rp. (.....Rupiah) diserahkan kepada PIHAK KEDUA.

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
KEPALA OPD

PIHAK KEDUA,
KETUA LEMBAGA

NAMA
NIP

NAMA

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI MANOKWARI
 NOMOR 53 TAHUN 2021
 TANGGAL 27 MEI 2021

FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN HIBAH BERUPA BARANG
 DAN/ATAU JASA

A. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN OPD

PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
 OPD
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER

(Dalam Rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pendapatan pajak daerah			
1.1.2	Pendapatan retribusi daerah			
1.1.3	Pendapatan hasil pengelolaan Kekayaan daerah yang Dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
	Jumlah			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.2	Belanja Langsung			
2.2.1	Belanja Pegawai			
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa			
	- Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat - Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat - Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah			
	Surplus / (Defisit)			

B. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD:

PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER
(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran Setelah	Realisasi	Lebih
1	Pendapatan			
1.2	Dana Perimbangan			
1.2.1	Dana Bagi Hasil			
1.2.1.	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam			
1.2.2	Dana Alokasi Umum			
1.2.3	Dana Alokasi Khusus			
1.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Dana Darurat			
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya			
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus			
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya			
	Jumlah Pendapatan			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Bunga			
2.1.3	Belanja subsidi			
2.1.4	Belanja Hibah			
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.6	Belanja Bagi Hasil			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
2.1.8	Belanja Tidak Terduga			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah Belanja			
	SURPLUS/(DEFISIT)			
3.	Pembiayaan Daerah			
3.1	Penerimaan Pembiayaan Daerah			
3.1.1	Penggunaan SiLPA			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah Penerimaan			
3.2	Pengeluaran Pembiayaan Daerah			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi)			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah Pengeluaran			
	Pembiayaan Neto			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)			

C. FORMAT KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN
PEMERINTAH DAERAH

KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN
KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian	SATKER 1	SATKER 2	PPKD	Gabungan
1	Pendapatan				
2	Pendapatan Asli Daerah				
3	Pendapatan pajak daerah	xxx	xxx		Xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx	xxx		Xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx	xxx		Xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx		Xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx		Xxx
8	Dana perimbangan			xxx	Xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah			xxx	Xxx
10	Jumlah pendapatan	xxx	xxx	xxx	Xxx
11	Belanja				
12	Belanja Tidak Langsung	xxx	xxx	xxx	Xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	Xxx
12.3	Bunga			xxx	Xxx
12.4	Subsidi			xxx	Xxx
12.5	Hibah			xxx	Xxx
12.6	Bantuan Sosial			xxx	Xxx
13	Belanja Langsung	xxx	xxx		Xxx
	Belanja pegawai	xxx	xxx		Xxx
	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx		Xxx
	1) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	xx		xx
	2) Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	xx		xx
	3) Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial				
	Belanja modal	xxx	xxx		Xxx
14	Jumlah belanja	xxx	xxx	xxx	Xxx
15	Surplus / defisit	xxx	xxx	xxx	Xxx
16	Pembiayaan daerah				
17	Penerimaan pembiayaan			xxx	Xxx
18	Pengeluaran pembiayaan			xxx	Xxx
19	Pembiayaan neto			xxx	Xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)			xxx	Xxx

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI MANOKWARI
 NOMOR 53 TAHUN 2021
 TANGGAL 27 MEI 2021

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN
 PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Pemohon :
 Nama :
 Alamat :
 No. Telp / HP. :

Hibah kepada:

1. Individu	<input type="checkbox"/>
2. Keluarga	<input type="checkbox"/>
3. Masyarakat	<input type="checkbox"/>
4. Lembaga Non Pemerintah	<input type="checkbox"/>

Persyaratan (*):

