



PROVINSI JAMBI
PERATURAN BUPATI MERANGIN
NOMOR 47 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN MERANGIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MERANGIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, khususnya tercantum dalam lampiran yang mengamanatkan bahwa Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa Peraturan Bupati Merangin Nomor 53 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial Dan Bantuan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Merangin Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial Dan Bantuan Keuangan, sudah tidak sesuai lagi dan perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Tata Cara Pengelolaan Belanja Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Merangin.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116)
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum

Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5)
13. 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);
14. 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 PENGELOLAAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MERANGIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah pusat yang selanjutnya disebut pemerintah

2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Merangin.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Merangin.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Merangin.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah atau yang disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Merangin dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan selaku pengguna anggaran.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Merangin.
10. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Merangin.
11. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Merangin.
12. Belanja Hibah adalah pemberian uang, barang atau jasa dari Daerah kepada Pemerintah Pusat, Daerah Lainnya, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap

tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Belanja Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/atau barang dari Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
14. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
15. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala BPKAD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintah pada Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
18. 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.

19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
20. Risiko sosial 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.
21. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari APBD antara Perangkat Daerah dengan penerima belanja hibah.
22. 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 dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Ruang Lingkup

Pasal 2

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

Bentuk Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial

Pasal 3

- (1) Belanja Hibah dapat berupa uang, barang atau jasa.
- (2) Belanja Hibah berupa barang dapat berbentuk:
 - a. tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan dan aset tetap lainnya;
 - b. hewan dan tumbuhan;
 - c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak; dan
 - d. barang lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja Hibah berupa jasa dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Belanja bantuan sosial dapat berupa uang dan/atau barang.
- (2) Belanja bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu dan bantuan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima dapat berbentuk:
 - a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
 - b. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial;

- c. ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu; dan
- d. barang lainnya yang apabila tidak diberikan bantuan akan menimbulkan risiko sosial.

BAB II

BELANJA HIBAH

Umum

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat menganggarkan belanja hibah dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan kemampuan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan Daerah sesuai kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Belanja Hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam NPHD.
- (4) Pemberian belanja hibah merupakan pengalihan hak dari daerah kepada penerima belanja hibah, yang secara spesifik telah ditentukan peruntukannya.

Pasal 6

- (1) Belanja Hibah dapat diberikan kepada:
 - a. Pemerintah;
 - 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/atau
 - f. Partai Politik.
- (2) Belanja Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada satuan kerja dari Kementerian/ Lembaga Pemerintah nonkementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah.
 - (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari Daerah untuk penyediaan blanko Kartu Tanda Penduduk elektronik.
 - (5) Penyediaan setiap keping blanko Kartu Tanda Penduduk elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
 - (6) Hibah kepada pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
 - (7) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (8) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada

masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (9) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c di berikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
- (11) Belanja Hibah kepada badan dan lembaga diberikan kepada badan dan lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati;
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/ kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
 - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.

- (12) Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e 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.
- (13) Belanja Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan di Daerah;
 - b. memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Daerah Kabupaten dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Daerah.
- (14) Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Daerah; dan
 - c. Memiliki sekretariat tetap di Daerah.
- (15) Belanja Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana

dimaksud pada ayat (15) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tujuan

Pasal 7

Belanja Hibah kepada pemerintah bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan Daerah sesuai dengan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Kriteria dan Persyaratan Kriteria

Pasal 8

Pemberian belanja hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria:

- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
- c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 - 1) kepada pemerintah dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) kepada badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) partai politik; dan/atau
 - 4) ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- d. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- e. memenuhi persyaratan penerima belanja hibah;

- f. Pemberian Hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada kepala Daerah; dan
- g. Penerima Hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.

Persyaratan

Pasal 9

- (1) Belanja Hibah kepada Pemerintah diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan Daerah sesuai dengan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat;
 - b. penerima belanja hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Daerah; dan
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja hibah sebelumnya, akumulasi belanja hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. Penggunaan ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan Daerah sesuai dengan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan atas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat;
 - b. penerima belanja hibah merupakan daerah otonom baru hasil pemekaran, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja hibah sebelumnya, akumulasi belanja hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (3) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. penggunaan ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan Daerah sesuai dengan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan atas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat;
 - b. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja hibah sebelumnya, akumulasi belanja hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan;
 - c. Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. Penggunaan ditujukan untuk mendukung pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan Daerah sesuai dengan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan atas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat;
 - b. Penerima belanja hibah Daerah berkedudukan sebagai Badan Usaha Milik Daerah;

- c. Pemberian belanja hibah kepada badan usaha milik daerah tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa;
 - d. Mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan;
 - e. Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Belanja Hibah kepada badan, dan lembaga diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan di Daerah Kabupaten Merangin;
 - b. memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Daerah Kabupaten dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah.
- (6) Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. Telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia untuk organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum;
 - b. Berkedudukan dalam wilayah administrasi Daerah;
 - c. Memiliki sekretariat tetap di wilayah Daerah.
- (7) Belanja Hibah kepada Partai Politik mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengajuan

Pasal 10

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara / Badan Usaha Milik Daerah, dan/atau badan dan lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan mengajukan permohonan belanja hibah secara tertulis kepada Bupati melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
 - a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/ Satuan Kerja bagi Pemerintah;
 - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. Kepala/Ketua atau sebutan lain bagi Badan dan Lembaga; dan
 - e. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi organisasi kemasyarakatan.
- (3) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan oleh pemohon kepada Bupati melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah periode pertama paling lambat pada minggu keempat bulan Januari tahun berkenaan atau waktu terakhir penyusunan rancangan awal rencana kerja SKPD untuk diusulkan, direncanakan dan dianggarkan dalam sub kegiatan tahun berikutnya, dan periode kedua paling lambat minggu keempat bulan Mei atau waktu terakhir penyusunan rancangan awal perubahan rencana kerja SKPD, untuk diusulkan, direncanakan dan dianggarkan pada sub kegiatan tahun berkenaan.

