



BUPATI MUKOMUKO
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 9 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring Dan Evaluasi Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 20 Tahun 2012 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 6 Tahun 2015 sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mukomuko;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3298);
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 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 92 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5275);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2);
19. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
20. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Kabupaten Mukomuko.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Mukomuko.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD atau sebutan lain adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
7. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
10. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.

11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan keijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
12. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
13. Rencana Kerja dan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran PD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat DPA-PD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap PD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
16. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
17. 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 terjadinya risiko sosial.
18. Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
19. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah selanjutnya disingkat DNCP-BH adalah dokumen yang memuat Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mukomuko.
20. Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial selanjutnya disingkat DNCP-BS adalah dokumen yang memuat Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mukomuko.
21. Daftar Penerima Belanja Hibah selanjutnya disingkat DP-BH adalah dokumen yang memuat Daftar Penerima Belanja Hibah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

22. Daftar Penerima Bantuan Sosial selanjutnya disingkat DP-BS adalah dokumen yang memuat Daftar Penerima Belanja Bantuan Sosial yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
23. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
24. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
25. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya dipersiapkan oleh PPTK.
26. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang tidak cukup didanai dari Uang Persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
27. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-PD.
28. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-PD kepada pihak ketiga.
29. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-PD karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan Uang Persediaan.
30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD.

Pasal 3

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

BAB III

HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah kepada:
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah; dan/atau
 - d. badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah 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. bersifat tidak wajib, tidak mengikat, dan;
 - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 - 1) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 2) ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
 - e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

Pasal 5

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada badan usaha milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d diberikan kepada:
 - a. badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. badan dan lembaga nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, gubernur atau bupati/wali kota;
 - c. badan dan lembaga nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangannya masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
 - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya
- (6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - b. memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah dalam rangka menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah pemberi Hibah.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.

Bagian Kedua Panganggaran

Pasal 7

- (1) Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara, badan usaha milik daerah, badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Bupati menunjuk PD terkait untuk melakukan identifikasi, verifikasi dan evaluasi usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk melaksanakan identifikasi, verifikasi dan evaluasi usulan hibah.
- (3) PD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil identifikasi, verifikasi dan evaluasi berupa berita acara beserta lampiran dan rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNCP-BH).
- (5) Hasil pertimbangan terhadap DNCP-BH sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Bupati.
- (6) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNCP-BH berdasarkan hasil pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

- (7) Persetujuan atau penolakan Bupati terhadap DNCP-BH dituangkan dalam bentuk lembar persetujuan Bupati sebagaimana tercantum dalam lampiran dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja hibah dan bantuan sosial dalam Rancangan KUA dan PPAS.
- (8) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud ayat (7) meliputi anggaran belanja hibah berupa uang, barang dan/atau jasa serta bantuan sosial.

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek belanja hibah, dan rincian obyek belanja hibah pada PPKD.
- (2) Objek belanja hibah dan rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lain;
 - c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d. Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (3) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang atau jasa dan rincian objek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada PD dan dituangkan dalam Penjabaran APBD sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 10

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

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA-PD.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan belanja hibah dengan DPA sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Kepala PD pengguna anggaran belanja hibah memberitahukan kepada penerima belanja hibah untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan pencairan sesuai dengan besaran belanja hibah yang ditetapkan dalam DPA.
- (4) Bagi PD yang melaksanakan hibah uang atau pun hibah barang diwajibkan untuk mencantumkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) sesuai dengan ketentuan instansi teknis.

Pasal 12

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan keputusan Bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Rancangan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud ayat (1) disusun dan dipersiapkan oleh PD yang melaksanakan Hibah.
- (3) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (4) Penyaluran/penyerahan hibah dari pemerintah daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (5) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Bupati atau Pejabat lain yang diberikan kewenangan oleh Bupati, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan penerima hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;

- e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan hibah.
- (3) Bupati dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD.
 - (4) Pembuatan NPHD dilakukan oleh:
 - a. Kepala PD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah selaku PPKD untuk hibah berupa uang;
 - b. Kepala PD selaku pengguna anggaran hibah untuk hibah berupa barang dan/atau jasa.
 - (5) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan b bertanggungjawab atas substansi NPHD.
 - (6) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam rangkap 4 (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup.
 - (7) Format minimal NPHD tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari bagian Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Penerima belanja hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan belanja hibah kepada Bupati melalui Kepala PD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah selaku PPKD, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi;
 - a. belanja hibah untuk pemerintah dan pemerintah daerah lainnya, terdiri dari ;
 - 1. surat permohonan belanja hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
 - 2. NPHD;
 - 3. salinan atau fotocopi kartu tanda penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala PD penerima belanja hibah;
 - 4. salinan atau fotocopi rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan atau rekening kas umum daerah lainnya;
 - 5. kuitansi Rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala PD;
 - 6. surat pernyataan tanggung jawab.

- b. belanja hibah untuk BUMN dan BUMD, terdiri dari;
 1. surat permohonan pencairan BelanjaHibahyang dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
 2. NPHD;
 3. salinan fotokopi KTP atas nama direksi atau sebutan lain BUMN dan BUMD penerima belanja hibah;
 4. salinan atau fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama perusahaan daerah atau penerima belanja hibah;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap BUMN dan BUMD serta dicantumkan nama lengkap oleh direksi atau sebutan lain;
 6. pernyataan tanggungjawab.
 - c. belanja hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan belanja hibah dilengkapi dengan rincian surat penggunaan belanja hibah yang tercantum dalam DPA;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopi KTP atas nama ketua/pimpinan/pengurus badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan penerima belanja hibah;
 4. salinan/fotocopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan;
 6. surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Kepala PD yang mengelola yang membidangi pengelola keuangan daerah selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya memerintahkan kepada bendahara pengeluaran PPKD untuk membuat surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS).
 - (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPKD PPKD menerbitkan surat perintah membayar (SPM) untuk ditandatangani Kepala PD yang mengelola yang memiliki tugas pokok dan fungsi mengelola keuangan daerah selaku PPKD.
 - (4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

- (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penerima belanja hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1).

