



BUPATI MUKOMUKO
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO

NOMOR 38 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka 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 tidak sesuai lagi dan perlu diganti;
 - b. bahwa dalam rangka memberikan hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mukomuko, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);

2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM, MAKSUD TUJUAN
DAN RUANG LINGKUP

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mukomuko.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah
4. Bupati adalah Bupati Mukomuko.
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. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
10. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
11. 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.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
13. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri pejabat perencana daerah, pejabat pengelola keuangan daerah dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
14. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

15. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. Belanja Hibah adalah pemberian dalam bentuk uang/barang atau jasa 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 pemerintahan daerah.
18. Belanja bantuan sosial adalah bantuan yang diberikan dalam bentuk/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak terus menerus dan selektif serta memiliki kejelasan penggunaannya yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadi risiko sosial masyarakat.
19. 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.
20. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumberkan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.

21. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
22. Bendahara pengeluaran PPKD adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
23. Proposal adalah permohonan bantuan dari kelompok/ organisasi yang paling sedikit memuat maksud, tujuan susunan panitia/pengurus dan rencana anggaran.
24. Surat permohonan adalah surat permohonan bantuan dari perorangan yang paling sedikit memuat tujuan susunan panitia/pengurus dan rencana anggaran.
25. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
26. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
27. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.

Pasal 2

- (1) Maksud diundangkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD.
- (2) Tujuan diundangkannya Peraturan Bupati ini agar pelaksanaan pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD berjalan dengan tertib dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

1. Hibah;
2. Bantuan Sosial;
3. Monitoring dan evaluasi; dan
4. Sanksi.

BAB II

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;
 - d. badan usaha milik daerah;
 - e. badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
 - f. partai politik.
- (2) Pemberian hibah berupa uang, barang atau jasa dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
 - 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 dilakukan dengan ketentuan:
 - a. diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah;
 - b. dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dapat memperoleh hibah dari pemerintah daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik;
 - d. penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara; dan
 - e. hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
- (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 peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada badan usaha milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dilakukan dengan ketentuan:
 - a. diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.

- (5) Hibah kepada badan, lembaga dan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dilakukan dengan ketentuan:
- a. Hibah kepada badan dan lembaga:
 1. badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 2. badan dan lembaga nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati;
 3. badan dan lembaga nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/ kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
 4. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
 - b. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia 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.
- (6) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Surat Keterangan Terdaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a angka 2 dapat diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah berdasarkan wewenang yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 6

Hibah kepada badan dan lembaga yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf a diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

- a. memiliki kepengurusan di daerah;
- b. memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat.
- c. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi pemerintah daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah pemberi hibah.
- d. Proposal ditujukan Kepada Kepala Daerah/Kepala Perangkat Daerah.
- e. Kelengkapan Proposal :
 - 1) Surat Keterangan Terdaftar dari Bupati;
 - 2) Pengesahan atau Penetapan dari Bupati;
 - 3) Latar Belakang;
 - 4) Maksud dan Tujuan; dan
 - 5) Sasaran dan Penerima Manfaat.
- f. Unsur-unsur Proposal :
 - (1) Program Kegiatan (Kegunaan Dana);
 - (2) Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - (3) Fotokopi SK. Pengurus;
 - (4) Email Lembaga atau Pengurus;
 - (5) Fotokopi Sertifikat/Akte Tanah;
 - (6) Fotokopi Akte Pendirian;
 - (7) Fotokopi Nomor SIMAS (untuk sarana ibadah);
 - (8) Fotokopi buku rekening;
 - (9) Fotokopi KTP dan nomor HP pengurus; dan
 - (10) Fotokopi NPWP Lembaga/ Organisasi/Pengurus.

Pasal 7

- (1) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf b 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; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di daerah.

- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada pengurus tingkat kabupaten.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 8

- (1) Pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah, badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Bupati menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 9

- (1) Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dan ayat (4) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan SKPD.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran hibah berupa uang, barang, dan/atau jasa.

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek belanja hibah, dan rincian obyek belanja hibah pada SKPD.

- (2) Objek belanja hibah dan rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi hibah kepada:
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. badan usaha milik negara;
 - d. badan usaha milik daerah;
 - e. badan, lembaga, dan organisasi masyarakat yang berbadan hukum Indonesia; dan
 - f. partai politik.
- (3) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 12

Pelaksanaan anggaran hibah berdasarkan atas DPA-SKPD.

Pasal 13

- (1) Daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.