Pasal 11

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit dilengkapi dokumen proposal, yang paling sedikit memuat:
 - a) Latar belakang;
 - b) Maksud dan tujuan;
 - c) Rincian rencana kegiatan dan anggaran; dan
 - d) Jadwal kegiatan dan rencana penggunaan belanja hibah.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh badan/lembaga/ organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dilengkapi dengan persyaratan administrasi lainnya, meliputi :
 - a. akta notaris mengenai pendirian lembaga/organisasi atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - c. surat keterangan domisili lembaga dari Kelurahan/Desa setempat;
 - d. izin operasional/tanda daftar badan/lembaga/ organisasi dari instansi yang berwenang;
 - e. fotokopi surat keputusan terkait penetapan kepengurusan organisasi;
 - f. salinan fotocopy KTP yang masih berlaku atas nama Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain; dan
 - g. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga/organisasi dan/atau pengurus belanja hibah;
 - h. Surat pernyataan bahwa badan/lembaga/ organisasi tidak dalam sedang sengketa dan kepengurusan telah disahkan oleh lembaga yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- i. Gambar/foto kondisi bangunan yang diajukan dan bukti kepemilikan hak atas tanah dan bangunan dalam bentuk sertifikat.
- (3) Selain permohonan dan persyaratan lainnya, pemohon hibah juga melampirkan dokumen teknis jika mengajukan permohonan bangunan/fisik.

Pasal 12

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), sampai dengan ayat (3) disampaikan kepada Bupati Merangin melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (2) Surat permohonan dan dokumen Proposal yang diterima oleh Bupati selanjutnya didisposisi kepada SKPD yang terkait.

Verifikasi Permohonan

Pasal 13

- (1) Perangkat Daerah sebagaimana dalam Pasal 12 ayat (2) melakukan verifikasi persyaratan permohonan belanja hibah dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya proposal yang telah didisposisikan oleh Bupati.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan beberapa hal sebagai berikut:
 - a. Menganalisis dan mengkaji kesesuaian proposal yang diajukan dalam mendukung pencapaian sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan perangkat daerah;
 - b. Menganalisis dan mengkaji kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar harga satuan yang berlaku di lingkungan Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga satuan dapat menyesuaikan harga pasar;

- c. Melakukan analisis dan mengkaji kemampuan keuangan dan batas pagu rencana kerja perangkat daerah;
 - d. Melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen persyaratan administrasi dan peninjauan langsung ke lokasi rencana hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2).
- (3) Berdasarkan Hasil analisis, pengkajian sebagaimana yang dimaksud pada ayat 2 huruf a, b, c dan d perangkat daerah menyampaikan laporan tertulis kepada Bupati atas hasil evaluasi untuk diberikan persetujuan menerima atau menolak permohonan pengajuan hibah.
- (4) Hasil persetujuan menerima yang diberikan oleh Bupati selanjutnya disampaikan kepada pemohon hibah melalui surat dari SKPD terkait.
- (5) Jika permohonan ditolak, maka SKPD menyampaikan surat pemberitahuan dengan alasan hasil verifikasi.
- (6) Hasil persetujuan menerima yang diberikan oleh Bupati untuk selanjutnya dituangkan dalam perencanaan SKPD
- (7) Apabila dalam tahapan pembahasan rancangan APBD/rancangan perubahan APBD terjadi perubahan besaran pagu hibah, maka pemohon menyesuaikan kembali proposal pengajuan berdasarkan hasil kesepakatan pemerintah daerah dan DPRD.

Penganggaran

Pasal 14

- (1) Belanja Hibah berupa uang maupun barang/jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.

- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran belanja hibah dalam Rancangan APBD/Rancangan Perubahan APBD.
- (3) belanja hibah 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 SKPD terkait.
- (4) Rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran belanja hibah yang dicantumkan dalam lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan atau Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD.

Pasal 15

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4), kepala SKPD menyusun DPA/DPPA SKPD.

Pelaksanaan Anggaran

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa uang/barang/jasa berdasarkan pada DPA / DPPA-SKPD.
- (2) Berdasarkan DPA /DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) SKPD menyampaikan pemberitahuan kepada penerima hibah untuk dilaksanakannya pemberian hibah.

NPHD

Pasal 17

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Kepala SKPD selaku pengguna anggaran dengan penerima

belanja hibah sebagaimana format NPHD terlampir pada peraturan Bupati ini.

- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Penjabaran APBD/ Penjabaran perubahan APBD dan DPA/DPPA SKPD.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. Pemberi dan penerima belanja hibah;
 - b. Maksud dan tujuan pemberian belanja hibah;
 - c. Bentuk Hibah;
 - d. Besaran belanja hibah yang akan diterima;
 - e. Tata cara pencairan/penyerahan Belanja Hibah;
 - f. Hak dan kewajiban; dan
 - g. Tata cara pelaporan hibah.
- (4) NPHD disusun oleh Kepala SKPD terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk hibah berupa uang dan barang/jasa.
- (5) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam rangkap 4 (empat), dengan 2 (dua) rangkap yang dibubuhi materai.