Pasal 16

- (1) PD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-PD dan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) PD 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 belanja hibah.
- (3) Penyerahan belanja hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala PD terkait kepada penerima belanja hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. bagi Belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri atas;
 1. berita acara serah terima dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotokopi KTP atas nama pimpinan instansi atau Bupati Penerima Belanja Hibah; dan
 4. surat pernyataan tanggungjawab.
 - b. Belanja Hibah untuk BUMN dan BUMD, terdiri atas;
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap BUMN dan BUMD serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
 2. NPHD;
 3. Salinan/fotocopi KTP atas nama direksi atau sebutan lain perusahaan daerah atau perseroan;
 4. Surat pertanggungjawaban; dan
 5. Pernyataan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Belanja Hibah untuk Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan;
 2. NPHD;

3. salinan/fotokopi KTP atas nama badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan; dan
4. surat pernyataan tanggungjawab.

Pasal 17

- (1) Penerima belanja hibah wajib menggunakan hibah sesuai NPHD dan/atau Perubahan NPHD;
- (2) Penerima belanja hibah dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 18

- (1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan PD terkait.
- (2) Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui kepala PD terkait.

Pasal 19

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada PD terkait.

Pasal 20

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
 - a. laporan penggunaan hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah berupa barang/jasa.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan, melalui:
 - a. Kepala PD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah selaku PPKD untuk hibah berupa uang;

- b. Kepala PD selaku pengguna anggaran hibah untuk hibah berupa barang dan/atau jasa.
- (4) Penerima belanja hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c, disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.
- (6) Terhadap penerima hibah yang masih terdapat sisa penggunaan anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan naskah NPHD maka wajib mengembalikan ke Kas Daerah paling lambat tanggal 31 desember tahun anggaran berkenaan serta membuat laporan paling lambat tanggal 10 januari tahun anggaran berikutnya.

Pasal 21

Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian hibah meliputi:

- a. usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
- b. keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah;
- c. NPHD;
- d. Pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
- e. surat pernyataan tanggungjawab dari penerima belanja hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
- f. SPM, SP2D dan bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

Pasal 22

- (1) Laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (2) huruf a dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi:
 - a. surat pengantar yang ditujukan Kepada Bupati;
 - b. laporan kegiatan;
 - c. laporan keuangan penggunaan dana; dan
 - d. lampiran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan untuk instansi pemerintah pusat, bupati untuk pemerintah lainnya, direktur atau sebutan lain untuk BUMD dan BUMN, atau ketua/pimpinan untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan.

- (3) Format minimal laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Pasal 23

- (1) Realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Pasal 24

- (1) Realisasi hibah barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (2) Format konversi dan pengungkapan hibah berupa barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (3) Hibah yang berupa uang yang tidak tersalurkan secara penuh pada tahun anggaran berkenaan diwajibkan mengembalikan ke Kas Daerah.

BAB IV BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 25

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan belanja bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 26

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) meliputi:

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

- b. Lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lainnya berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Pasal 27

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, terdiri atas bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala PD.
- (4) Jumlah pagu usulan kepala PD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari pagu bantuan sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima.
- (5) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (6) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 28

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah Kabupaten Mukomuko.

- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Pasal 29

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 28 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 30

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. pelatihan vokasional;
 - b. pembinaan kewirausahaan;
 - c. bimbingan mental spritual;
 - d. bimbingan fisik;
 - e. pelayanan aksesibilitas;
 - f. bimbingan sosial dan konseling;
 - g. bantuan dan asistensi sosial, dan/atau bimbingan resosialisasi
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. Bantuan langsung;
 - b. penyediaan kelembagaan;
 - c. penguatan kelembagaan;
 - d. advokasi sosial; dan/atau
 - e. bantuan hukum.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. Peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - b. Pelatihan komputer;
 - c. pemberian stimulantmodal;
 - d. peralatan usaha dan tempat usaha;
 - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - f. penataan lingkungan;
 - g. penguatan keserasian sosial;dan
 - h. pendampingan.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial;
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. penyuluhan dan bimbingan sosial ;
 - b. pelayanan sosial;
 - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
 - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
 - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
 - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan
 - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan belanja Bantuan Sosial, meliputi:

- a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
 - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana;
 - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - d. santunan duka cita; dan
 - e. santunan kecacatan.
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3), (4), (5) dan (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

Pasal 31

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (3) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Pasal 32

Jumlah belanja bantuan sosial untuk masing-masing penerima ditetapkan dengan surat Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 33

- (1) Anggota/masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 menyampaikan usulan tertulis kepada Bupati.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan;
 - a. Bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap oleh pimpinan wilayah/daerah domisili; dan
 - b. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain.