Pasal 14

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk dan penerima hibah.
- (2) Penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. nilai hibah di atas Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah) ditandatangani oleh Bupati;
 - b. nilai hibah di atas Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; dan
 - c. nilai hibah sampai dengan Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) ditandatangani kepala SKPD.

- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
- a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah;
 - f. tata cara pelaporan hibah; dan
 - g. sanksi.

Pasal 15

- (1) Penyaluran/penyerahan hibah dari pemerintah daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (2) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).

Pasal 16

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka hibah berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 17

Penerima hibah menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui SKPD terkait.

Pasal 18

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

Pasal 19

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; dan

- e. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

Pasal 20

- (1) Penerima hibah bertanggung jawab 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.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.
- (5) Apabila terdapat sisa dana hibah wajib dikembalikan ke kas daerah.

Pasal 21

- (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 22

- (1) Realisasi hibah berupa 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 pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Hibah Kepada Partai Politik
Pasal 23

Besaran dan tatacara pemberian belanja hibah berupa bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Batasan dan Kriteria

Pasal 24

- (1) Bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (2) Risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
- (4) Pemberian bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) meliputi:

- a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
- b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.

Pasal 26

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD;
 - b. direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD; dan
 - c. dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (3) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. 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;
 - b. pagu alokasi tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan;
 - c. dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga; dan
 - d. usulan permintaan dilakukan oleh SKPD terkait.

Pasal 27

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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; dan
 - 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 diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sudah terdaftar dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
- (5) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Pasal 28

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) 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 27 ayat (5) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) huruf e merupakan kebijakan, program, kegiatan, dan sub 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 27 ayat (5) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 29

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, panti sosial, 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.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 30

- (1) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada Bupati melalui Kepala SKPD sesuai urusan dan kewenangannya.
- (2) Kepala SKPD terkait melakukan evaluasi usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 31

- (1) Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) dan ayat (4) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan RKPD.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.

Pasal 32

- (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 SKPD.
- (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 33

Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 34

- (1) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan pada SKPD.

- (2) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.
- (3) Dalam rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicantumkan nama penerima dan besaran bantuan sosial.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 35

- (1) Daftar penerima dan besaran bantuan sosial ditetapkan 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 26 ayat (3).
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) 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 SKPD terkait.
- (4) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).
- (5) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan kuitansi/bukti transfer penerimaan uang bantuan sosial.
- (6) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).

Pasal 36

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka bantuan sosial berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Penerima bantuan sosial menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui SKPD terkait.

Pasal 38

- (1) SKPD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima sesuai yang tercantum dalam kartu keluarga, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

Pasal 39

- (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 bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - d. bukti transfer/penyerahan 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 40

- (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 tanggung jawab 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 Bupati 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 41

- (1) Realisasi bantuan sosial berupa barang 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 pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 42

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada perangkat daerah yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

BAB V
SANKSI
Pasal 43

- (1) Penerima hibah atau bantuan sosial yang menyimpang dari peruntukan yang telah disetujui dan bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dikenai sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerima yang tidak melaksanakan dan melaporkan pertanggungjawaban hibah dan bantuan sosial kepada Bupati melalui SKPD terkait dikenai sanksi berupa tidak dapat diberikan hibah atau bantuan sosial pada waktu selanjutnya.
- (3) Apabila penerima hibah atau bantuan sosial mendapatkan alokasi bantuan dari sumber dana yang lain, wajib mengembalikan dana hibah yang diterimanya ke Pemerintah Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka 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 Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2019 Nomor 9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mukomuko
Pada tanggal 16 NOVEMBER 2022

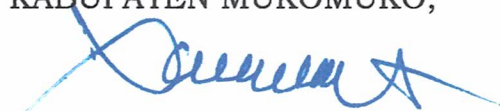
BUPATI MUKOMUKO,



SAPUAN

Diundangkan di Mukomuko
pada tanggal 16 NOVEMBER 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUKOMUKO,



YANDARYAT PRIENDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2022 NOMOR ...38

Lampiran : Peraturan Bupati Mukomuko
Nomor 38 Tahun 2022
Tanggal 16 NOVEMBER 2022

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

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA HASIL EVALUASI
USULAN HIBAH UANG

Pada hari iniTanggal.....Bulan.....Tahun....., kami Tim Evaluasi Usulan Hibah Daerah pada.....yang di bentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah NomorTanggal....., 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 Eavaluasi		Keterangan
			Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
	Hibah -Uang	Pernah/ Belum pernah menerima					Hibah -Uang
	Total						Total

Rincian hasil evaluasi 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.....

.....

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

KOP SURAT
BERITA ACARA HASIL EVALUASI
USULAN HIBAH BARANG/JASA

Pada hari ini Tanggal.....Bulan.....Tahun....., kami Tim Evaluasi Usulan Hibah Daerah pada.....yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah Nomor.....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 Eavaluasi		Keterangan
			Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
	Hibah -Uang	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 Perangkat Daerah 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 2022 tentang Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten mukomuko, kami telah melakukan evaluasi atas permohonan Belanja Hibah mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan pemerintah Kaupaten Mukomuko, Jumlah Permohonan sebanyak proposal senilai Rp dan berdasarkan hasil evaluasi yang telah disetujui sebanyak..... proposal 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 * Barabg/Jasa				
	1.....				
	2.....				

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih

Kepala Perangkat Daerah

(nama jelas pimpinan/ditanatangani/di cap)

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 2022 Tentang Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten mukomuko, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan Belanja Hibah dari Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah, dengn 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 Perangkat Daerah	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 Perangkat Daerah

Demikian, atas perkenaan dan persetujuan Bapak, kami ucapkan terimakasih.

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 PERTIMANGAN TAPD
THUN ANGGARAN 20.....

Nama Perangkat Daerah

Jenis Belanja Hibah : Uang/Barang/Jasa*)

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

....., tgl/bulan/tahun
Sekretariat 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 Perangkat Daerah

Jenis Belanja Hibah : Uang/Barang/Jasa*)

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

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

(Nama Jelas)

Ket :

*)Coret yang tidak perlu

Format Naskah Pejanjian Belanja Hibah (NPHD) Berupa Uang
NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
BERUPA UANG

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

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

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

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

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

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

Pasal 1

Jumlah Dan Tujuan Hibah

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan Belanja Hibah kepada PHAK 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 20.....
- (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 nama 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. Kuintansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuintansi 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 pemindahan-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 :

No	Uraian	Jumlah (Rp)

Pasal 4

Hak dan Kewajiban Pihak Pertama

- (1) Mencairkan belanja Hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah
- (2) Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang di tetapkan.
- (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 rangkap 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 Naskah Perjanjian Belanja Hibah (NPHD) Berupa Barang/Jasa

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
BERUPA BARANG/JASA

Pada hari ini.....,Tanggal.....,Bulan.....,Tahun.....,yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1. Nama :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

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

- 2. 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

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

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

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

No	Uraian	Jumlah (Rp)

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 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 bertanggungjawab 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 Tanggungjawab 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 dan sah wajib disimpan oleh penerima hibah sebagai objek pemeriksaan.

Pasal 7

Lain-Lain

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini dibuat rangkap 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 Belanja Hibah
Tahun Anggaran 20XX

Yth.Bupati Mukomuko
di-
Mukomuko

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

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja hibah sesuai dengan Peraturan Bupati Mukomuko tentang Tata Cara Pnganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan social 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 pemimpin, 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 transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja hibah/bantuan social :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan belanja hibah/bantuan social yang diterima.
2. Akan menggunakan belanja hibah/bantuan soial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.
3. Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehinga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi seusia 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

- Kata Pengantar
- Surat Pernyataan Tanggungjawab
- 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/Fotocopy 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

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,.....kelurahan,.....kecamatan,.....
Kabupaten/Kota.....Provinsi... Kode Pos.....
Alamat Surat :jalan/Po BOX.....Kode Pos,.....Telepone.....
Fax.....E-Mail.....
Pengurus :Ketua.....No Hp/Telepone,.....
Sekretaris.....No 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 ruanglingkup 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 bank nya> pada tanggal.....<sebutkan tanggal,bulan,tahun>
2. Realisasi penerimaan dan penggunaan dana
Realisasi penerima 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 table 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 rician jenis belanja			
	3).....sesuai rincian jenis belanja			

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap, cap)

III. Lampiran

- 1) Salinan/fotocopy 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 :
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 wajib/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 Pentausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan 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 integrasi 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 Berita Acara Hasil Evaluasi Usulan Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang Pada Perangkat Daerah

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA HASIL EVALUASI
USULAN BANTUAN SOSIAL UANG

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun.....,kami Tim Evaluasi Usulan Bantuan Sosial pada.....yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah.....Nomor.....Tanggal....., Telah Melakukan Evaluasi Atas Usulan Bantuan Soaial 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:

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Uang

Demikian berita acara ini, kami buat dengan penuh tanggungjawab 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 PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA HASIL EVALUASI
USULAN BANTUAN SOSIAL BARANG/JASA

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun.....,kami Tim Evaluasi Usulan Bantuan Sosial Daerah pada.....yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Perangkat DaerahNomor.....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:

2. Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Uang

Demikian berita acara ini, kami buat dengan penuh tanggungjawab dalam 4 (empat) rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM
EVALUASI

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1.....

.....

2.....

.....

3.....dst

.....

Format Surat Pengantar Kepala Perangkat Daerah 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 2022 Tentang Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten mukomuko, 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 sebanyak.....proposal 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.....				
	2.....Dst				

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terimakasih

Kepala Perangkat Daerah

(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

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 perkenaan 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 20.....

Nama Perangkat Daerah

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 Perangkat Daerah

Jenis Belanja Bantuan Sosial : 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

Sekretaris Daerah Kabupaten

Mukomuko

Selaku 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 transparansi 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)

Format 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 social, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN);
3. Akan menggunakan dana bantuan social sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial dan naskah perjanjian Hibah daerah bantuan social 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 social 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 soial yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Mukomuko;
5. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam fakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggungjawab.

Mukomuko.....20XX
Yang membuat pernyataan

Materai/ttd

Penerima Bantuan Sosial

Format Pakta Integritas Penerima Belanja Bantuan Sosial (Berupa Barang)

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);
3. Akan menggunakan dana bantuan social sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial dan naskah perjanjian Hibah daerah bantuan social 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 social 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 soial yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Mukomuko;
5. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam fakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggungjawab.

Mukomuko.....20XX
Yang membuat pernyataan

Materai/ttd

Penerima Bantuan Sosial

Format Daftar Nama Penerima Alamat Dan Besaran Alokasi Hibah Berupa Uang 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.			
Dst			

Format Daftar Nama Penerima Alamat Dan Besaran Alokasi Hibah Berupa Uang 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.			
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
 PERANGKAT DAERAH
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31
 DESEMBER

(Dalam Rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendahuluan			
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			
	<ul style="list-style-type: none"> - Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat - Bantuan social barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat - Barang/jasa selain hibah dan bantuan social 			
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 Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.2	Dana Pertimbangan			
1.2.1	Dana Bagi Hasil			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam			
1.2.2	Dana Alokasi Umum			
1.2.3	Dana Alokasi Khusus			
1.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Dana Darurat			
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak Dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya			
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus			
1.3.5	Bantuan Keuangan Dari Provinsi Atau Pemerintah Daerah Lainnya			
	Jumlah Pendapatan			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Bunga			
2.1.3	Belanja Subsidi			
2.1.4	Belanja Hibah			
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.6	Belanja Bagi Hasil			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
2.1.8	Belanja Tidak Terduga			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah Belanja			
	SURPLUS/(DEFISIT)			
3.	Pembiayaan Daerah			
3.1	Penerimaan Pembiayaan Daerah			
3.1.1	Penggunaan SiLPA			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberiaan 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	Pemberiaan 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 pertimbangan			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	Xx Xx Xx		Xx xx
	2) Bantuan sosial barang yang barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat				
	3) Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial				
	Belanja modal	Xxx	Xxx		Xxx
14	Jumlah belanja	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx
15	Surplus/defisit	xxx	xxx	Xxx	xxx
16	Pembiayaan daerah				
17	Penerimaan pembiayaan			Xxx	Xxx
18	Pengeluaran pembiayaan			Xxx	Xxx
19	Pembiayaan neto			Xxx	Xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahunan berkenaan (SILPA)			xxx	xxx

BARANG DALAM LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian	Gabungan
1	Pendapatan	
2	Pendapatan Asli Daerah	
3	Pendapatan pajak daerah	Xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	Xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	Xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	Xxx
7	Jumlah pendapatan asli daerah	Xxx
8	Dana pertimbangan	Xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah	Xxx
10	Jumlah pendapatan	Xxx
11	Belanja	
12	Belanja tidak langsung	Xxx
12 .1	Belanja pegawai	Xxx
12 .3	Bunga	Xxx
12 .4	Subsidi	Xxx
12 .5	Hibah	Xxx
12 .6	Bantuan soial	Xxx
13	Belanja langsung	Xxx
	Belanja pegawai	Xxx
	Belanja barang dan jasa 1) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat 2) Bantuan sosial barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat 3) Barang/jasa selain 1) dan 2)	Xxx
	Belanja modal	Xxx
14	Jumlah belanja	Xxx
15	Surplus/deficit	Xxx
16	Pembiayaan daerah	
17	Penerimaan pembiayaan	Xxx
18	Pengeluaran pembiayaan	Xxx
19	Pembiayaan neto	Xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	Xxx