No	Uraian	Ada	Tidak Ada
1	Surat Permohonan	Ada	Tidak Ada
1.1	Tanda Tangan yang Pemohon	Ada	Tidak Ada
1.2	Cap (Khusus Badan/Lembaga)	Ada	Tidak Ada
1.3	Rincian rencana penggunaan dana	Ada	Tidak Ada
1.4	Maksud dan tujuan penggunaan (Individu dan keluarga)	Ada	Tidak Ada
1.5	Identitas Lengkap pemohon (Individu dan keluarga)	Ada	Tidak Ada
2	Proposal	Ada	Tidak Ada
2.1	Latar Belakang	Ada	Tidak Ada
2.2	Maksud dan Tujuan	Ada	Tidak Ada
2.3	Hasil yang di harapkan	Ada	Tidak Ada
2.4	Lokasi Pelaksanaan	Ada	Tidak Ada
2.5	Program Kerja dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	Ada	Tidak Ada
2.6	Data Umum Organisasi / Lembaga	Ada	Tidak Ada
2.7	Alamat Lengkap	Ada	Tidak Ada
2.8	Daftar Personalia Pelaksanaan dan susunan kepengurusan	Ada	Tidak Ada
2.9	Kelompok / Lembaga	Ada	Tidak Ada
2.10	Rencana Anggaran biaya	Ada	Tidak Ada
2.11	Nomor Rekening bank yang masih berlaku.	Ada	Tidak Ada
2.12	Nomor NPWP Lembaga (bagi yang diwajibkan)	Ada	Tidak Ada
2.13	Penutup.	Ada	Tidak Ada
3	Salinan/Fotocopy kartu tanda penduduk (KTP), kartu keluarga yang masih berlaku atas nama pemohon bantuan sosial	Ada	Tidak Ada
4	Salinan/ Fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama pemohon bantuan sosial	Ada	Tidak Ada
5	Surat keterangan domisili pemohon bantuan sosial dari Kampung,/kelurahan setempat diketahui oleh kepala Distrik.	Ada	Tidak Ada
6	Salinan / foto copy Akta Lembaga	Ada	Tidak Ada
7	Surat keterangan tidak mampu (untuk penanggulangan kemiskinan, bantuan berobat, bantuan lanjut usia / jompo)	Ada	Tidak Ada
8	Surat rujukan dari Puskesmas/RSUD (bantuan berobat)	Ada	Tidak Ada
9	Salinan / foto copy kartu Jamkesmas/Jamkesda (bantuan berobat)	Ada	Tidak Ada
10	Persyaratan lain yang di tentukan oleh OPD terkait.	Ada	Tidak Ada

*) Coret yang tidak perlu

Manokwari,2021

Tim Verifikasi OPD:

1. Nama / ketua :
2. Nama / Sekretaris :
3. Nama / Anggota :

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 53 TAHUN 2021
TANGGAL 27 MEI 2021

FORMAT LAPORAN HASIL EVALUASI DAN VERIFIKASI

KOPOPD

Manokwari, 20xx

Nomor : Xxx
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Hasil Evaluasi Bantuan
Sosial Tahun 20xx

K e p a d a
Yth. Bupati Manokwari
Cq. TAPD
Di-
Manokwari

Dengan hormat,

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

Demikian rekomendasi ini kami sampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala OPD,

Nama
NIP.

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

FORMAT HASIL EVALUASI (DALAM BENTUK UANG)

HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH

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

Manokwari, 20xx

KEPALA OPD

NAMA

NIP.

BUPATI MANOK WARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

LAMPIRAN XIII PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 53 TAHUN 2021
TANGGAL 27 MEI 2021

FORMAT LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI BANTUAN
SOSIAL BERUPA UANG

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
Dst			

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

LAMPIRAN XIV PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 53 TAHUN 2021
TANGGAL 27 MEI 2021



BUPATI MANOKWARI

Manokwari, 2021

Nomor	:		K e p a d a
Sifat	:	Segera	Yth. Sdr. Kepala OPD
Lampiran	:		Di -
Perihal	:	Persetujuan Pencairan Dana	<u>Manokwari</u>
		Belanja Bantuan Sosial untuk	
		