Pasal 34

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang:

- a. Maksud dan tujuan penggunaan;
- b. jumlah belanja Bantuan Sosial yang dimohonkan;
- c. identitas lengkap Penerima belanja Bantuan Sosial, terdiri atas:
 1. nama lengkap;
 2. tempat/tanggal lahir.
- d. Alamat lengkap;
- e. nomor KTP;
- f. pekerjaan/aktivitas;
- g. status perkawinan; dan
- h. nomor rekening bank (bantuan sosial diatas Rp.5.000.000,00);
- i. salinan/fotokopi nomor rekening atas nama Penerima Belanja Sosial; dan
- j. salinan/fotokopi KTP yang masih berlaku.

Pasal 35

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. hasil yang diharapkan;
 - d. lokasi pelaksanaan;
 - e. waktu pelaksanaan;
 - f. data umum organisasi/lembaga;
 - g. alamat lengkap;
 - h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
 - i. rencana anggaran biaya;
 - j. nomor rekening bank yang masih berlaku;
 - k. NPWP lembaga;
 - l. penutup.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi permohonan belanja bantuan Sosial bagi lembaga nonpemerintah, meliputi:

- a. Akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
- b. Surat pernyataan tanggungjawab;
- c. Surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
- d. Izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
- e. Bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
- f. Salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
- g. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.

Pasal 36

- (1) Surat permohonan, proposal, dan persyaratan administrasi belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Pasal 34 dan Pasal 35 disampaikan kepada Bupati.
- (2) Bupati menunjuk PD terkait untuk melakukan identifikasi, verifikasi dan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala Perangkat Daerah membentuk Tim untuk melaksanakan identifikasi, verifikasi dan evaluasi terhadap usulan hibah.
- (4) Tim yang dibentuk oleh kepala PD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyampaikan hasil identifikasi, verifikasi dan evaluasi berupa berita acara beserta lampiran kepada Kepala PD.
- (5) Kepala PD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil identifikasi, verifikasi dan evaluasi berupa rekomendasi kepada kepala daerah melalui TAPD.

Pasal 37

- (1) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 ayat (5) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNCP-BS).
- (2) Hasil pertimbangan ketua TAPD sebagaimana dimaksud ayat (1) disertai DNCP-BS untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati.
- (3) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan berdasarkan hasil rekomendasi Kepala PD dan pertimbangan TAPD.
- (4) Persetujuan Bupati terhadap hasil rekomendasi Kepala PD dan pertimbangan TAPD dituangkan dalam bentuk lembar persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja bantuan sosial dalam Rancangan KUA dan PPAS.

- (5) Pencatuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud ayat (4) meliputi anggaran belanja bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.

Pasal 38

- (1) Belanja bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-PD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Bantuan sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek belanja bantuan sosial, dan rincian obyek belanja bantuan sosial pada PPKD.
- (2) Objek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. individu dan/atau keluarga;
 - b. masyarakat; dan
 - c. lembaga non pemerintahan.
- (3) Bantuan sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.

Pasal 40

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dalam Lampiran IV Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu, keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Format Lampiran IV Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 41

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang berdasarkan atas DPA-PD.
- (3) Bagi PD yang melaksanakan bantuan sosial diwajibkan untuk mencantumkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) sesuai dengan ketentuan instansi teknis.

Pasal 42

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan keputusan bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh PD terkait.
- (4) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- (5) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).
- (6) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.

Pasal 43

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui PD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah selaku PPKD, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari:
 1. Surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/fotokopi KTP atas nama penerima belanja bantuan sosial;

3. salinan/fotokopi rekening Bank yang masih aktif atas Penerima Belanja Bantuan Sosial (bantuan sosial diatas Rp. 5.000.000,00);
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 5. surat pernyataan tanggung jawab.
- b. Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari:
1. Surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/fotokopi KTP atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial (bantuan sosial diatas Rp. 5.000.000.00);
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 5. Surat pernyataan tanggungjawab.
- c. Belanja Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/fotokopi KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktifitas nama lembaga/organisasi;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain;
 5. Surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani Kepala PD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah selaku PPKD.
 - (3) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - (4) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).

- (5) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).
- (6) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud ayat (5) dilengkapi bukti kuitansi penerima uang bantuan sosial.
- (7) Penerima bantuan sosial berupa uang bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1).

Pasal 44

- (1) PD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-PD dan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) PD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja bantuan sosial barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima belanja bantuan sosial.
- (3) Penyerahan belanja hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala PD terkait kepada penerima bantuan sosial, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. bagi bantuan sosial untuk individu, terdiri atas;
 1. berita Acara Serah Terima dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
 2. salinan/fotokopi KTP atas nama penerima bantuan sosial; dan
 3. surat pernyataan tanggungjawab.
 - b. bantuan sosial untuk keluarga, terdiri atas;
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;
 2. Salinan/fotokopi KTP atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial; dan
 3. Surat pertanggungjawaban.
 - c. bantuan sosial untuk kelompok masyarakat, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap kelompok serta dicantumkan nama lengkap pimpinan kelompok masyarakat;
 2. salinan/fotokopi KTP atas nama pimpinan kelompok masyarakat; dan
 3. surat pernyataan tanggungjawab.

Pasal 45

- (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.

Pasal 46

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 47

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan kepada PD terkait.
- (2) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui kepala PD terkait.

Pasal 48

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

Pasal 49

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) PD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial berupa barang/jasa sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dalam program dan kegiatan pada PD terkait.
- (3) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat nama penerima, alamat, besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu, keluarga dan kelompok masyarakat.

Pasal 50

- (1) Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
 - a. Usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
 - b. Keputusan bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - c. Pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan penerima bantuan sosial; dan
 - d. bukti transfer uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 51

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi:
 - a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada kepala daerah paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.

Pasal 52

- (1) Laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi:

- a. surat pengantar yang ditujukan Kepada Bupati;
 - b. laporan kegiatan;
 - c. laporan keuangan penggunaan dana;
 - d. lampiran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani, oleh individu, kepala keluarga, pimpinan kelompok masyarakat.
 - (3) Format minimal laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Pasal 53

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada PD terkait.
- (3) Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) PD berkewajiban untuk melaporkan hibah yang belum diserahkan kepada penerima hibah kepada Bupati yang dituangkan dalam bentuk berita acara yang memuat penjelasan/kronologis atau alasan terkait dengan belum diserahkannya hibah kepada penerima hibah sampai dengan berakhirnya tahun anggaran berkenaan.

Pasal 54

- (1) Realisasi bantuan sosial dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (2) Format konversi dan pengungkapan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB V MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 55

- (1) PD 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 PD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan
- (3) PD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah membuat format laporan monitoring dan evaluasi bagi perangkat daerah dalam bentuk surat edaran.

Pasal 56

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) terdapat penggunaan hibah atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah atau bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI LAIN-LAIN

Pasal 57

Dalam hal pengelolaan hibah dan/atau bantuan sosial tertentu diatur lain dengan peraturan perundang-undangan, maka pengaturan pengelolaan dimaksud dikecualikan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

- (1) Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) dikecualikan terhadap:
 - a. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, diakui keberadaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
 - b. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum berdasarkan Staatsblad 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan-Perkumpulan Berbadan Hukum (*Rechtspersoonlijkheid van Vereenigingen*) yang berdiri sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan konsisten mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tetap diakui keberadaan dan kesejarahannya sebagai aset bangsa, tidak perlu melakukan pendaftaran sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
 - c. Organisasi kemasyarakatan yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diterbitkan sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013, tetap berlaku sampai akhir masa berlakunya; dan

- d. Organisasi Kemasyarakatan yang didirikan oleh Warga Negara Asing, Warga Negara Asing bersama Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum asing yang telah beroperasi harus menyesuaikan dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 diundangkan.
- (2) Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 20 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2012 Nomor 20) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 6 Tahun 2015 (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2015 Nomor 6), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Dalam hal penganggaran hibah dan bantuan sosial Tahun Anggaran 2019 belum sesuai dengan Peraturan Bupati ini, hibah dan bantuan sosial Tahun Anggaran 2019 dapat dianggarkan setelah dilakukan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini dan ditetapkan dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran 2019.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Mukomuko
pada tanggal 19 JUNI 2019
BUPATI MUKOMUKO,



CHOIRUL HUDA

Diundangkan di Mukomuko
pada tanggal 20 JUNI 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO,



MARJOHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2019 NOMOR9.....

Format Berita Acara Hasil Evaluasi Usulan Belanja Hibah Uang Pada Perangkat Daerah

KOP SURAT PD

BERITA ACARA HASIL EVALUASI
USULAN HIBAH UANG

Pada hari iniTanggal.....Bulan.....Tahun....., kami Tim Evaluasi Usulan Hibah Daerah padayang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala PDNomorTanggal, telah melakukan evaluasi atas usulan Hibah daerah Tahun Anggaran 20XX
Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

No	Uraian	Riwayat Penerimaan	Usulan Yang masuk		Hasil Evaluasi		Keterangan
			jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
	Hibah - Uang	Pernah/Belum pernah menerima					
	Total						

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir :

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Daerah - Uang

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

TIM
EVALUASI

Nama Lengkap/NIP	Tanda Tangan
1.....
2.....
3.....dst

Format Berita Acara Hasil Evaluasi Usulan Belanja Hibah Barang / Jasa Pada Perangkat Daerah

KOP SURAT PD

BERITA ACARA HASIL EVALUASI
USULAN HIBAH
BARANG/JASA

Pada hari iniTanggal.....Bulan.....Tahun....., kami Tim Evaluasi Usulan Hibah Daerah padayang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala PDNomor.....Tanggal, telah melakukan evaluasi atas usulan Hibah daerah Tahun Anggaran 20XX
Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

No	Uraian	Riwayat Penerimaan	Usulan Yang masuk		Hasil Evaluasi		Keterangan
			jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
	Hibah – Barang /Jasa	Pernah/Belum pernah menerima					
	Total						

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir :

2. Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Daerah – Barang/Jasa

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

TIM
EVALUASI

Nama Lengkap/NIP	Tanda Tangan
1.....
2.....
3.....dst

Format Surat Pengantar Kepala PD kepada Bupati tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah

KOP SURAT

....., 20XX

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu berkas)
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah
Tahun Anggaran 20XX

Yth. Bupati Mukomuko
di-
Mukomuko

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun 2019 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan evaluasi atas permohonan Belanja Hibah mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan pemerintah Kabupaten Mukomuko, Jumlah Permohonan sebanyak proposal senilai Rp..... dan berdasarkan hasil evaluasi yang telah disetujui sebanyakproposal senilai yang terdiri dari:

No	Data Pemohon	Rencana Penggunaan	Jumlah Bantuan yang dimohon (Rp)	Jumlah Bantuan yang Direkomendasikan (Rp)	Ket
I	Permohonan Belanja Hibah Berupa Uang				
	1.....				
	2.....				
II	Permohonan Belanja Hibah * berupa Barang/Jasa				
	1....				
	2....				

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih

Kepala PD

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

Format Surat Pengantar Ketua TAPD kepada Bupati tentang Pertimbangan Permohonan Belanja Hibah

KOP SURAT

....., 20XX

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu berkas)
Perihal : Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah
Tahun Anggaran 20XX

Yth.Bupati Mukomuko
di-
Mukomuko

Sesuai dengan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor Tahun 2019 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan belanja Hibah dari PD terkait, kami telah melakukan penelaahan di sesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan belanja hibah sebanyak PD, dengan jumlah permohonan sebanyak proposal senilai Rp..... dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak proposal senilai Rp..... yang disetujui sebanyak proposal senilai Rp..... yang terdiri dari :

No	Nama PD	Jumlah Proposal		Nilai	
		Uang	Barang	Uang	Barang
1					
2					
	Jumlah				

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah untuk masing-masing PD

Demikian, atas perkenaan dan persetujuan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Ketua TAPD

(Nama/NIP/dicap)

Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNCP-BH) Hasil Pertimbangan.

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH (DNCP-BH)
HASIL PERTIMBANGAN TAPD
TAHUN ANGGARAN

Nama PD
Jenis Belanja Hibah: Uang/Barang/Jasa*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah Rp			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1						
2						
3	dst						
	Total						

....., tgl/bulan/tahun
Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko
Selaku Ketua TAPD

(Nama/NIP)

Ket:
*)Coret yang tidak perlu

Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNCP-BH) Persetujuan Bupati

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH
(DNCP-BH)
PERSETUJUAN BUPATI
TAHUN ANGGARAN.....

Nama PD
Jenis Belanja Hibah: Uang/Barang/Jasa*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah Rp			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi PD	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1						
2						
3	dst						
	Total						

....., tgl/bulan/tahun
Bupati

(Nama Jelas)

Ket:
*)Coret yang tidak perlu

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
BERUPA UANG**

Pada hari ini, Tanggal, Bulan, Tahun, yang bertandatangan di bawah ini :

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Mukomuko yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama (**Organisasi Penerima Hibah**) yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah PIHAK sepakat untuk melakukan perjanjian daerah berupa uang dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
Jumlah Dan Tujuan Hibah

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang senilai Rp. (..... Rupiah).
- (2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk (**kegiatan yang diadakan**) 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
Pencairan Belanja Hibah

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun
- (2) Untuk Pencairan belanja hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan melampirkan:

- a. Surat permohonan pencairan belanja hibah, dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan belanja hibah sesuai tercantum dalam DPA;
 - b. NPHD;
 - c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk atas nama pimpinan instansi atau kepala daerah/direksi atau sebutan lain/ketua kelompok masyarakat/nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga/organisasi penerima belanja hibah;
 - d. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama pimpinan instansi dan/atau rekening kas umum daerah lainnya;
 - e. Kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap organisasi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi/kepala daerah;
 - f. Surat pernyataan tanggungjawab.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud Pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindah-bukuan dari rekening kas umum daerah Kabupaten Mukomuko ke rekening Bank atas nama PIHAK KEDUA dengan nomor rekening
 - (4) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3 Penggunaan

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa uang 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:

Nomor	Uraian	Jumlah

Pasal 4 Hak dan Kewajiban Pihak Pertama

- (1) Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Menerima laporan atas penggunaan belanja hibah dari PIHAK KEDUA.
- (4) Melaksanakan evaluasi dan monitoring langsung maupun tidak langsung dari hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan proposal belanja hibah PIHAK KEDUA.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban Pihak Kedua

- (1) Menerima belanja hibah sejumlah nilai sebagaimana tercantum dalam Pasal 1 perjanjian ini.
- (2) Memanfaatkan belanja hibah sesuai dengan proposal dan perjanjian ini.
- (3) Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Belanja Hibah.
- (4) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah kepada Bupati melalui Perangkat Daerah disertai dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.

Pasal 6
Tata Cara Pelaporan

- (1) Penerima Belanja hibah wajib menyusun laporan penggunaan dana hibah yang disertai dengan surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan Perangkat Daerah terkait.
- (3) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah wajib disimpan oleh penerima hibah sebagai objek pemeriksaan.

Pasal 7
Lain-Lain

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

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
BERUPA BARANG/JASA**

Pada hari ini, Tanggal, Bulan, Tahun, yang bertandatangan di bawah ini :

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Mukomuko yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama (**Organisasi Penerima Hibah**) yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah PIHAK sepakat untuk melakukan perjanjian daerah berupa uang dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
Jumlah Dan Tujuan Hibah

(1) PIHAK PERTAMA memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa barang/jasa senilai Rp. (..... Rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenis Barang/Jasa	Jumlah (unit)	Nilai (Rp)

(2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk sesuai dengan rencana penggunaan belanja hibah/proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian hibah daerah ini.

(3) Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk

Pasal 2
Pencairan Belanja Hibah

- (1) Pencairan belanja hibah berupa barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 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 melampirkan:
 - a. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) terdiri 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati/Walikota;
 - b. NPHD;
 - c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk atas nama pimpinan instansi atau kepala daerah/direksi atau sebutan lain/ketua kelompok masyarakat/nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga/organisasi penerima belanja hibah; dan
 - d. Surat pernyataan tanggungjawab.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud Pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari Perangkat Daerah kepada PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran belanja hibah barang/jasa dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3
Penggunaan

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa uang 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:

Nomor	Uraian	Jumlah

Pasal 4
Hak dan Kewajiban Pihak Pertama

- (1) Menyerahkan barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda penyerahan belanja hibah berupa barang/jasa apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Menerima laporan atas penggunaan belanja hibah dari PIHAK KEDUA.

- (4) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah berupa barang/jasa.
- (5) Menerima manfaat baik secara langsung maupun tidak langsung dari hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan proposal belanja hibah PIHAK KEDUA.
- (6) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban Pihak Kedua

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

Pasal 6
Tata Cara Pelaporan

- (1) Penerima belanja hibah wajib menyusun laporan penggunaan belanja hibah berupa barang/jasa yang disertai dengan surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan Perangkat Daerah terkait.
- (3) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah wajib disimpan oleh penerima hibah sebagai objek pemeriksaan.

Pasal 7
Lain-Lain

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

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

Format Surat Permohonan Pencairan Belanja Hibah

**KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH/PERUSAHAAN
DAERAH/MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN**

....., 20XX

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu berkas)
Hal : Permohonan Pencairan Belanja Hibah
Tahun Anggaran 20XX

Yth. Bupati Mukomuko
di-
Mukomuko

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Mukomuko tentang Penjabaran APBD tahun 20XX, bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja hibah berupa (uang/barang/jasa) sebesar Rp..... dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja hibah sesuai dengan Peraturan Bupati Mukomuko tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan sosial yang bersumber dari anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

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

Hormat Kami

Pemohon
(nama pimpinan/ditandatangani/dicap)

Format Rincian Rencana Penggunaan Belanja Hibah

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
BERUPA UANG/BARANG/JASA

Nama Penerima :
Alamat Lengkap :
Jenis Belanja Hibah : Uang/Barang/Jasa*)

No	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
dst			
	Jumlah		

Hormat Kami

Pemohon
(nama jelas pimpinan, ditandatangani, dicap)

Ket:
*) Coret yang tidak perlu

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Belanja Hibah/Bantuan Sosial

Lambang
(nama Lembaga/organisasi Kemasyarakatan)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PERMOHONAN
BELANJA HIBAH/BANTUAN SOSIAL**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:.....
Jabatan	:.....
Bertindak untuk dan atas nama	:.....
Alamat	:.....
Nomor KTP	:.....
Telepon/HP/Fax	:.....
E-mail	:.....

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparasi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja hibah/bantuan sosial :

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan belanja hibah/bantuan sosial yang diterima.
2. Akan menggunakan belanja hibah/bantuan sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.
- 3 Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut kek kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggungjawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

(nama kota, tanggal, bulan, tahun)
PENERIMA BELANJA HIBAH/
BANTUAN SOSIAL

(NAMA LENGKAP/CAP)

Format Laporan Penggunaan Belanja Hibah dari Pemerintah Kabupaten Mukomuko

Lambang
(nama Lembaga/organisasi Pelaksana)

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
DARI KABUPATEN MUKOMUKO
TAHUN ANGGARAN 20XX

UNTUK
(sebutkan nama/judul kegiatan yang dibiayai dari belanja hibah)

(alamat lembaga/organisasi pelaksana
(bulan dan tahun laporan)

DAFTAR ISI

Halaman

- Kata pengantar
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab
- Data Pokok Penerima Bantuan
- I. Laporan Kegiatan
 - 1. Latar Belakang
 - 2. Maksud dan Tujuan
 - 3. Ruang Lingkup Kegiatan
 - 4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
 - 5. Daftar Personalia
 - 6. Penutup
- II. Laporan Keuangan
 - 1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah
 - 2. Realisasi Penggunaan
- III. Lampiran
 - 1. Salinan/fotokopi KTP
 - 2. Salinan Rekening Koran/Tabungan
 - 3. Dokumentasi Kegiatan
 - 4. Salinaan NaskahPerjanjian Hibah
 - 5. Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas
 - 6. Salinan Izin Operasional
 - 7. Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas

KATA PENGANTAR

(diuraikan kata pengantar maksimal 1 halaman)

(nama kota, tanggal, bulan, tahun)
(Nama Jabatan Pimpinan)

(NAMA LENGKAP/CAP)
(NIP jika ada)

DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis bantuan(diisi hibah)
Naskah Perjanjian Hibah(no, tgl, bulan, tahun)

Judul Kegiatan.....
Lokasi Kegiatan.....
(Desa, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten, Kotamadya, Provinsi)

Karakteristik Kegiatan:
Pembangunan Fisik, Pemeliharaan/Renovasi, Pengembangan Bangunan Fisik,
Pembelian Barang, Pengadaan Sarana dan Prasarana, Kegiatan Non Fisik,
Peruntukan Lainnya :.....(sebutkan), <diketik dan dipilih salah satu dari
jenis karakteristik>

Nama Organisasi :.....
Alamat :jalan,.....Keluarahan,.....Kecamatan,.....
Kabupaten/Kota.....Provinsi...Kode Pos.....
Alamat Surat :Jalan/Po BOX.....Kode Pos,.....Telepone,.....
Fax.....E-Mail.....
Pengurus : Ketua.....No Hp/Telepone,.....
SekretarisNo Hp/Telepone,.....

I. LAPORAN KEGIATAN

1. Latar Belakang

<diuraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan>

2. Maksud dan Tujuan

<diuraikan maksud dan tujuan kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan>

3. Ruang Lingkup

<diuraikan ruang Lingkup kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan>

4. Realisasi Pelaksanaan

<diuraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi, namun tidak terbatas, perihal waktu pelaksanaan, tempat lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya>

5. Daftar Personalia Pelaksana

<diuraikan dan disajikan personalia pelaksana meliputi surat keputusan jabatan dalam organisasi kegiatan, dan lainnya yang relevan>

6. Penutup

<diuraikan kata penutup paling banyak 10 (sepuluh) baris>

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap, cap)

II. Laporan Keuangan

- 1. Realisasi penerimaan hibah tahun 20XX adalah sebesar Rp..... Dana bantuan tersebut diterima melalui rekening Nomor..... Pada Bank..... <sebutkan nama, nomor rekening dan banknya> 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 dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

No	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Proposal	Realisasi	% Realisasi
1	2	3	4	5=4/3*100
	1)..... sesuai rincian jenis belanja			
	2)..... sesuai rincian jenis belanja			
	3)..... sesuai rincian jenis belanja			

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap, cap)

III. LAMPIRAN

- 1) Salinan/foto kopy KTP
- 2) Salinan rekening koran/tabungan
- 3) Dokumentasi kegiatan
- 4) Salinan naskah perjanjian hibah
- 5) Salinan akta pendirian lembaga/ormas
- 6) Salinan izin operasional
- 7) Salinan surat keterangan domisili lembaga/ormas

Format Pakta Integritas Penerima Belanja Hibah (Berupa Uang)

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BELANJA HIBAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
No. KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk

Dan Atas Nama

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan dari dana hibah ini;
3. Akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan proposal hibah dan naskah perjanjian hibah daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Mukomuko Nomor Tahun 2019 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi belanja Hibah dan Belanja Bantuan sosial yang bersumber dari anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
4. Bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana hibah yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Mukomuko;
5. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam pakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Mukomukuko,..... 20XX
Yang membuat pernyataan

Materai/ttd

Penerima Hibah

Format Pakta Integritas Penerima Belanja Hibah (Berupa Barang)

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BELANJA HIBAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
No KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk

Dan Atas Nama

Dalam rangka pemberian hibah berupa barang dari pemerintah Kabupaten mukomuko, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang wajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan dari dana hibah ini;
3. Akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan proposal hibah dan naskah perjanjian hibah daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Mukomuko Nomor..... Tahun 2019 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi belanja Hibah dan Belanja Bantuan sosial yang bersumber dari anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
4. Bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan hibah barang yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Mukomuko;
5. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam pakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Mukomukuko,..... 20XX
Yang membuat pernyataan

Materai/ttd

Penerima Hibah

Format Berita Acara Hasil Evaluasi Usulan Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang Pada Perangkat Daerah

KOP SURAT PD

BERITA ACARA HASIL EVALUASI
USULAN BANTUAN SOSIAL
UANG

Pada hari iniTanggal.....Bulan.....Tahun....., kami Tim Evaluasi Usulan Bantuan Sosial padayang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala PDNomor.....Tanggal, telah melakukan evaluasi atas usulan Bantuan Sosial daerah Tahun Anggaran 20XX

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

No	Uraian	Riwayat Penerimaan	Usulan Yang masuk		Hasil Evaluasi		Keterangan
			jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
	Bantuan Sosial - Uang	Pernah/Belum pernah menerima					
	Total						

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir :

3. Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Uang

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

TIM
EVALUASI

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1.....

.....

2.....

.....

3.....dst

.....

Format Berita Acara Hasil Evaluasi Usulan Belanja Bantuan Sosial Barang /Jasa Pada Perangkat Daerah

KOP SURAT PD

BERITA ACARA HASIL EVALUASI
USULAN BANTUAN SOSIAL
BARANG/JASA

Pada hari iniTanggal.....Bulan.....Tahun....., kami Tim Evaluasi Usulan Bantuan Sosial Daerah padayang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala PDNomor.....Tanggal, telah melakukan evaluasi atas usulan Bantuan Sosial daerah Tahun Anggaran 20XX

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

No	Uraian	Riwayat Penerimaan	Usulan Yang masuk		Hasil Evaluasi		Keterangan
			jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
	Bantuan Sosial – Barang /Jasa	Pernah/Belum pernah menerima					
	Total						

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir :

4. Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Barang/Jasa
- Demikian Berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggung jawab dalam 4 (empat) rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM
EVALUASI

Nama Lengkap/NIP	Tanda Tangan
1.....
2.....
3.....dst

Format Surat Pengantar Kepala PD kepada Bupati tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial

KOP SURAT

....., 20XX

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu berkas)
Perihal : Hasil Evaluasi Permohonan Belanja
 Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20XX

Yth.Bupati Mukomuko ,
di-
Mukomuko

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun 2019 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan evaluasi atas permohonan Bantuan Sosial dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan pemerintah Kabupaten Mukomuko.

Jumlah Permohonan sebanyak proposal senilai Rp..... dan berdasarkan hasil evaluasi yang telah disetujui sebanyakproposal senilai yang terdiri dari:

No	Data Pemohon	Rencana Penggunaan	Jumlah Bantuan yang dimohon (Rp)	Jumlah Bantuan yang Direkomendasikan (Rp)	Ket
I	Permohonan Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang				
	1.....				
	2.....				
II	Permohonan Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang				
	1....				
	3. Dst				

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih

Kepala PD

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

Format Surat Pengantar Ketua TAPD kepada Bupati tentang Pertimbangan Permohonan Belanja Bantuan Sosial

KOP SURAT

....., 20XX

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu berkas)
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial
Tahun Anggaran 20XX

Yth. Bupati Mukomuko
di-
Mukomuko

Sesuai dengan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor ... Tahun 2019 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi belanja Hibah dan Belanja Bantuan sosial yang bersumber dari anggaran Pendapatan Belanja Daerah, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan belanja Bantuan Sosial dari PD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan belanja bantuan sosial sebanyak PD, dengan jumlah permohonan sebanyak proposal senilai Rp.... dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyakproposal senilai Rp.....yang disetujui sebanyak.....proposal senilai Rp.... yang terdiri dari :

No	Nama PD	Jumlah Proposal		Nilai	
		Uang	Barang	Uang	Barang
1					
2					
	Jumlah				

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial untuk masing-masing PD
Demikian, atas berkenaan dan persetujuan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Ketua TAPD

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNCP-BS)

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL
(DNCP-BS)
HASIL PERTIMBANGAN TAPD
TAHUN ANGGARAN.....

Nama PD

Jenis Belanja Bantuan Sosial: Uang/Barang/Jasa*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah Rp			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1						
2						
3	dst						
	Total						

....., tgl/bulan/tahun
Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko
Selaku Ketua TAPD

(Nama/ Nip)

Ket:
*)Coret yang tidak perlu

Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNCP-BS)
Persetujuan Bupati

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL
(DNCP-BS)
PERSETUJUAN BUPATI
TAHUN ANGGARAN.....

Nama PD
Jenis Belanja Bantuan Sosial: Uang/Barang *)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah Rp			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi PD	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	...						
2						
3	dst						
	Total						

....., tgl/bulan/tahun
Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko
Seiaku Ketua TAPD

(Nama/Nip)

Ket:
*)Coret yang tidak perlu

Format Surat Permohonan Belanja Bantuan Sosial

**KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH/PERUSAHAAN
DAERAH/MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN**

..... 20XX

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu berkas)
Hal : Permohonan Pencairan Belanja Bantuan Sosial
Tahun Anggaran 20XX

Yth. Bupati Mukomuko
di-
Mukomuko

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Mukomuko tentang Penjabaran APBD tahun 20XX, bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial berupa (uang/barang/jasa) sebesar Rp..... dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja hibah sesuai dengan Peraturan Bupati Mukomuko tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi belanja Hibah dan Belanja Bantuan sosial yang bersumber dari anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

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

Hormat Kami

Pemohon
(nama jelas pimpinan, ditandatangani, dicap)

Format Rincian Rencana Penggunaan Belanja Bantuan Sosial

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL
BERUPA UANG/BARANG*)

Nama Penerima :
 Alamat Lengkap :
 Jenis Bantuan Sosial : Uang/Jasa*)

No	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
dst			
	Jumlah		

Hormat Kami

Pemohon
(nama jelas pimpinan, ditandatangani, dicap)

Ket:

*) Coret yang tidak perlu

Format Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial

....., 20XX

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu berkas)
Hal : Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial
Tahun Anggaran 20XX

Yth. Bupati Mukomuko
di-
Mukomuko

Sehubungan dengan Belanja Bantuan Sosial Tahun 20XX yang telah kami terima sebesar Rp yang peruntukannya (sebutkan peruntukannya), berikut kami sampaikan laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial. Adapun jumlah bantuan sosial sebesar Rp. dan telah digunakan sebesar Rp untuk (sebutkan rincian Peruntukannya)

Laporan penggunaan belanja bantuan sosial yang telah disusun sesuai dengan fakta kejadian bukti bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk tujuan transparasi akuntabilitas penggunaan belanja bantuan sosial, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terimakasih.

Penerima bantuan sosial

(Nama Lengkap)

Formul Pakta Integritas Penerima Belanja Bantuan Sosial (Berupa Uang)

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

No KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk

Dan Atas Nama

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan sosial, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan dari dana bantuan sosial ini;
3. Akan menggunakan dana bantuan sosial sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial dan naskah perjanjian hibah daerah bantuan sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Mukomuko Nomor..... Tahun 2019 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi belanja Hibah dan Belanja Bantuan sosial yang bersumber dari anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
4. Bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana bantuan sosial yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Mukomuko;
5. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam pakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Mukomuko,..... 20XX
Yang membuat pernyataan

Materai/ttd

Penerima Bantuan Sosial

Format Pakta Integritas Penerima Belanja Bantuan Sosial (Berupa Barang)

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BELANJA HIBAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

No KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk

Dan Atas Nama

Dalam rangka pemberian bantuan sosial berupa barang dari pemerintah Kabupaten mukomuko, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dalam proses penggunaan bantuan sosial barang yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Mukomuko;
3. Akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial, dan naskah perjanjian hibah daerah bantuan sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Mukomuko Nomor..... Tahun 2019 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi belanja Hibah dan Belanja Bantuan sosial yang bersumber dari anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
4. Bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan bantuan sosial barang yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Mukomuko;
5. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam pakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Mukomuko,..... 20XX
Yang membuat pernyataan

Materai/ttd

Penerima Hibah

Format Daftar Nama Penerima, Alamat Dan Besaran Alokasi Hibah Berupa Uang Yang Diterima

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
ALOKASI HIBAH BERUPA UANG YANG DITERIMA

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

Format Daftar Nama Penerima, Alamat Dan Besaran Alokasi Hibah Berupa Barang/Jasa Yang Diterima

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI HIBAH
BERUPA BARANG/JASA YANG DITERIMA

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

Format Daftar Nama Penerima, Alamat Dan Besaran Alokasi Bantuan Sosial Yang Diterima

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
ALOKASI BANTUAN SOSIAL YANG DITERIMA

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

Format Konversi Dan Pengungkapan Hibah Berupa Barang Dan/ Atau Jasa Serta Bantuan Sosial Berupa Barang

I. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN
PD:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

.....

PD

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)			

FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
.....
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER....

(Dalam Rupiah)

No Uru +	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
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 dariProvinsi 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) Pemerintah Daerah			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah Pengeluaran			
	Pembiayaan Neto			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)			

A. 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 netto			xxx	Xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)			xxx	Xxx

BARANG DALAM LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

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

BUPATI MUKOMUKO,

CHOIRUL HUDA