Pasal 18

- (1) Pencairan/penyaluran belanja hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan nama pimpinan organisasi/lembaga penerima belanja hibah yang tercantum dalam dokumen permohonan dengan nama pimpinan organisasi/lembaga pada saat proses pencairan, maka harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dalam hal pergantian pimpinan organisasi/ lembaga/badan karena meninggal dunia, harus dilengkapi dengan surat keterangan kematian dan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan;

- b. Dalam hal terjadi pergantian pimpinan organisasi/lembaga masyarakat/ badan karena alasan lain, maka harus dilengkapi dengan surat keterangan dari Lurah bagi organisasi/lembaga masyarakat yang dibentuk berdasarkan musyawarah kelompok masyarakat dan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan/lembaga yang bersangkutan;
- c. Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan organisasi/lembaga/badan sebelum pencairan belanja hibah, maka alokasi anggaran belanja hibah untuk organisasi/lembaga/badan yang bersangkutan dianggap batal demi hukum.

Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang

Pasal 19

- (1) Pencairan belanja hibah didasarkan pada DPA/DPPA-SKPD dan NPHD.
- (2) Pencairan belanja hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan dari Rekening Kas Umum Daerah kepada rekening Penerima belanja hibah.

Pasal 20

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) merupakan kewenangan kepala SKPD.
- (2) Pencairan belanja hibah didasarkan DPA/DPPA SKPD dengan terlebih dahulu pemohon hibah melengkapi dokumen untuk memastikan data terbaru keabsahan dan sinkronisasi dokumen pengajuan, adapun syarat administrasi tersebut sebagai berikut :
 - a. bagi belanja hibah untuk Pemerintah Pusat dan Daerah Lainnya, terdiri atas:

1. NPHD;
 2. Nomor Pokok Wajib Pajak Pemerintah;
 3. Fotokopi rekening Bank pemerintah yang masih berlaku;
 4. Proposal yang telah disesuaikan dengan hasil verifikasi;
 5. Fotokopi SK jabatan pimpinan yang berlaku;
 6. salinan/fotokopi KTP atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah penerima belanja hibah; dan
 7. Surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak sebagaimana format terlampir pada peraturan Bupati ini .
- b. Belanja Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, terdiri atas:
1. NPHD;
 2. Nomor Pokok Wajib Pajak BUMN/BUMD;
 3. Fotokopi rekening Bank BUMN/BUMD yang masih berlaku;
 4. Proposal yang telah disesuaikan dengan hasil verifikasi;
 5. Fotokopi SK jabatan pimpinan yang berlaku;
 6. salinan/fotokopi KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan atau Perseroan;
 7. surat pernyataan bahwa badan/lembaga/ organisasi tidak dalam sedang sengketa dan kepengurusan telah disahkan oleh lembaga yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 8. surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak sebagaimana format terlampir pada peraturan Bupati ini; dan
 9. persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Belanja Hibah untuk Badan dan Lembaga, terdiri atas:

1. NPHD;
2. Nomor Pokok Wajib Pajak Badan dan Lembaga;
3. Fotokopi rekening Bank yang masih berlaku;
4. Proposal yang telah disesuaikan dengan hasil verifikasi;
5. Fotokopi SK jabatan pimpinan dan kepengurusan lembaga yang berlaku;
6. surat pernyataan bahwa badan/lembaga/organisasi tidak dalam sedang sengketa dan kepengurusan telah disahkan oleh lembaga yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. salinan/fotokopi KTP atas nama ketua/pimpinan badan dan lembaga; dan
8. surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak sebagaimana format terlampir pada peraturan Bupati ini.

d. Belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas:

1. NPHD;
2. Nomor Pokok Wajib Pajak Pemerintah;
3. Fotokopi rekening Bank organisasi yang masih berlaku;
4. Proposal yang telah disesuaikan dengan hasil verifikasi;
5. Fotokopi SK jabatan pimpinan dan kepengurusan yang berlaku;
6. surat pernyataan bahwa badan/lembaga/organisasi tidak dalam sedang sengketa dan kepengurusan telah disahkan oleh lembaga yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Salinan/fotokopi KTP atas nama Penerima belanja hibah; dan

8. surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak sebagaimana format terlampir pada peraturan Bupati ini.
- (3) Kepala SKPD terkait sesuai tugas dan fungsinya sebagaimanadimaksud pada ayat (1) selanjutnya memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
 - (4) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah maka PPK-SKPD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani Kepala SKPD terkait.
 - (5) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - (6) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 21

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA/DPPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima belanja hibah.
- (3) Penyerahan belanja hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada penerima belanja hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:

a. bagi belanja hibah untuk Pemerintah Pusat dan Daerah Lainnya, terdiri atas:

1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) rangkap yang dibubuhi materai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi/organisasi/lembaga/badan atau Kepala Daerah penerima belanja hibah;
2. NPHD;
3. Proposal yang telah disesuaikan dengan hasil verifikasi;
4. Fotokopi SK jabatan pimpinan yang berlaku;
5. salinan/fotokopi KTP atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah penerima belanja hibah; dan
6. Surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak sebagaimana format terlampir pada peraturan Bupati ini.

b. Belanja Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, terdiri atas:

1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), terdiri atas 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah Kabupaten atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
2. NPHD;
3. Fotokopi SK jabatan pimpinan yang berlaku;
4. Proposal yang telah disesuaikan dengan hasil verifikasi;
5. salinan/fotokopi KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan atau Perseroan;
6. surat pernyataan bahwa badan/lembaga/organisasi tidak dalam sedang sengketa dan kepengurusan telah disahkan oleh lembaga

- yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak sebagaimana format terlampir pada peraturan Bupati ini; dan
 8. persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Belanja Hibah untuk Badan dan Lembaga, terdiri atas:
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri atas 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan dan lembaga serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan badan dan lembaga;
 2. NPHD;
 3. Fotokopi SK jabatan pimpinan dan kepengurusan lembaga yang berlaku;
 4. Proposal yang telah disesuaikan dengan hasil verifikasi;
 5. surat pernyataan bahwa badan/lembaga/ organisasi tidak dalam sedang sengketa dan kepengurusan telah disahkan oleh lembaga yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. salinan/fotokopi KTP atas nama ketua/pimpinan badan dan lembaga; dan
 7. surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak.
- d. Belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas:
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri atas 2 (dua) bermaterai cukup dan ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap penerima belanja hibah;
 2. NPHD;
 3. Proposal yang telah disesuaikan dengan hasil verifikasi;

4. Fotokopi SK jabatan pimpinan dan kepengurusan yang berlaku;
5. surat pernyataan bahwa badan/lembaga/ organisasi tidak dalam sedang sengketa dan kepengurusan telah disahkan oleh lembaga yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Salinan/fotokopi KTP atas nama Penerima belanja hibah; dan
7. surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak sebagaimana format terlampir pada peraturan Bupati ini.

Penggunaan

Pasal 22

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

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 23

- (1) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawaban mutlak, baik formal maupun material atas penggunaan belanja hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. untuk penggunaan belanja hibah berupa uang, meliputi:
 1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan

3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. untuk penggunaan belanja hibah berupa barang atau jasa, meliputi:
1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima belanja hibah bertanggungjawab mutlak atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima belanja hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran asli dan salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran asli atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban pemberi hibah atas belanja hibah meliputi:
- a. surat permohonan dari calon penerima belanja hibah kepada Bupati;
 - b. Proposal pengajuan dana hibah;
 - c. Proposal Perubahan atas penyesuaian;
 - d. dokumen-dokumen persyaratan administrasi sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2);
 - e. NPHD;

- f. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari penerima belanja hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
- g. SPM/SP2D dan bukti transfer/ penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian belanja hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/ jasa atas pemberian belanja hibah berupa barang/jasa.

Pasal 24

- (1) Laporan penggunaan belanja hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, dapat disampaikan oleh penerima belanja hibah kepada SKPD terhitung mulai 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya.
- (2) Terhadap penerima hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan naskah NPHD maka wajib membuat laporan per tanggal 31 Desember tahun berkenaan berikutnya dengan melampirkan bukti setoran ke kas daerah atas anggaran yang belum direalisasikan tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Khusus untuk penerima hibah dari Partai Politik penyampaian laporan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi:
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati;
 - b. laporan kegiatan, terdiri atas:

1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. ruang lingkup kegiatan;
 4. realiasi pelaksanaan kegiatan;
 5. realisasi penggunaan anggaran/barang/jasa.
 6. daftar personalia pelaksana (khusus untuk hibah uang dan jasa); dan
 7. penutup.
 8. Lampiran
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Disampaikan secara tertulis dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh Ketua/Kepala/Pimpinan Instansi Pemerintah, kepala daerah penerima belanja hibah, Direktur atau sebutan lain, atau Ketua/Pimpinan organisasi masyarakat.

Pasal 26

- (1) Belanja hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada perangkat daerah terkait dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada perangkat daerah terkait.
- (3) Belanja hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada Penerima belanja hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan pada neraca SKPD.

Monitoring

Pasal 27

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring terhadap pelaksanaan belanja hibah.
- (2) monitoring yang dilakukan oleh SKPD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan

rencana dan tujuan kegiatan dan mendukung sasaran, program kegiatan dan sub kegiatan SKPD.

Evaluasi

Pasal 28

- (1) Satuan kerja perangkat daerah terkait melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan belanja hibah yang dilaksanakan oleh penerima.
- (2) Evaluasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) satuan kerja perangkat daerah terkait mengkaji hasil pelaksanaan belanja hibah mendukung capaian program, kegiatan dan sub kegiatan terkait.
- (3) Hasil evaluasi yang dilaksanakan oleh satuan perangkat kerja daerah terhadap pelaksanaan belanja hibah oleh penerima selanjutnya dilaporkan kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

BAB III

BELANJA BANTUAN SOSIAL

Pasal 29

- (1) Daerah kabupaten dapat memberikan belanja bantuan sosial 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) 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.
- (3) Belanja 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 30

- (1) Bantuan sosial dapat diberikan kepada:
 - 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.
- (2) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (4) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- (5) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan

dalam APBD berdasarkan rencana kerja SKPD kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya.

- (6) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala SKPD.
- (7) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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 SKPD terkait.
- (8) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (9) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- (10) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (11) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilakukan oleh SKPD terkait.

Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 31

- (1) Pemberian belanja bantuan sosial harus 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 dengan tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan bahwa belanja bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan risiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan.
- (5) Kriteria sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Pasal 32

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 31 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 31 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 31 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 31 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; dan
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 33

- (1) Perorangan, keluarga dan/atau masyarakat serta lembaga nonpemerintah mengajukan permohonan belanja batuan sosial secara tertulis kepada Bupati melalui SKPD sesuai urusan dan kewenangannya.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain; dan
 - b. bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT/RW dan diketahui Lurah/Kepala Desa.
- (3) Permohonan belanja bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui SKPD sesuai urusan dan kewenangannya paling lambat akhir minggu keempat bulan januari atau waktu akhir penyusunan rancangan awal rencana kerja SKPD untuk diusulkan dan dianggarkan pada tahun berikutnya dan/atau minggu ketiga bulan mei atau waktu akhir penyusunan rancangan awal perubahan rencana kerja SKPD untuk ditampung pada perubahan RKPD tahun berjalan.