Memperhatikan Nota Dinas/Surat Saudara nomor tanggal, Perihal Permohonan Perstujuan Pencairan Dana pada prinsipnya kami menyetujui pencairan dana sebesar untuk diberikan kepada(nama penerima/terlampir) di Kabupaten Manokwari. Selanjutnya Saudara agar mempertanggung jawabkan penyaluran dana tersebut.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

BUPATI MANOKWARI,
ttd
HERMUS INDOU, S.IP, MH

LAMPIRAN XV PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 53 TAHUN 2021
TANGGAL 27 MEI 2021

FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA HIBAH BAGI YANG
PENERIMANYA BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI/KELOMPOK

KOP BADAN/LEMBAGA

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG
BULAN T A H U N A N G G A R A N

NO.	PAGU ANGGARAN	RAB	REALISASI TRANSFER	REALISASI SPJ	SALDO
1	2	3	4	5	6 (4-5)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Dst					
	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp

Manokwari,

Kepala/Ketua

.....
BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

LAMPIRAN XVI PERATURAN BUPATI MANOKWARI
 NOMOR 53 TAHUN 2021
 TANGGAL 27 MEI 2021

FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN BANTUAN SOSIAL BERUPA
 BARANG DAN/ATAU JASA

A. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN OPD

PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
 OPD
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER

(Dalam Rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pendapatan pajak daerah			
1.1.2	Pendapatan retribusi daerah			
1.1.3	Pendapatan hasil pengelolaan Kekayaan daerah yang Dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
	Jumlah			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.2	Belanja Langsung			
2.2.1	Belanja Pegawai			
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa			
	- Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
	- Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
	- Barang/jasa selain hibah dan			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah			
	Surplus / (Defisit)			

B. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD:

PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER
(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran Setelah	Realisasi	Lebih
1	Pendapatan			
1.2	Dana Perimbangan			
1.2.1	Dana Bagi Hasil			
1.2.1.	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam			
1.2.2	Dana Alokasi Umum			
1.2.3	Dana Alokasi Khusus			
1.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Dana Darurat			
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya			
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus			
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya			
	Jumlah Pendapatan			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Bunga			
2.1.3	Belanja subsidi			
2.1.4	Belanja Hibah			
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.6	Belanja Bagi Hasil			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
2.1.8	Belanja Tidak Terduga			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah Belanja			
	SURPLUS/(DEFISIT)			
3.	Pembiayaan Daerah			
3.1	Penerimaan Pembiayaan Daerah			
3.1.1	Penggunaan SiLPA			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah Penerimaan			
3.2	Pengeluaran Pembiayaan Daerah			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi)			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah Pengeluaran			
	Pembiayaan Neto			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)			

C. FORMAT KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN
PEMERINTAH DAERAH

KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN
KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian	SATKER 1	SATKER 2	PPKD	Gabungan
1	Pendapatan				
2	Pendapatan Asli Daerah				
3	Pendapatan pajak daerah	xxx	xxx		Xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx	xxx		Xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx	xxx		Xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx		Xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx		Xxx
8	Dana perimbangan			xxx	Xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah			xxx	Xxx
10	Jumlah pendapatan	xxx	xxx	xxx	Xxx
11	Belanja				
12	Belanja Tidak Langsung	xxx	xxx	xxx	Xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	Xxx
12.3	Bunga			xxx	Xxx
12.4	Subsidi			xxx	Xxx
12.5	Hibah			xxx	Xxx
12.6	Bantuan Sosial			xxx	Xxx
13	Belanja Langsung	xxx	xxx		Xxx
	Belanja pegawai	xxx	xxx		Xxx
	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx		Xxx
	1) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	xx		xx
	2) Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	xx		xx
	3) Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial				
	Belanja modal	xxx	xxx		Xxx
14	Jumlah belanja	xxx	xxx	xxx	Xxx
15	Surplus / defisit	xxx	xxx	xxx	Xxx
16	Pembiayaan daerah				
17	Penerimaan pembiayaan			xxx	Xxx
18	Pengeluaran pembiayaan			xxx	Xxx
19	Pembiayaan neto			xxx	Xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)			xxx	Xxx

BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU