



BUPATI DONGGALA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI DONGGALA
NOMOR 29 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DONGGALA,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Lampiran Bab II, huruf D angka 2, huruf e angka 9 dan huruf f angka 19, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Donggala;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
5. 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);
6. 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 TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN, SERTA MONITORING DAN EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN DONGGALA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah lain, BUMN/BUMD, badan, lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah.
2. Penerima Hibah adalah para pihak yang memenuhi syarat ketentuan sebagaimana diatur menurut ketentuan perundang-undangan dapat ditetapkan sebagai pihak penerima atas Belanja Hibah yang telah ditetapkan dalam APBD.
3. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang atau jasa 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 resiko sosial.

4. Penerima Bantuan Sosial adalah individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang memenuhi kriteria yang telah ditetapkan dan/atau yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari situasi krisis sosial, ekonomi, politik, bencana dan/atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum, termasuk di dalamnya untuk lembaga Non Pemerintah bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain.
5. Resiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
6. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Hibah.
7. Daerah adalah Kabupaten Donggala.
8. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
9. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
10. Bupati adalah Bupati Donggala.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Donggala.
12. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan Keuangan Daerah.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas

melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Perbendaharaan.

15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
16. Perbendaharaan adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Perbendaharaan.
17. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Donggala selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala.
23. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
24. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
25. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
26. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh anggota 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.

27. 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.
28. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Donggala.
29. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
30. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
32. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
33. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
34. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.
35. 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.

36. SPP 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 disiapkan oleh PPTK.
37. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
38. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
39. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur hal-hal sebagai berikut:

- a. tata cara penganggaran, yang meliputi:
 1. tata cara penganggaran Hibah, yang meliputi:
 - a) umum; dan
 - b) penganggaran.
 2. tata cara penganggaran Bantuan Sosial, yang meliputi:
 - a) umum; dan
 - b) penganggaran.
 3. penunjukan SKPD dalam rangka verifikasi penganggaran.
- b. pelaksanaan dan penatausahaan, yang meliputi:
 1. pelaksanaan dan penatausahaan Hibah; dan
 2. pelaksanaan dan penatausahaan Bantuan Sosial.
- c. pencatatan, pelaporan dan pertanggungjawaban, yang meliputi:
 1. pelaporan dan pertanggungjawaban Hibah, yang meliputi:
 - a) pencatatan;

- b) pelaporan; dan
- c) pertanggungjawaban
- 2. pencatatan dan pertanggungjawaban Bantuan Sosial, yang meliputi:
 - a) pencatatan;
 - b) pelaporan; dan
 - c) pertanggungjawaban
- d. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD); dan
- e. monitoring dan evaluasi.

BAB III

TATA CARA PENGANGGARAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Penganggaran Hibah

Paragraf 1

Umum

Pasal 3

- (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) Belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dapat 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 dalam Pasal (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 4

Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a diberikan kepada Satuan Kerja dari Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah Kabupaten Donggala.

Pasal 5

Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Hibah kepada BUMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk; atau
- c. badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD 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.

Pasal 9

- (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik ditunjuk sebagai pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Keterangan Terdaftar bagi badan atau lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari kewenangan Kepala SKPD dalam melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
- (3) Surat Keterangan Terdaftar paling sedikitnya memuat:
 - a. identitas badan atau lembaga (nama, alamat dan susunan pengurus);
 - b. bidang kegiatan badan atau lembaga; dan
 - c. waktu pendirian badan atau lembaga.
- (4) Bentuk dan format Surat Keterangan Terdaftar diatur lebih lanjut oleh Kepala SKPD dengan berpedoman kepada tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (5) Penandatanganan Surat Keterangan Terdaftar hanya dapat dilakukan oleh Kepala SKPD yang definitif atau sebagai pelaksana tugas atau sebagai pelaksana harian.

Pasal 10

Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 11

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diberikan dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas di daerah domisili;
 - b. memiliki surat keterangan domisili dari Lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dalam rangka menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah pemberi hibah; dan
 - d. memperhatikan kinerja pengelola Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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;
 - c. memiliki sekretariat tetap di Daerah; dan
 - d. memperhatikan kinerja pengelolaan Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

Paragraf 2
Penganggaran
Pasal 12

- (1) Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lain, BUMN atau BUMD, badan dan lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan Hibah secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan di tandatangi oleh:
 - a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah;
 - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah; dan
 - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi dan tembusannya disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah.
- (4) Permohonan wajib disampaikan secara langsung oleh salah seorang pengurus paling lambat akhir bulan Februari tahun berkenaan, untuk diusulkan dan dianggarkan dalam membiayai kegiatan tahun berikutnya.
- (5) Dalam hal terdapat permohonan yang diusulkan dan dianggarkan untuk membiayai kegiatan dalam APBD perubahan tahun berkenaan, hanya diperuntukkan bagi kegiatan dalam rangka pelaksanaan program Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang sifatnya mendesak dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2), dilengkapi dokumen :
 - a. proposal, yang memuat :
 - 1) latar belakang;
 - 2) maksud dan tujuan;
 - 3) rincian rencana kegiatan; dan
 - 4) jadwal kegiatan dan rencana penggunaan belanja hibah.
 - b. surat keterangan tanggung jawab; dan

- c. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
- a. pengesahan badan hukum, Keterangan terdaftar dan/atau Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab;
 - c. surat keterangan domisili lembaga dari 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 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 dan/atau pengurus belanja hibah.
- (4) Dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.

Pasal 14

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Belanja Hibah diadministrasikan/dicatat, serta dilakukan entry data oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah.
- (2) Surat permohonan dan dokumen proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah kepada Bupati dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja untuk didisposisi dan disampaikan kepada SKPD sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam hal Bupati tidak memenuhi limit waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan belanja hibah dianggap disetujui.

Pasal 15

- (1) Kepala SKPD melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Hibah dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya disposisi Bupati terhadap proposal permohonan belanja hibah.
- (2) Evaluasi oleh SKPD bertujuan untuk:
- a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan:
 - 1) standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah; atau
 - 2) harga pasar yang berlaku dalam hal komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga.
 - b. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
 - c. memastikan keberadaan organisasi kemasyarakatan/ kelompok orang yang mengajukan usulan hibah;
 - d. memastikan domisili/alamat sekretariat (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang) sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah;
 - e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
 - f. meminta Dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain :
 - 1) Salinan Kartu Tanda Penduduk Calon Penerima hibah;
 - 2) Salinan dokumen pendirian/pembentukan organisasi kemasyarakatan/kelompok orang atau penunjukkan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/Keputusan penunjukkan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - 3) Surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
 - 4) Salinan bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah dan/atau surat pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh Lurah/Kepala Desa (apabila

kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi);

- (3) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi dan verifikasi dalam bentuk rekomendasi kepada Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah paling lambat minggu ketiga bulan April tahun berjalan.
- (4) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah menghimpun rekomendasi dari seluruh SKPD untuk dibahas Bersama TAPD.
- (5) TAPD melakukan pembahasan dengan memberikan pertimbangan atas permohonan belanja hibah berupa :
 - a. rekomendasi dapat dipertimbangkan; atau
 - b. rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan.
- (6) Hasil pembahasan berupa rekomendasi dapat dipertimbangkan disertai dengan daftar hasil evaluasi atas pengajuan proposal belanja hibah untuk ditandatangani oleh Ketua TAPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak pembahasan.
- (7) Hasil pembahasan rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan, dilaporkan kepada Bupati dan didisposisi kepada Kepala SKPD untuk disampaikan kepada calon penerima melalui surat tertulis.

Pasal 16

- (1) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD paling lambat 2 (dua) hari kerja.
- (2) Hasil pertimbangan Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD disampaikan kepada Bupati.

Pasal 17

- (1) Bupati dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PBH berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (2) Persetujuan Bupati terhadap DNC-PBH dituangkan dalam bentuk keputusan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah dalam RKPD maupun rancangan KUA dan PPAS.

Pasal 18

- (1) Hibah berupa uang, barang dan jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD dalam kelompok belanja Operasi, jenis belanja Hibah, objek dan rincian objek belanja yang diformulasikan ke dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD terkait.
- (2) Rincian objek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan nama dan alamat penerima serta besaran Hibah.
- (3) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah, dicantumkan dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Bagian Kedua

Tata Cara Penganggaran Bantuan Sosial

Paragraf 1

Umum

Pasal 20

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah.
- (2) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada 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; dan
 - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- (3) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 21

- (1) Bantuan sosial berupa uang, barang dan jasa kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) 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 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 pada ayat (1) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD;
- (4) Jumlah pagu usulan kepala SKPD sebagaimana dimaksud 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 resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan;
- (6) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud ayat (2).
- (7) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya di anggarkan dalam Belanja Tidak Terduga (BTT).

Pasal 22

- (1) Pemberian Bantuan Sosial harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. selektif, yaitu hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan, yaitu:
 - (1) memiliki identitas yang jelas; dan
 - (2) berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintahan Daerah.

- c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. tujuan penggunaan Bantuan Sosial, meliputi:
 - (1) Rehabilitasi Sosial, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar;
 - (2) Perlindungan Sosial, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga dan/atau kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal;
 - (3) Pemberdayaan Sosial, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya;
 - (4) Jaminan Sosial, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak;
 - (5) Penanggulangan Kemiskinan, merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga dan/atau kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan; dan
 - (6) Penanggulangan Bencana, yaitu serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.
- (2) 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.
 - (3) Kriteria 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 resiko sosial.

Pasal 23

- (1) Bantuan Sosial dapat berupa uang, barang dan jasa 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, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan masyarakat 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 makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial dan ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Paragraf 2

Penganggaran

Pasal 24

- (1) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada Bupati melalui SKPD sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya yang tembusannya disampaikan kepada Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah menginput data usulan tertulis paling lama 1 (satu) hari kerja.
- (3) usulan tertulis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) disampaikan oleh kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah kepada Bupati untuk didisposisi kepada SKPD paling lama 2 (dua) hari kerja, sejak diterima usulan tertulis oleh Bupati.
- (4) Dalam hal Bupati tidak memenuhi limit waktu yang telah ditentukan dalam ayat (2), dan ayat (3) sebagaimana dimaksud diatas, usulan tertulis dari calon penerima dianggap disetujui.

Pasal 25

- (1) Kepala SKPD melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan bantuan sosial dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya disposisi Bupati terhadap proposal permohonan Bantuan Sosial.

- (2) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi dan verifikasi dalam bentuk rekomendasi kepada Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah paling lambat minggu ketiga bulan April tahun berjalan.
- (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah mengagendakan atau menjadwalkan pembahasan bersama TAPD paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya rekomendasi dari kepala SKPD.
- (4) TAPD melakukan pembahasan dengan memberikan pertimbangan atas permohonan bantuan sosial berupa :
 - a. rekomendasi dapat dipertimbangkan; atau
 - b. rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan.
- (5) Hasil pembahasan berupa rekomendasi dapat dipertimbangkan disertai dengan daftar hasil evaluasi atas pengajuan proposal bantuan sosial untuk ditandatangani oleh Ketua TAPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak pembahasan.
- (6) Hasil pembahasan rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan, dilaporkan kepada Bupati dan didisposisi kepada Kepala SKPD untuk disampaikan kepada calon penerima melalui surat tertulis.

Pasal 26

- (1) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNC-PBBS) yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD paling lambat 2 (dua) hari kerja.
- (2) Hasil pertimbangan Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD disampaikan kepada Bupati.

Pasal 27

- (3) Bupati dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PBBS berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (4) Persetujuan Bupati terhadap DNC-PBBS dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar

pencantuman alokasi anggaran Belanja Bantuan Sosial dalam RKPD maupun rancangan KUA dan PPAS.

Pasal 28

- 1) Pertimbangan TAPD menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam RKPD dan rancangan KUA-PPAS
- 2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang, barang dan jasa.

Pasal 29

- (1) Bantuan Sosial berupa uang, barang dan jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD dalam kelompok belanja Operasi, jenis belanja Bantuan Sosial, objek dan rincian objek belanja yang diformulasikan ke dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD terkait.
- (2) Rincian objek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan nama penerima, alamat dan besaran Bantuan Sosial.
- (3) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Ketentuan mengenai proses penganggaran hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sampai dengan Pasal 18 berlaku secara mutatis mutandis terhadap proses penganggaran bantuan sosial, kecuali bantuan sosial dalam rangka penanggulangan risiko sosial yang kejadiannya tidak dapat direncanakan pada tahun anggaran sebelumnya.

Pasal 31

Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial dimuat dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 32

Dalam rangka penanggulangan resiko sosial yang kejadiannya tidak dapat direncanakan pada tahun anggaran sebelumnya, maka

penganggarannya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. bantuan Sosial berupa uang, barang dan jasa dianggarkan dalam kelompok Belanja Tidak Terduga;
- b. bantuan Sosial diberikan secara langsung kepada penerima bantuan; dan
- c. pagu alokasi anggaran tidak boleh melebihi pagu alokasi Bantuan Sosial yang direncanakan.

Bagian Ketiga

Penunjukan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka

Verifikasi Penganggaran

Pasal 33

Penunjukan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja dalam rangka penganggaran Hibah dan Bantuan Sosial sebagai berikut:

- a. Bidang Pendidikan dan Kebudayaan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Bidang Kesehatan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
- c. Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dilaksanakan oleh Dinas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dilaksanakan oleh Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan;
- e. Bidang Kewaspadaan Nasional, Hubungan antar Lembaga, Pendidikan Politik dan Wawasan Kebangsaan dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat, Pengawasan dan Penyidikan serta operasi dan Penindakan dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial dilaksanakan oleh Dinas Sosial;
- h. Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- i. Bidang Ketahanan Pangan dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan;
- j. Bidang Lingkungan Hidup dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup;
- k. Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, dilaksanakan oleh Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- l. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- m. Bidang Perhubungan dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan
- n. Bidang Fasilitas Keagamaan dan Pemberdayaan Masyarakat dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah;
- o. Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dilaksanakan oleh Dinas Koperasi dan UMKM;
- p. Bidang Industri dan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- q. Bidang Kepemudaan dan Olahraga dilaksanakan oleh Dinas Pemuda dan Olahraga;
- r. Bidang Pariwisata dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata;
- s. Bidang Bina Perangkat Kecamatan dan Kelurahan, Otonomi Daerah dan Pertanahan dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pemerintahan Umum pada Sekretariat Daerah;
- t. Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Sumber Daya Alam dilaksanakan oleh Bagian Perekonomian dan SDA pada Sekretariat Daerah;
- u. Bidang Perpustakaan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan Daerah;
- v. Bidang Kearsipan dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan Daerah;
- w. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, dilaksanakan oleh Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- x. Bidang Peternakan dilaksanakan oleh Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- y. Bidang Perikanan dilaksanakan oleh Dinas Perikanan;
- z. Bidang Dokumentasi dan Informasi dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- aa. Bidang lainnya disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsinya pada SKPD.

BAB V

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu

Pelaksanaan dan Penatausahaan Hibah

Pasal 34

Anggaran Hibah berupa uang, barang dan jasa dilaksanakan berdasarkan DPA/DPPA-SKPD.

Pasal 35

- (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) Daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan Hibah.

Pasal 36

- (1) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh penerima Hibah dan Kepala SKPD.
- (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;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan Hibah.

Pasal 37

- (1) Pencairan Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pengajuan permintaan pembayaran Hibah dalam bentuk uang, dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat permohonan Hibah/proposal;
 - b. nota permohonan pencairan dana Hibah dari penerima/bendahara pengeluaran kepada Kepala SKPD atau Kepala Unit Kerja lainnya;
 - c. SPP-LS yang dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan dari Bendahara Pengeluaran SKPD kepada pejabat Pengguna Anggaran pada SKPD;
 - d. SPM-LS yang ditandatangani oleh pejabat Pengguna Anggaran pada SKPD; dan
 - e. NPHD yang telah ditandatangani.
- (3) Penyaluran dana Hibah dalam bentuk uang yang jumlahnya sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dilakukan dengan pembayaran tunai oleh Bendahara Pengeluaran SKPD

kepada penerima Hibah, dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:

- a. BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS setelah menerima SPM-LS;
 - b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD); dan
 - c. kwitansi yang telah ditandatangani oleh penerima Hibah sebanyak 3 (tiga) rangkap bermaterai cukup dan dibubuhi stempel (bagi badan/lembaga/organisasi/Organisasi Masyarakat).
- (4) Penyaluran dana Hibah dalam bentuk uang dengan nilai lebih dari Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dilakukan dengan memindahbukukan ke rekening penerima Hibah, dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:
- a. BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS setelah menerima SPM-LS;
 - b. NPHD; dan
 - c. nomor rekening bank yang ditunjuk atas nama penerima Hibah.

Pasal 38

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

Bagian Kedua

Pelaksanaan dan Penatausahaan Bantuan Sosial

Pasal 39

Pelaksanaan anggaran belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang berdasarkan atas DPA/DPPA-SKPD.

Pasal 40

- (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/penyerahan Bantuan Sosial didasarkan pada daftar penerima Bantuan Sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati.

Pasal 41

- (1) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan cara Pembayaran Langsung (LS).

- (2) Dalam hal Bantuan Sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme Tambah Uang (TU).
- (3) Pengajuan permintaan pembayaran Bantuan Sosial dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. permohonan yang dilengkapi proposal Bantuan Sosial atau rekomendasi Kepala SKPD untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. nota permohonan pencairan dari penerima bantuan kepada Kepala SKPD atau Kepala Unit Kerja lainnya untuk Bantuan Sosial yang telah direncanakan;
 - c. nota permohonan pencairan telah disetujui oleh Bupati disampaikan kepada kepala SKPD untuk Bantuan Sosial yang tidak direncanakan;
 - d. SPP-LS yang dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan dari Bendahara Pengeluaran pada SKPD; dan
 - e. SPM-LS yang ditandatangani oleh pejabat Pengguna Anggaran pada SKPD.
- (4) Penyaluran dana Bantuan Sosial dalam bentuk uang sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dilakukan dengan pembayaran tunai oleh Bendahara Pengeluaran SKPD kepada penerima Bantuan Sosial, dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS setelah menerima SPM-LS; dan
 - b. kwitansi yang telah ditandatangani oleh penerima Bantuan Sosial sebanyak 3 (tiga) rangkap dan dibubuhi stempel (bagi kelompok masyarakat).
- (5) Penyaluran dana Bantuan Sosial dalam bentuk uang dengan nilai lebih dari Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dilakukan dengan memindahbukukan ke rekening penerima Bantuan Sosial, dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS setelah menerima SPM-LS; dan
 - b. nomor rekening bank yang ditunjuk atas nama penerima Bantuan Sosial.
- (6) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada Pejabat Pengelola

Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD);

- b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.

BAB VI

PENCATATAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu

Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hibah

Paragraf 1

Pelaporan

Pasal 42

- (1) Penerima Hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Bupati melalui SKPD atau Unit Kerja.
- (2) Kepala SKPD atau Unit Kerja menyusun rekapitulasi laporan penggunaan Hibah dari penerima Hibah untuk selanjutnya dilaporkan kepada Bupati melalui PPKD.
- (3) Penerima Hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Bupati melalui kepala SKPD atau Unit Kerja yang menandatangani NPHD.

Pasal 43

- (1) Belanja Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja Hibah pada SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Dalam hal realisasi belanja Hibah berupa barang atau jasa yang akan dihibahkan, dilakukan di SKPD dengan pelaksanaan pencatatan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. pencatatan sebelum pengalihan hak kepada penerima Hibah dicatat di SKPD dalam persediaan; dan
 - b. pencatatan setelah pengalihan hak kepada penerima Hibah dikeluarkan dari catatan persediaan yang sebelumnya dibuatkan Berita Acara Serah Terima Hibah.

Paragraf 2

Pertanggungjawaban

Pasal 44

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Hibah meliputi:

- a. usulan dari calon penerima Hibah yang telah disesuaikan dengan pagu yang telah ditetapkan dalam Penjabaran APBD 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 45

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. laporan penggunaan Hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima Hibah berupa barang/jasa.
- (3) Laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling kurang menjelaskan hal-hal sebagai berikut :
 - a. gambaran umum pelaksanaan kegiatan;
 - b. besaran anggaran yang diterima dan digunakan;
 - c. dokumentasi pelaksanaan kegiatan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui Kepala SKPD atau Unit Kerja paling lambat 3 (tiga) bulan sejak diterimanya Hibah atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya untuk Hibah yang realisasinya pada triwulan ke-4 (empat), kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala SKPD atau Unit Kerja menyusun rekapitulasi laporan pertanggungjawaban dan menyampaikan kepada Bupati melalui PPKD.

Bagian Kedua

Pencatatan dan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial

Paragraf 1

Pencatatan

Pasal 46

- (1) Bantuan Sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Bantuan Sosial pada SKPD dalam Tahun Anggaran berkenaan.
- (2) Dalam hal realisasi belanja Bantuan Sosial berupa barang atau jasa yang akan dihibahkan, dilakukan di SKPD dengan pelaksanaan pencatatan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. pencatatan sebelum pengalihan hak kepada Penerima Bantuan Sosial dicatat di SKPD dalam persediaan; dan
 - b. pencatatan setelah pengalihan hak kepada penerima Bantuan Sosial dikeluarkan dari catatan persediaan yang sebelumnya dibuatkan Berita Acara Serah Terima Hibah.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi objek belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Paragraf 2

Pertanggungjawaban

Pasal 47

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:

- a. usulan dari calon penerima Bantuan Sosial untuk Bantuan Sosial yang telah direncanakan atau rekomendasi kepala SKPD atau Unit Kerja untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan pada tahun anggaran sebelumnya kepada Bupati;
- b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima untuk Bantuan Sosial yang telah direncanakan; dan
- c. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.

Pasal 48

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.

- (2) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - b. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang yang nilainya lebih dari Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui Kepala SKPD atau Unit Kerja paling lambat 3 (tiga) bulan sejak diterimanya Bantuan Sosial atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya untuk Hibah yang realisasinya pada triwulan ke-4 (empat), kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 49

- (1) SKPD melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangannya.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

Pasal 50

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) terdapat penggunaan Hibah atau Bantuan Sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, maka penerima Hibah atau Bantuan Sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 51

Ketentuan contoh format mengenai:

- a. daftar nama penerima, alamat dan besaran alokasi Hibah yang diterima;
- b. daftar nama penerima, alamat dan besaran alokasi Bantuan Sosial yang diterima;
- c. daftar penyaluran/penyerahan Hibah;
- d. NPHD dalam bentuk barang;
- e. NPHD dalam bentuk uang;
- f. Pakta integritas penerima Hibah;
- g. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima digunakan sesuai NPHD;
- h. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima digunakan sesuai NPHD;
- i. Berita Acara Penyerahan Hibah;
- j. daftar kelengkapan dan/atau persyaratan permohonan hibah;
- k. Berita acara verifikasi lapangan proposal usulan kegiatan masyarakat bantuan hibah/bantuan sosial;
- l. standar operasional prosedur penganggaran belanja bantuan hibah belanja bantuan sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- m. standar operasional prosedur pelaksanaan, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja hibah berupa uang yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- n. standar operasional prosedur pelaksanaan, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja bantuan sosial berupa uang yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- o. standar operasional prosedur pelaksanaan, belanja hibah berupa barang/jasa belanja bantuan sosial berupa barang yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- p. standar operasional prosedur monitoring, evaluasi dan pengawasan belanja hibah dan belanja bantuan sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- q. TAPD selaku TAPD;
- r. Rekomendasi Pemberian Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- s. Daftar Nominatif Calon Penerima belanja Hibah Dan Bantuan Sosial (DNC-PBH) Rekomendasi TAPD;
- t. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Dan Bantuan Sosial (DNC-PBH) Hasil Pertimbangan TAPD, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 52

Pemerintah Daerah mengembangkan aplikasi berbasis teknologi informasi dalam rangka penyelenggaraan hibah dan bantuan sosial di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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.

Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- (1) Permohonan Bantuan Hibah dan Bantuan Sosial yang telah disampaikan dan telah diterima oleh Bupati melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan dapat terus diproses oleh SKPD dengan ketentuan sebelum Rekomendasi disampaikan oleh kepala SKPD kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD terlebih dahulu disampaikan kepada TAPD sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini untuk memperoleh pertimbangan.
- (2) Permohonan yang diajukan setelah Peraturan Bupati ini diundangkan wajib mempedomani ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati Donggala ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Donggala Nomor 36 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggung Jawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuang Sosial Kabupaten Donggala, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

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

Ditetapkan di Donggala
pada tanggal 8 November 2021

BUPATI DONGGALA

ttd

KASMAN LASSA

Diundangkan di Donggala
pada tanggal 8 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DONGGALA,

ttd

RUSTAM EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN DONGGALA TAHUN 2021 NOMOR 745

Salinan sesuai dengan aslinya :

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DONGGALA,



Nip. 19790609 200502 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI DONGGALA
 NOMOR 29 TAHUN 2021
 TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN
 DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
 PERTANGGUNGJAWABAN, SERTA MONITORING DAN
 EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
 YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN DONGGALA
 FORMAT BENTUK DAN ISI TATA CARA HIBAH
 DAN BANTUAN SOSIAL

A. CONTOH FORMAT DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI HIBAH YANG DITERIMA DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI HIBAH YANG DITERIMA

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI HIBAH YANG DITERIMA			
NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
Dst			

B. CONTOH FORMAT DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI BANTUAN SOSIAL YANG DITERIMA 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	ALAMATPENERIMA	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9			
10			
Dst			

D. CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH DALAM BENTUK BARANG

PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN DONGGALA
DENGAN
.....
TENTANG

PEMBERIAN HIBAH DAERAH BERUPA
.....

NOMOR:

NOMOR:

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (.....-.....-.....), Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I..... : Kabupaten Donggala selaku, beralamat di Jalan Nomor Kabupaten Donggala, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Donggala yang selanjutnya disebut Pihak KESATU.

II..... : dalam hal ini Bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya Disebut Pihak KEDUA.

Pihak KESATU dan Pihak KEDUA yang selanjutnya disebut Para Pihak setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Hibah dengan ketentuan sebagai berikut:

BAB I
RUANG LINGKUP PERJANJIAN

Pasal 1

Perjanjian ini hanya mengatur pemberian hibah berupa yang merupakan

BAB II
OBJEK PERJANJIAN

Pasal 2

Objek Perjanjian ini adalah pemberian hibah berupa barang dan atau jasa dengan rincian

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 3

(1) Pihak KESATU berhak:

- a. mendapatkan informasi tentang maksud dan tujuan serta sasaran peruntukkan hibah milik Pihak KESATU yang dihibahkan kepada Pihak KEDUA;
- b. mendapatkan pelayanan yang baik dari Pihak KEDUA.

(2) Pihak KESATU berkewajiban:

- a. menyerahkan barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyerahan barang/jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA;
- b. memberikan keterangan yang benar mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan hibah.

(3) Pihak KEDUA berhak:

- a. mendapatkan dari Pihak KESATU dengan spesifikasi sebagai berikut :
- b. memenuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan tentang hibah.

(4) Pihak KEDUA berkewajiban:

- a. menggunakan sesuai dengan peruntukan yang diusulkan kepada Pihak KESATU;
- b. memelihara dan menjaga barang yang dihibahkan beserta segala sesuatunya untuk kepentingan masyarakat;
- c. bertanggung jawab penuh terhadap keseluruhan yang dihibahkan oleh Pihak KESATU;

- d. tidak diperkenankan mengalihfungsi dan/atau penguasaan Yang dihibahkan oleh Pihak KESATU kepada Pihak Lain;
- e. menginformasikan maksud dan tujuan serta sasaran penggunaan yang dihibahkan kepada Pihak KESATU; dan
- f. menandatangani Berita Acara Penyerahan Barang dari Pihak KESATU;

BAB IV
PELAKSANAAN PERJANJIAN

Pasal 5

Penyerahan hibah berupa dari Pihak KESATU kepada Pihak KEDUA dilakukan setelah Pihak KEDUA memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan oleh Pihak KESATU sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
ADDENDUM/AMANDEMEN

Pasal 6

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Perjanjian ini akan diatur tersendiri oleh Para Pihak dalam Addendum/Amandemen Perjanjian yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

BABV III
PEMUTUSAN PERJANJIAN

Pasal 7

Dengan mengenyampingkan Pasal 1266 dan 1267 KUH Perdata, Perjanjian ini dapat diakhiri apabila :

- a. atas kesepakatan tertulis Para Pihak;
- b. pelanggaran perjanjian oleh salah satu Pihak; dan
- c. ketentuan peraturan perundang-undangan menentukan lain.

BAB IX
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 8

- (1) Para Pihak sepakat dan setuju segala perbedaan pendapat atau sengketa yang mungkin timbul berdasarkan Perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat;

- (2) Apabila Para Pihak tidak dapat menyelesaikan perselisihan tersebut secara musyawarah dan mufakat, maka Para Pihak sepakat untuk memilih domisili hokum di Pengadilan Negeri Donggala.
- (3) Selama proses penyelesaian perselisihan, Para Pihak tetap berkewajiban melaksanakan seluruh ketentuan dalam Perjanjian ini.

BAB V
PENUTUP
Pasal 9

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh Para Pihak di Kabupaten Donggala pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana diuraikan pada awal Perjanjian ini, dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) diantaranya bermaterai Rp.6.000,-(enam ribu rupiah) dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

E. CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH DALAM BENTUK UANG

PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN DONGGALA
DENGAN
.....
TENTANG
PEMBERIAN HIBAH DAERAH BERUPA
.....

NOMOR :

NOMOR :

Pada hari ini, tanggal, bulan....., tahun (.....-.....-.....), Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. :, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Donggala, berkedudukan di Jalan, selanjutnya disebut Pihak KESATU.
- II. :, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di, selanjutnya disebut Pihak KEDUA.

Pihak KESATU dan Pihak KEDUA yang selanjutnya disebut ParaPihak setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Hibah dengan ketentuan sebagai berikut;

BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

Maksud dan tujuan pemberian dana hibah kepada
ini adalah untuk

BAB II
RUANG LINGKUP PERJANJIAN

Pasal 2

Perjanjian ini hanya mengatur pemberian hibah berupa yang
merupakan

BAB III
BESARAN DANA HIBAH

Pasal 3

- (1) Pihak KESATU memberikan hibah daerah kepada Pihak KEDUA, berupa uang sebesar Rp (.....).
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk, sesuai dengan rencana penggunaan belanja hibah/proposal.

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 4

- (1) Pihak KESATU berhak menunda pencairan dana hibah apabila Pihak KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Pihak KESATU mempunyai kewajiban mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh Pihak KEDUA.
- (3) Pihak KEDUA berhak mendapatkan hibah berupa uang dari Pihak KESATU Sebesar Rp (.....)
- (4) Pihak KEDUA mempunyai kewajiban sebagai berikut :
 - a. memberikan informasi mengenai maksud dan tujuan serta sasaran penggunaan hibah berupa uang kepada Pihak KESATU;
 - b. menggunakan hibah berupa uang sesuai dengan proposal atau permohonan yang diajukan kepada Pihak KESATU;

- c. bertanggung jawab terhadap segala akibat hukum yang disebabkan oleh penggunaan hibah;
- d. memenuhi segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka penggunaan hibah;
- e. menandatangani kwitansi penerimaan hibah berupa uang dari Pihak KESATU; dan
- f. membuat laporan atau surat pertanggungjawaban dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah bantuan hibah diterima.

BAB IV
PELAKSANAAN PERJANJIAN

Pasal 4

Penyerahan hibah berupa uang dari Pihak KESATU kepada Pihak KEDUA dilakukan setelah Pihak KEDUA memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan oleh Pihak KESATU sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
PENUTUP

Pasal 5

Demikian, Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di Kabupaten Donggala pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana diuraikan pada awal perjanjian ini, dan dibuat dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) diantaranya dibubuhi materai Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

F. CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN BANTUAN SOSIAL DAERAH
DALAM BENTUK BARANG

PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN DONGGALA
DENGAN
.....
TENTANG

PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL BERUPA
.....

NOMOR:

NOMOR:

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (.....-
.....-.....), Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I..... : Kabupaten Donggala
selaku, bertempat
di Jalan
Nomor Kabupaten
Donggala, dalam hal ini bertindak
untuk dan atas nama Pemerintah
Kabupaten Donggala yang
selanjutnya disebut Pihak KESATU.

II..... : dalam hal ini
Bertindak untuk dan atas nama
....., yang selanjutnya
Disebut Pihak KEDUA.

Pihak KESATU dan Pihak KEDUA yang selanjutnya disebut Para Pihak setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Bantuan Sosial dengan ketentuan sebagai berikut:

BAB I
RUANG LINGKUP PERJANJIAN

Pasal 1

Perjanjian ini hanya mengatur pemberian Bantuan Sosial berupa yang merupakan

BAB II
OBJEK PERJANJIAN

Pasal 2

Objek Perjanjian ini adalah pemberian Bantuan Sosial berupa barang dan atau jasa dengan rincian

.....

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 3

(1) Pihak KESATU berhak:

- a. mendapatkan informasi tentang maksud dan tujuan serta sasaran peruntukkan Bantuan Sosial milik Pihak KESATU yang diberikan kepada Pihak KEDUA;
- b. mendapatkan pelayanan yang baik dari Pihak KEDUA.

(2) Pihak KESATU berkewajiban:

- a. menyerahkan barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyerahan barang/jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA;
- b. memberikan keterangan yang benar mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan Bantuan Sosial.

(3) Pihak KEDUA berhak:

- a. mendapatkan dari Pihak KESATU dengan spesifikasi sebagai berikut :
- b. memenuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Bantuan Sosial.

(4) Pihak KEDUA berkewajiban:

- a. menggunakan sesuai dengan peruntukan yang diusulkan kepada Pihak KESATU;
- b. memelihara dan menjaga barang yang diberikan beserta segala sesuatunya untuk kepentingan masyarakat;
- c. bertanggung jawab penuh terhadap keseluruhan yang diberikan oleh Pihak KESATU;

- d. tidak diperkenankan mengalihfungsi dan/atau penguasaan Yang diberikan oleh Pihak KESATU kepada Pihak Lain;
- e. menginformasikan maksud dan tujuan serta sasaran penggunaan yang diberikan kepada Pihak KESATU; dan
- f. menandatangani Berita Acara Penyerahan Barang dari Pihak KESATU;

BAB IV
PELAKSANAAN PERJANJIAN

Pasal 5

Penyerahan Bantuan Sosial berupa dari Pihak KESATU kepada Pihak KEDUA dilakukan setelah Pihak KEDUA memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan oleh Pihak KESATU sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
ADDENDUM/AMANDEMEN

Pasal 6

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Perjanjian ini akan diatur tersendiri oleh Para Pihak dalam Addendum/Amandemen Perjanjian yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

BABV III
PEMUTUSAN PERJANJIAN

Pasal 7

Dengan mengenyampingkan Pasal 1266 dan 1267 KUH Perdata, Perjanjian ini dapat diakhiri apabila :

- a. atas kesepakatan tertulis Para Pihak;
- b. pelanggaran perjanjian oleh salah satu Pihak; dan
- c. ketentuan peraturan perundang-undangan menentukan lain.

BAB IX
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 8

- (1) Para Pihak sepakat dan setuju segala perbedaan pendapat atau sengketa yang mungkin timbul berdasarkan Perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat;

- (2) Apabila Para Pihak tidak dapat menyelesaikan perselisihan tersebut secara musyawarah dan mufakat, maka Para Pihak sepakat untuk memilih domisili hukum di Pengadilan Negeri Donggala.
- (3) Selama proses penyelesaian perselisihan, Para Pihak tetap berkewajiban melaksanakan seluruh ketentuan dalam Perjanjian ini.

BAB V
PENUTUP
Pasal 9

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh Para Pihak di Kabupaten Donggala pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana diuraikan pada awal Perjanjian ini, dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) diantaranya bermaterai Rp.6.000,-(enam ribu rupiah) dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

G. CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN BANTUAN SOSIAL DAERAH
DALAM BENTUK UANG

PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN DONGGALA
DENGAN
.....
TENTANG
PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL BERUPA
.....

NOMOR :

NOMOR :

Pada hari ini, tanggal, bulan....., tahun (.....-
.....-.....), Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. :, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Donggala, berkedudukan di Jalan, selanjutnya disebut Pihak KESATU.
- II. :, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di, selanjutnya disebut Pihak KEDUA.

Pihak KESATU dan Pihak KEDUA yang selanjutnya disebut Para Pihak setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Bantuan Sosial dengan ketentuan sebagai berikut;

BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

Maksud dan tujuan pemberian dana Bantuan Sosial kepada
ini adalah untuk

BAB II
RUANG LINGKUP PERJANJIAN

Pasal 2

Perjanjian ini hanya mengatur pemberian Bantuan Sosial berupa yang
merupakan

BAB III
BESARAN DANA BANTUAN SOSIAL

Pasal 3

(3) Pihak KESATU memberikan Bantuan Sosial daerah kepada Pihak KEDUA,
berupa uang sebesar Rp
(.....).

(4) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
dipergunakan untuk, sesuai dengan
rencana penggunaan belanja Bantuan Sosial /proposal.

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 4

(5) Pihak KESATU berhak menunda pencairan dana Bantuan Sosial apabila
Pihak KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

(6) Pihak KESATU mempunyai kewajiban mencairkan belanja Bantuan Sosial
apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan
dana telah dipenuhi oleh Pihak KEDUA.

(7) Pihak KEDUA berhak mendapatkan Bantuan Sosial berupa uang dari Pihak
KESATU
Sebesar Rp (.....)

(8) Pihak KEDUA mempunyai kewajiban sebagai berikut :

- a. memberikan informasi mengenai maksud dan tujuan serta sasaran
penggunaan Bantuan Sosial berupa uang kepada Pihak KESATU;
- b. menggunakan Bantuan Sosial berupa uang sesuai dengan proposal
atau permohonan yang diajukan kepada Pihak KESATU;

- c. bertanggung jawab terhadap segala akibat hukum yang disebabkan oleh penggunaan Bantuan Sosial;
- d. memenuhi segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka penggunaan Bantuan Sosial;
- e. menandatangani kwitansi penerimaan Bantuan Sosial berupa uang dari Pihak KESATU; dan
- f. membuat laporan atau surat pertanggungjawaban dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah bantuan Bantuan Sosial diterima.

BAB IV
PELAKSANAAN PERJANJIAN

Pasal 4

Penyerahan Bantuan Sosial berupa uang dari Pihak KESATU kepada Pihak KEDUA dilakukan setelah Pihak KEDUA memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan oleh Pihak KESATU sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
PENUTUP

Pasal 5

Demikian, Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di Kabupaten Donggala pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana diuraikan pada awal perjanjian ini, dan dibuat dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) diantaranya dibubuhi materai Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

H. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....
Jabatan :.....
Alamat :.....
Nomor Rekening (Bank) :.....
a.n Pemegang Rekening :.....
No.Telepon/HP :.....

Sehubungan dengan diterimanya Bantuan Hibah dari Pemerintah Kabupaten Donggala, sebesar Rp
(.....)
untuk

Maka sesuai dengan Pasal Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun Tanggal bulan 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Daerah, Kami (dengan sadar aqidah dan keimanan) bertanggungjawab sepenuhnya atas penggunaan dana bantuan tersebut dan akan mempergunakan bantuan dimaksud sesuai dengan peruntukan yang tercatum dalam proposal permohonan bantuan serta akan melaporkan penggunaannya kepada Bupati Donggala melalui Dinas / Badan / Kantor / Bagian selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah bantuan diterima.

Apabila bantuan dana sudah diterima, merupakan tanggungjawab penerima/pemohon dan bersedia diperiksa oleh instansi Pemeriksa/Pengawas serta menerima sanksi, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Demikian pakta integritas kami buat dengan sesungguhnya dan kepada yang berkepentingan agar menjadi maklum.

Donggala, 2021

Materai Rp.10.000+stempel

(.....)

I. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB YANG MENYATAKAN BAHWA HIBAH YANG DITERIMA DIGUNAKAN SESUAI NPHD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB YANG MENYATAKAN BAHWA HIBAH YANG DITERIMA DIGUNAKAN SESUAI NPHD

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 tansparansi dana kuntabilitas penggunaan dana belanja hibah:

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja hibah yang diterima;
2. Akan menggunakan belanja hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui;
3. Menyampaikan laporan penggunaan dana hibah; dan
4. Bersedia diaudit secara independen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

<nama KABUPATEN, tanggal, bulan, tahun>PENERIMA BELANJA HIBAH

<Nama Lengkap/cap>

J. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB YANG MENYATAKAN BAHWA BANTUAN SOSIAL YANG DITERIMA DIGUNAKAN SESUAI NPHD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB YANG MENYATAKAN BAHWA BANTUAN SOSIAL YANG DITERIMA DIGUNAKAN SESUAI NPHD

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 tansparansi dana kuntabilitas penggunaan dana bantuan sosial:

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterima;
2. Akan menggunakan belanja bantuan sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui;
3. Menyampaikan laporan penggunaan dana hibah; dan
4. Bersedia diaudit secara independen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

<nama KABUPATEN, tanggal, bulan, tahun>PENERIMA BELANJA HIBAH

<Nama Lengkap/cap>

K. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN HIBAH

BERITA ACARA

SERAH TERIMA BERUPA YANG DIHIBAHKAN KEPADA

.....

NOMOR :.....//20.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun
..... (.....-.....-.....), bertempat di Kami yang bertanda
tangan dibawah ini :

1. Nama :.....
NIP :.....
Jabatan :.....
Alamat :.....

Selanjutnya disebut sebagai Pihak KESATU

2. Nama : Penerima hibah
Jabatan :.....
Alamat :.....

Selanjutnya disebut sebagai Pihak KEDUA

Berdasarkan tanda terima penerimaan hibah/bantuan sosial nomor
tanggal, Pihak KESATU telah menyerahkan hibah kepada Pihak
KEDUA sebesar Rp..... (.....) untuk
digunakan sebagai

Selanjutnya dalam rangka pelaksanaan prinsip transparansi dan
akuntabilitas, PIHAK KEDUA wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban
penggunaan hibah tersebut kepada Pemerintah Kabupaten Donggala melalui PIHAK
KESATU sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2
(dua) dibubuhi materai secukupnya dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum
yang sama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

L. CONTOH FORMAT DAFTAR KELENGKAPAN DAN/ATAU PERSYARATAN
PERMOHONAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL;



PEMERINTAH KABUPATEN DONGGALA

SKPD

Jalan Jati No.1 Tlp/fax () Kabupaten Donggala

DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN/PERSYARATAN HIBAH DAN BANSOS BAGI LEMBAGA NON				
No	NAMA DOKUMEN PESYARATAN	Hasil penyeleksian		
		Ada	Tidak ada	
1.	Permohonan Tertulis Kepada Bupati Dengan dilampiri:			
	a. Proposal:			
	Latar belakang			
	Maksud dan Tujuan			
	Rincian Rencana Kegiatan			
	Jadwal Kegiatan dan rencana penggunaan hibah/bansos			
	b. Surat keterangan tanggungjawab pengelolaan hibah			
	Surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan			
2.	Akte Notaris			
3.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengelolaan Dana Hibah			
4.	Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan			
5.	Izin Operasional/Tanda Daftar dari Lembaga yang berwenang			
6.	Bukti Kontrak Sewa Gedung/Bangunan, Bagi yang menyewa			
7.	Fotocopi KTP Ketua/pengurus yang menyampaikan usulan bantuan			
8.	Fotocopi Nomor Rekening Bank yang masih aktif			

Lembaga :

Diterima di Donggala, / / /

Nomor Surat :

Penyeleksi

Tanggal Surat :

No. Anggota :

CATATAN : tanda terima ini bukan jaminan
Mendapatkan bantuan dana
hibah/bansos

M. CONTOH FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI LAPANGAN PROPOSAL
USULAN KEGIATAN MASYARAKAT BANTUAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL;



PEMERINTAH KABUPATEN DONGGALA

SKPD

Jalan Jati No.1 Tlp/fax (.....) Kabupaten Donggala

BERITA ACARA

**VERIFIKASI LAPANGAN PROPOSAL USULAN KEGIATAN MASYARAKAT
BANTUAN HIBAH /BANTUAN SOSIAL**

Bahwa pada hari tanggal bulan tahun kami yang bertanda tangan dibawah ini Tim Verifikasi Lapangan Bantuan Hibah/Bantuan Sosial, Dinas/Kantor/Kecamatan Kabupaten Donggala.

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan Verifikasi Lapangan terhadap Proposal Usulan Kegiatan Masyarakat dari:

Nama Kelompok :

Alamat :

.....

Berdasarkan hasil verifikasi :

NO	KRITERIA UMUM/URAIAN VERIFIKASI	HASIL VERIFIKASI		KET
		ADA	TIDAK	
	HIBAH KEPADA MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN*			
1.	Kesesuaian Harga dalam Proposal dengan Standar Harga			
2.	Kesesuaian Kebutuhan Peralatan dan Bahan dalam Kegiatan			
3.	Organisasi tidak Fiktif			
4.	Alamat Organisasi/Ketua sesuai dengan Proposal			
5.	Belum Pernah Menerima Satu Tahun Sebelumnya			
6.	Verifikasi Kartu Tanda penduduk			
7.	Verifikasi Organisasi Berbadan Hukum			

Demikian hasil IVerifikasi Lapangan ini bahwa kelompok tersebut mendapat Verifikasi lebih lanjut Oleh TAPD untuk melakukan penyusunan rangking/nominasi.

Ketua Kelompok/Koperasi

Verifikator

Mengetahui

.....

Nama

Tanda Tangan

Kepala SKPD

1.....

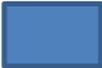
2.....

..... 3.....

Ket : *coret yang tidak perlu di isi sesuai dengan permohonan bantuan

Hibah/Bantuan Sosial kepada masyarakat atau organisasi kemasyarakatan.

L. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGANGGARAN BELANJA BANTUAN HIBAH BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	BUPATI	BAGIAN KESRA	SKPD	TAPD	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	9	10
1	Pengajuan Belanja Hibah dan bantuan sosial dari calon dengan permohonan tertulis kepada Bupati Donggala melalui SKPD terkait dan dilampiri dengan proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis, dan ketentuan besarnya di sampaikan kepada Bagian Kesra.						Paling lambat akhir Februari Tahun Berjalan
2	Proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis dicatat melalui Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.						Paling lambat 1 hari sejak diterima permohonan
3	Kepala Bagian Kesra melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi yang dipersyaratkan untuk diteruskan ke Bupati.						1 (satu) hari kerja
4	Bupati mendisposisi kepada Kepala SKPD terkait untuk selanjutnya melakukan evaluasi permohonan.						1 (satu) hari kerja
5	Kepala SKPD melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Hibah dan bantuan sosial.						7 (tujuh) hari kerja

NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	BUPATI	BAGIAN KESRA	SKPD	TAPD	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	9	10
6	Kepala SKPD menyampaikan evaluasi dan verifikasi dalam bentuk rekomendasi kepada Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD melalui bagian kesejahteraan rakyat.						Paling lambat minggu ke-3 bulan April
7	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekeretaryat Daerah menghimpun rekomendasi dari seluruh SKPD untuk dibahas bersama TAPD.						
8	TAPD melakukan pembahasan dengan memberikan pertimbangan atas permohonan Belanja Hibah sesuai dengan kemampuan daerah.						5 (lima) hari kerja;
9	Hasil pembahasan berupa rekomendasi dapat dipertimbangkan disertai daftar hasil evaluasi atas pengajuan proposal Belanja Hibah dituangkan dalam DNC-PBH/DNC-PBBS yang ditandatangani oleh ketua TAPD untuk diajukan kepada Bupati.						Paling lambat 2 hari kerja sejak pembahasan

10	Hasil pembahasan rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan, dilaporkan kepada Bupati dan didisposisi kepada kepala SKPD untuk disampaikan kepada calon penerima melalui surat tertulis.			Tolak			
11	TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam DNC-PBH dan DNC-PBBS.						2 (dua) hari kerja;
12	Hasil Pertimbangan Ketua TAPD disertai DNC-PBH dan DNC-PBBS disampaikan kepada Bupati.						
13	Bupati Donggala menetapkan persetujuan DNC-PBH dan DNC-PBBS dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah dan belanja bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS dan/atau rancangan KUPA dan PPASP.						2 (dua) hari kerja;

Catatan :

Total waktu 29 (dua puluh sembilan) hari kerja



M. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN, PENGGUNAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN BELANJA HIBAH BERUPA UANG YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	BUPATI	SKPD	BENDAHARA SKPD	PPK SKPD	KUASA BUD
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Penetapan Perda APBD dan Perbub Penjabaran APBD oleh Bupati.						
2	Setelah APBD ditetapkan Belanja Hibah berupa uang dicantumkan dalam DPA-SKPD berdasarkan Perda APBD dan Perbub Penjabaran APBD.						
3	Bupati Donggala menetapkan Daftar penerima Belanja Hibah beserta besaran uang yang akan dihibahkan dengan keputusan Bupati berdasarkan Perda APBD dan Perbub Penjabaran APBD.						
4	Penerima Belanja Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Hibah kepada Bupati melalui SKPD.						
5	Setiap pemberian Belanja Hibah berupa uang dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dan penerima Hibah.						
6	Penerima Belanja Hibah mengajukan permohonan pencairan dan melengkapi dokumen persyaratan pencairan.						

Dokumen tidak lengkap

NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	BUPATI	SKPD	BENDAHARA SKPD	PPK SKPD	KUASA BUD
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Kepala SKPD memerintahkan bendahara pengeluaran untuk menerbitkan SPP-LS.						
8	Apabila dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap Kepala SKPD menerbitkan SPM-LS.						
9	Penandatanganan SPM oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan melampirkan NPHD yang telah di tandatangi oleh Kepala SKPD.						
10	Penandatanganan SP2D oleh kuasa BUD dengan melampirkan NPHD dan kwitansi rangkap tiga bermaterai dan di tandatangi oleh penerima Belanja Hibah.						
11	Pencairan Belanja Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung dan disalurkan melalui rekening kas Umum Daerah ke Rekening Penerima Belanja Hibah.						
12	Kepala SKPD dan PPKD melakukan pencatatan realisasi Belanja Hibah per SKPD untuk selanjutnya dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.						

NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	BUPATI	SKPD	BENDAHARA SKPD	PPK SKPD	KUASA BUD
1	2	3	4	5	6	7	8
13	Penerima Belanja Hibah wajib menggunakan Hibah sesuai NPHD dan dilarang mengalihkan Hibah yang diterima kepada pihak lain.						
14	Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab baik formal maupun material atas penggunaan Belanja Hibah yang diterimanya meliputi : a. Laporan Penggunaan; b. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.						
15	Laporan penggunaan Belanja Hibah disampaikan oleh penerima Belanja Hibah kepada Bupati melalui SKPD paling lambat tanggal 10 Bulan Januari Tahun anggaran berikutnya atau 1 Bulan setelah kegiatan selesai.						

N. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN, PENGGUNAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN BELANJA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	BUPATI	SKPD	BENDAHARA SKPD	PPK SKPD	KUASA BUD
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Penetapan Perda APBD dan Perbub Penjabaran APBD oleh Bupati.						
2	Setelah APBD ditetapkan Belanja Hibah berupa uang dicantumkan dalam DPA-PPKD berdasarkan Perda APBD dan Perbub Penjabaran APBD.						
3	Bupati Donggala menetapkan Daftar penerima Belanja Hibah beserta besaran uang yang akan dihibahkan dengan keputusan Bupati berdasarkan Perda APBD dan Perbub Penjabaran APBD.						
4	Penerima Belanja Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Hibah kepada Bupati melalui SKPD.						
5	Kepala BPKAD selaku PPKD memerintahkan kepada bendahara Belanja Hibah untuk membuat SPP-LS.						
6	Penerima Belanja Hibah berupa uang melengkapi dokumen persyaratan pencairan.					Dokumen lengkap	
							Dokumen tidak lengkap

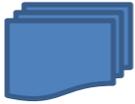
|

NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	BUPATI	SKPD	BENDAHARA SKPD	PPK SKPD	KUASA BUD
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Apabila dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap PPK-PPKD menerbitkan SPM untuk ditandatangani Kepala BPKAD selaku PPKD.						
8	Penandatanganan SPM oleh Kepala BPKAD selaku PPKD.						
9	Penandatanganan SP2D oleh kuasa BUD.						
10	Pencairan Belanja Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung dan disalurkan melalui rekening kas Umum Daerah ke Rekening Penerima Belanja Hibah.						
11	PPKD melakukan pencatatan realisasi Belanja Hibah untuk selanjutnya dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.						

NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	BUPATI	SKPD	BENDAHARA SKPD	PPK SKPD	KUASA BUD
1	2	3	4	5	6	7	8
12	<p>Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab baik formal maupun material atas penggunaan Belanja Hibah yang diterimanya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Penggunaan; b. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 						
13	<p>Laporan penggunaan Belanja Hibah disampaikan oleh penerima Belanja Hibah kepada Bupati melalui SKPD paling lambat tanggal 10 Bulan Januari Tahun anggaran berikutnya atau 1 Bulan setelah kegiatan selesai.</p>						

O. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN, BELANJA HIBAH BERUPA BARANG/JASA BELANJA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	BUPATI	SKPD
1	2	3	4	5
1	Penetapan Perda APBD dan Perbub Penjabaran APBD oleh Bupati.			
2	Setelah APBD ditetapkan Belanja Hibah berupa uang dicantumkan dalam DPA-SKPD berdasarkan Perda APBD dan Perbub Penjabaran APBD.			
3	Setelah APBD ditetapkan, Belanja Hibah berupa barang dan bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam DPA-SKPD.			
4	Bupati Donggala menetapkan Daftar penerima Belanja Hibah dan bantuan sosial beserta besaran uang atau jenis atau jasa yang akan dihibahkan dengan keputusan Bupati Donggala berdasarkan Perda APBD dan Perbub Penjabaran APBD.			
5	SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.			
6	<ul style="list-style-type: none"> - SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis barang dan jasa, objek, rincian objek Belanja Hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Belanja Hibah; - SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja bantuan sosial barang berkenaan, yang diserahkan kepada penerima bantuan hibah. 			

NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	BUPATI	SKPD
1	2	3	4	5
7	Penyerahan Belanja Hibah barang atau jasa dan belanja bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD terkait Kepada Penerima Belanja Hibah berupa barang yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 bermatrai cukup.			
8	Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.			
9	<ul style="list-style-type: none"> - Penerima Belanja Hibah barang dan jasa wajib menggunakan hibah sesuai NPHD dan/atau perubahan NPHD dan dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain; - Penerima belanja bantuan sosial berupa barang sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam DPA dan dilarang mengalihkan hibah kepada pihak lain. 			
10	<p>Penerima hibah berupa barang bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan Belanja Hibah yang diterimanya meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan penggunaan; b. Surat pernyataan bertanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD (untuk Belanja Hibah berupa barang atau jasa); c. Surat pernyataan bertanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui (untuk belanja bantuan sosial berupa barang atau jasa); d. Salinan bukti serah terima barang atau jasa (untuk Belanja Hibah berupa barang atau jasa); e. Salinan Berita Acara Serah Terima Barang (bagi penerima bantuan sosial berupa barang atau jasa). 			

NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	BUPATI	SKPD
1	2	3	4	5
11	Laporan penggunaan Belanja Hibah berupa barang disampaikan oleh penerima Belanja Hibah kepada Bupati paling lambat tanggal 10 Bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau 1 bulan setelah kegiatan selesai melalui Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran Hibah berupa barang atau jasa.			

P. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL	BUPATI	PPKD	SKPD	INSPEKTORAT
1	2	3	4	5	6	7
1	PPKD selaku Pengguna Anggaran Belanja Hibah berupa uang dan belanja bantuan sosial berupa uang serta SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah berupa uang dan Belanja Bantuan Sosial berupa uang.					
2	SKPD selaku Pengguna Anggaran Belanja Hibah berupa barang atau jasa dan Belanja Bantuan Sosial berupa barang melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah berupa barang dan Belanja Bantuan Sosial berupa barang.					
3	PPKD selaku Pengguna Anggaran Belanja Hibah berupa uang dan Belanja Bantuan Sosial berupa uang serta SKPD terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Bupati.					
4	SKPD selaku Pengguna Anggaran Belanja Hibah Berupa barang atau jasa dan Belanja bantuan Sosial berupa barang melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Bupati.					

NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL	BUPATI	PPKD	SKPD	INSPEKTORAT
1	2	3	4	5	6	7
5	a. Setelah menerima tembusan dari PPKD dan SKPD terkait, inspektorat melakukan pengendalian atas monitoring dan evaluasi; b. Inspektorat melaporkan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Bupati dengan tembusan kepada PPKD dan SKPD Pengguna Anggaran Belanja Hibah dan/atau Belanja Bantuan Sosial; c. Inspektorat melakukan Pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah dan belanja bantuan sosial.					

BUPATI DONGGALA,

ttd

KASMAN LASSA