Pasal 34

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga nonpemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. latar belakang
 - b. maksud dan tujuan
 - c. hasil yang diharapkan

- d. rencana kegiatan dan anggaran yang akan dilakukan
 - e. lokasi pelaksanaan
 - f. waktu pelaksanaan
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan belanja bantuan sosial bagi lembaga nonpemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi permohonan belanja bantuan sosial bagi lembaga non pemerintah, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak;
 - c. surat keterangan domisili lembaga dari Kelurahan/kepala desa setempat;
 - d. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - e. salinan/fotokopi KTP yang masih berlaku atas nama Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain; dan
 - f. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga; dan
 - g. Nomor Pokok Wajib Pajak,

Pasal 35

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat, dilengkapi proposal paling sedikit memuat informasi tentang:

1. Latar Belakang;
2. maksud dan tujuan penggunaan;
3. hasil yang diharapkan;
4. rencana kegiatan dan anggaran yang akan dilakukan
5. jumlah belanja bantuan sosial yang dimohonkan;
6. Penutup;
7. Melampirkan identitas lengkap penerima belanja bantuan sosial, terdiri atas:

- a. nama lengkap;
- b. tempat/tanggal lahir;
- c. alamat lengkap;
- d. nomor KTP;
- e. pekerjaan/aktivitas;
- f. fotokopi kartu keluarga; dan
- g. salinan/fotokopi nomor rekening bank atas nama Penerima belanja bantuan sosial; dan
- h. salinan/fotokopi KTP yang masih berlaku.

Pasal 36

Usulan bantuan sosial yang tidak direncanakan disampaikan oleh SKPD kepada PPKD, dilengkapi proposal paling sedikit memuat informasi tentang:

1. Latar Belakang.
2. Maksud dan tujuan penggunaan.
3. Rencana Kebutuhan Belanja.
4. Lokasi dan waktu pelaksanaan.
5. Penutup.
6. Melampirkan identitas lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial, terdiri atas:
 - a. Surat keputusan menetapkan darurat bencana/konflik sosial/kejadian luar biasa yang ditanda tangani oleh Bupati;
 - b. Hasil review inspektorat terhadap proposal yang diajukan;
 - c. Fotokopi buku rekening SKPD.

Pasal 37

- (1) Surat permohonan dan proposal belanja bantuan sosial sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait sesuai urusan dan kewenangannya.
- (2) Kepala SKPD terkait melakukan pemeriksaan kelengkapan proposal dan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Usulan bantuan sosial yang tidak direncanakan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 36 disampaikan kepada pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) selaku bendahara umum daerah (BUD) paling lama 1 (satu) hari.

Verifikasi Permohonan

Pasal 38

- (1) Permohonan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) dilakukan verifikasi persyaratan permohonan bantuan sosial paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya proposal permohonan belanja bantuan sosial.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan beberapa hal sebagai berikut:
 - a. Menganalisis dan mengkaji proposal yang diajukan terhadap resiko sosial;
 - b. Menganalisis dan mengkaji kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar harga satuan yang berlaku di lingkungan Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga dapat menyesuaikan harga pasar;
 - c. Melakukan analisis dan mengkaji kemampuan keuangan dan batas pagu rencana kerja perangkat daerah;
 - d. Melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen persyaratan administrasi dan peninjauan langsung ke lokasi rencana bantuan sosial sebagaimana dalam Pasal 35.
- (3) Usulan bantuan sosial yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dilakukan verifikasi oleh PPKD selaku BUD paling lama 1 (satu) hari.
- (4) Verifikasi usulan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh PPKD terhadap beberapa hal :

- a. Melakukan kajian ketersediaan anggaran terhadap usulan rencana kebutuhan biaya;
 - b. memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen usulan bantuan sosial beserta lampirannya;
 - c. Melakukan kesesuaian rencana kebutuhan dengan anggaran yang tersedia pada rekening belanja tidak terduga;
 - d. Memeriksa kesesuaian rencana kebutuhan dengan standar harga satuan; dan
 - e. Memeriksa jenis belanja yang dapat dibiayai sesuai dengan jenis belanja yang diperbolehkan dalam ketentuan peraturan belanja tentang biaya tidak terduga dan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.
- (5) Hasil verifikasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4), PPKD menyampaikan laporan tertulis kepada Bupati atas hasil verifikasi untuk diberikan persetujuan menerima atau menolak permohonan pengajuan bantuan sosial.
 - (6) Hasil persetujuan menerima yang diberikan oleh Bupati selanjutnya disampaikan kepada pemohon bantuan sosial melalui surat dari SKPD terkait.
 - (7) Jika usulan bantuan sosial ditolak, maka SKPD terkait menyampaikan surat pemberitahuan kepada pengaju permohonan bantuan sosial.
 - (8) Hasil persetujuan menerima yang diberikan oleh Bupati sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal (6) selanjutnya dituangkan dalam perencanaan SKPD.
 - (9) Apabila dalam tahapan pembahasan rancangan APBD/rancangan perubahan APBD terjadi perubahan besaran pagu bantuan sosial, maka pemohon menyesuaikan kembali proposal pengajuan berdasarkan hasil kesepakatan pemerintah Daerah dan DPRD.
 - (10) Berdasarkan hasil verifikasi pada usulan permohonan bantuan sosial yang tidak terencana, selanjutnya PPKD menyampaikan hasil verifikasi

kepada Bupati untuk meminta pertimbangan dan persetujuan.

- (11) Hasil persetujuan Bupati sebagaimana yang dimaksud pada ayat (8) disetujui selanjutnya dipersiapkan dokumen-dokumen pencairan oleh PPKD selaku BUD.
- (12) Hasil verifikasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (8) apabila terdapat tidak kesesuaian rencana kebutuhan dengan standar harga satuan, maka PPKD menyampaikan kepada SKPD melalui surat untuk dilakukan penyesuaian standar harga satuan.

Penganggaran

Pasal 39

- (1) Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan dan tidak direncanakan berupa uang dan barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran belanja bantuan sosial dalam rancangan APBD/rancangan perubahan APBD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SKPD terkait menganggarkan belanja bantuan sosial sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) berupa uang dan barang yang dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan urusan dan kewenangannya SKPD terkait.
- (5) Belanja bantuan sosial yang tidak terencana sebelumnya apabila terjadi kekurangan/tidak mencukupi pada DPA SKPD selaku PPKD, maka pemerintah daerah menggunakan :
 - a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran belanja;

- b. memanfaatkan kas yang tersedia; dan/atau
- c. penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA SKPD.

Pasal 40

Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial yang diterima dalam lampiran Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD/penjaraban perubahan APBD, namun tidak termasuk untuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pelaksanaan

Pasal 41

- (1) Berdasarkan penjabaran APBD/penjabaran perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 disusun DPA SKPD
- (2) Pelaksanaan anggaran belanja bantuan sosial berupa uang dan barang berdasarkan pada DPA/DPPA-SKPD atau DPA/DPPA-SKPD.

Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 42

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan belanja bantuan sosial kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas:
 - 1. surat permohonan pencairan belanja bantuan sosial;
 - 2. salinan/fotokopi KTP atas nama penerima belanja bantuan sosial;

3. salinan/fotokopi rekening Bank yang masih aktif atas penerima belanja bantuan sosial;
 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 5. surat keterangan domisili lembaga dari Kelurahan/Desa setempat;
 6. Proposal yang telah disesuaikan dengan hasil verifikasi;
 7. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri atas 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima belanja bantuan sosial; dan
 8. surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak.
- b. Belanja bantuan sosial untuk keluarga, terdiri atas:
1. surat permohonan pencairan belanja;
 2. Bantuan sosial;
 3. salinan/fotokopi KTP atas nama kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
 4. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
 5. surat keterangan domisili lembaga dari Kelurahan/Desa setempat;
 6. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri atas 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
 7. surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak; dan
 8. Kartu keluarga.
- c. Belanja bantuan sosial untuk lembaga nonpemerintah, terdiri atas:
1. surat permohonan pencairan belanja bantuan sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja bantuan sosial;

2. salinan/fotokopi KTP atas nama Ketua/Pimpinan pengurus lembaga/ organisasi penerima belanja bantuan sosial;
 3. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri atas 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap Ketua/Pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain; dan
 5. surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan nama pimpinan lembaga non pemerintahan penerima belanja bantuan sosial yang tercantum dalam dokumen permohonan dengan nama pimpinan lembaga non pemerintahan pada saat proses pencairan, maka harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. dalam hal pergantian pimpinan non pemerintahan karena meninggal dunia, harus dilengkapi dengan surat keterangan kematian dan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan non pemerintahan yang bersangkutan;
 - b. dalam hal terjadi pergantian pimpinan non pemerintahan karena alasan lain, maka harus dilengkapi dengan surat keputusan tentang pimpinan pengangkatan terbaru.
- (3) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan non pemerintahan sebelum pencairan belanja bantuan sosial, maka alokasi anggaran belanja bantuan sosial untuk non pemerintahan yang bersangkutan dianggap batal demi hukum.

Pasal 43

- (1) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK- SKPD terkait menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani Kepala SKPD terkait.
- (2) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (3) Pencairan belanja bantuan sosial yang tidak terencana dilakukan setelah verifikasi PPKD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja.
- (4) Pencairan belanja bantuan sosial yang tidak terencana sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4), SKPKD menyiapkan beberapa dokumen :
 - a) Surat Keputusan tentang Penetapan Penggunaan Belanja bantuan sosial yang ditanda tangani oleh Bupati.
 - b) Surat Perintah Membayar (SPM).
- (5) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (6) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dimaksud langsung ditransfer ke rekening SKPD.

Penyaluran Belanja bantuan sosial Berupa Barang.

Pasal 44

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran belanja bantuan sosial melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA- SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran belanja bantuan sosial mencatat barang hasil pengadaan

menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan belanja bantuan sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Belanja bantuan sosial.

(3) Penyerahan belanja bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh Pengguna Anggaran belanja bantuan sosial kepada penerima belanja bantuan sosial, yang meliputi:

a. bagi belanja bantuan sosial untuk individu, terdiri atas:

1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri atas 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial;
2. salinan/fotokopi KTP atas nama penerima belanja bantuan sosial;
3. surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak.

b. bagi belanja bantuan sosial untuk keluarga, terdiri atas:

1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
2. salinan/fotokopi KTP atas nama kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
3. surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak.

c. bagi belanja bantuan sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:

1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri atas 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap

- ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
2. salinan/fotokopi KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah; dan
 3. surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak.
- d. bagi belanja bantuan sosial yang tidak terencana yaitu Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri atas 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap.

Penggunaan

Pasal 45

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

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pertanggungjawaban

Pasal 46

- (1) Penerima belanja bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. laporan penggunaan;
 - b. surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;

- c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Penerima belanja bantuan sosial berupa uang; dan
 - d. salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi penerima belanja bantuan sosial berupa barang.
- (3) Penerima belanja bantuan sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Penerima belanja bantuan sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban pemberi bantuan sosial atas pemberian belanja bantuan sosial meliputi:
- a. usulan/permintaan tertulis dari penerima belanja bantuan sosial kepada Bupati melalui SKPD terkait;
 - b. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa uang;
 - c. Berita Acara Serah Terima barang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa barang.
- (7) SKPD terkait selaku penyalur bantuan sosial bertanggung jawab penuh terhadap kegiatan penyaluran sesuai dengan surat keputusan penggunaan bantuan sosial yang ditetapkan oleh Bupati dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelaporan

Pasal 47

- (1) Laporan penggunaan belanja bantuan sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf a dapat disampaikan oleh penerima belanja bantuan sosial kepada Bupati terhitung mulai 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya melalui Kepala SKPD terkait selaku Pengguna Anggaran bantuan sosial.
- (2) Terhadap penerima bantuan sosial yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan maka wajib menyetorkan sisa anggaran ke kas daerah paling lambat 31 Desember tahun berkenaan.
- (3) laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat.
- (4) SKPD terkait selaku pengaju usulan bantuan sosial tidak terencana menyampaikan laporan penyaluran bantuan sosial kepada PPKD.
- (5) laporan penyaluran bantuan sosial yang tidak direncanakan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) selanjutnya PPKD menyampaikan laporan kepada Bupati.

Pasal 48

Laporan penggunaan belanja bantuan sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai belanja bantuan sosial yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui, serta ditandatangani oleh penerima belanja bantuan sosial.

Pasal 49

- (1) Belanja bantuan sosial berupa barang dan uang, dicatat sebagai realisasi objek belanja bantuan sosial menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan pada SKPD terkait.
- (2) Belanja bantuan sosial yang tidak direncanakan berupa barang dan uang, dicatat sebagai realisasi objek belanja bantuan sosial menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan pada SKPKD.
- (3) SKPD melakukan pencatatan realisasi belanja bantuan sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan keuangan SKPD terkait dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) SKPKD melakukan pencatatan realisasi belanja bantuan sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan keuangan SKPD terkait dalam tahun anggaran berkenaan.
- (5) Belanja bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima belanja bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

BAB IV

Monitoring dan Evaluasi

Pasal 50

- (1) SKPD terkait melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban belanja bantuan sosial yang terencana.
- (2) SKPD terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

- (3) SKPKD melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban belanja bantuan sosial yang terencana;
- (4) SKPKD melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Bupati.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka: Peraturan Bupati Merangin Nomor 53 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial Dan Bantuan Keuangan (Berita Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2014 Nomor 53) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Merangin Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial Dan Bantuan Keuangan (Berita Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2014 Nomor 53); yang mengatur tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi belanja hibah dan Bantuan Sosial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangko

Pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MERANGIN,

ttd

MASHURI

Diundangkan di Bangko

Pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MERANGIN,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'FAJARMAN', is written over the text of the Secretary of the Region. The signature is stylized and somewhat abstract, with a horizontal line extending to the right and a vertical line extending downwards.

FAJARMAN

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI
MERANGIN NOMOR 47
TAHUN 2021 TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN
MERANGIN

Format : Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dalam bentuk uang

NASKAH PERJANJIAN HIBAH
DAERAH ANTARA PEMERINTAH
KABUPATEN MERANGIN
DENGAN (PEMERINTAH/LEMBAGA/BADAN/ORGANISASI/BUMN/BUMD
PENERIMA HIBAH) TENTANG
PEMBERIAN HIBAH/BARANG UANG KEPADA (LEMBAGA
PENERIMA HIBAH) TAHUN

NOMOR :

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

1. NAMA KEPALA SKPD PENGGUNA ANGGARAN : Kepala SKPD
Penguna Anggaran, berkedudukan di Jalan, dalam hal ini
bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Merangin,
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. NAMA PENERIMA HIBAH :berkedudukan
di Jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan
atas nama
(Pemerintah/Lembaga/Badan/Organisasi Penerima Hibah) selanjutnya
disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama dalam hal ini disebut PARA PIHAK, sepakat dan setuju untuk membuat dan menandatangani Perjanjian Hibah Daerah, dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut :

Pasal 1

DASAR PELAKSANAAN

1.
..... ;
2.
..... ;
3.
..... ;
4.
..... ;

Pasal 2

MAKSUD DAN
TUJUAN

Maksud dan tujuan diadakannya Perjanjian Hibah Daerah ini adalah untuk menunjang capaian sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah pada Tahun Anggaran berkenaan serta melengkapi persyaratan dalam pemberian dana hibah.

Pasal 3

BENTUK HIBAH

PIHAK PERTAMA akan memberikan Hibah kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp.....,- (.....,-) dalam bentuk Uang.

Pasal 4

BESARAN BELANJA HIBAH

Belanja Hibah untuk kegiatan (Pemerintah/ Lembaga/ Badan/ Organisasi/BUMN/BUMD Penerima Hibah) pada Tahun Anggaran berkenaan yang disetujui dan diberikan keseluruhannya sebesar Rp.....,- (.....,-) ;

Pasal 5

TATA CARA PENYALURAN BELANJA HIBAH

- (1) Belanja Hibah dimaksud telah dianggarkan melalui APBD/APBDP Kabupaten Merangin Tahun Anggaran 20..... dan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Merangin Tahun Anggaran berkenaan dengan kode rekening Belanja Hibah kepada (Lembaga Penerima Hibah);
- (2) Belanja Hibah dimaksud telah dianggarkan sub kegiatan satuan kerja perangkat daerah dengan kode rekening Belanja Hibah kepada (Pemerintah/Lembaga/Badan/Organisasi/BUMN/BUMD Penerima Hibah);
- (3) Belanja hibah yang diterima oleh PIHAK KEDUA dilaksanakan dengan cara mentransfer dana dari Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Merangin kepada rekening (Pemerintah/Lembaga/Badan/Organisasi/BUMN/BUMD Penerima Hibah) pada Bank dengan Nomor Rekening
- (4) Pencairan dana hibah dimaksud dapat dilakukan dengan syarat sebagai berikut :
 - a. bagi belanja hibah untuk Pemerintah Pusat dan Daerah Lainnya, terdiri atas:
 1. NPHD;
 2. Nomor Pokok Wajib Pajak Pemerintah;
 3. Fotokopi rekening Bank pemerintah yang masih berlaku;
 4. Proposal yang telah disesuaikan dengan hasil verifikasi;
 5. Fotokopi SK jabatan pimpinan yang berlaku;

6. salinan/fotokopi KTP atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah penerima belanja hibah; dan
 7. Surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak.
- b. Belanja Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, terdiri atas:
1. NPHD;
 2. Nomor Pokok Wajib Pajak BUMN/BUMD;
 3. Fotokopi rekening Bank BUMN/BUMD yang masih berlaku;
 4. Proposal yang telah disesuaikan dengan hasil verifikasi;
 5. Fotokopi SK jabatan pimpinan yang berlaku;
 6. salinan/fotokopi KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan atau Perseroan;
 7. surat pernyataan bahwa badan/lembaga/ organisasi tidak dalam sedang sengketa dan kepengurusan telah disahkan oleh lembaga yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 8. surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak; dan
 9. persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Belanja Hibah untuk Badan dan Lembaga, terdiri atas:
1. NPHD;
 2. Nomor Pokok Wajib Pajak Badan dan Lembaga;
 3. Fotokopi rekening Bank yang masih berlaku;
 4. Proposal yang telah disesuaikan dengan hasil verifikasi;
 5. Fotokopi SK jabatan pimpinan dan kepengurusan lembaga yang berlaku;
 6. surat pernyataan bahwa badan/lembaga/ organisasi tidak dalam sedang sengketa dan kepengurusan telah disahkan oleh lembaga yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 7. salinan/fotokopi KTP atas nama ketua/pimpinan badan dan lembaga; dan
 8. surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak.
- d. Belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas:
1. NPHD;
 2. Nomor Pokok Wajib Pajak Pemerintah;

3. Fotokopi rekening Bank organisasi yang masih berlaku;
4. Proposal yang telah disesuaikan dengan hasil verifikasi;
5. Fotokopi SK jabatan pimpinan dan kepengurusan yang berlaku;
6. surat pernyataan bahwa badan/lembaga/ organisasi tidak dalam sedang sengketa dan kepengurusan telah disahkan oleh lembaga yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Salinan/fotokopi KTP atas nama Penerima belanja hibah; dan
8. surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak.

Pasal 6

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK PERTAMA akan menyerahkan Belanja Hibah kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp 00.000.000,- (. ,-) yang telah dianggarkan melalui dana APBD Kabupaten Merangin Tahun Anggaran dengan pola sistem pencairan dana sekaligus atau melalui 1 (satu) tahapan ;
- (2) PIHAK KEDUA berhak menerima Belanja Hibah sebagaimana yang telah dianggarkan melalui APBD Kabupaten Merangin Tahun Anggaran sesuai dengan tahapannya dari PIHAK PERTAMA;
- (3) PIHAK PERTAMA berhak menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan belanja dana hibah dari PIHAK KEDUA ;
- (4) Kewajiban PIHAK KEDUA adalah :
 - a. Melaksanakan penggunaan belanja dana hibah dan melaporkan pada akhir tahun anggaran berjalan sesuai dengan ketentuan perundang- undangan yang berlaku.
 - b. Bertanggungjawab sepenuhnya baik formil dan materiil dan fisik maupun keuangan terhadap penggunaan belanja dana hibah sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan belanja dana hibah Tahun Anggaran sesuai dengan peruntukannya/Proposal yang disetujui.

- d. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah.

Pasal 7

TATA CARA PELAPORAN

- (1) PIHAK KEDUA harus membuat Laporan penggunaan Belanja Hibah berupa uang disampaikan kepada SKPD terhitung mulai 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya.
- (2) PIHAK KEDUA selaku penerima hibah jika masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan naskah NPHD maka wajib membuat laporan per tanggal 31 Desember tahun berkenaan berikutnya dengan melampirkan bukti setoran kepada kas daerah atas anggaran yang belum direalisasikan tersebut ;
- (3) PIHAK KEDUA sebagai penerima dana Hibah dari PIHAK PERTAMA akan mempertanggungjawabkan dana Hibah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berkewajiban melengkapi pertanggungjawaban dalam bentuk :
- a. laporan penggunaan;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

NAMA

NAMA

Saksi-Saksi :

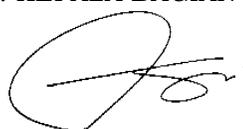
- 1.
- 2.
- 3.

BUPATI MERANGIN,

ttd

MASHURI

Salinan sesuai dengan Aslinya
PLT. KEPALA BAGIAN HUKUM



ADITYA SANJAYA, S.H., M.H.
NIP. 198211072010011016

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI
MERANGIN NOMOR 47
TAHUN 2021 TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN
MERANGIN

Format : Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dalam bentuk Barang

NASKAH PERJANJIAN HIBAH
DAERAH ANTARA PEMERINTAH
KABUPATEN MERANGIN
DENGAN (PEMERINTAH/LEMBAGA/BADAN/ORGANISASI/BUMN/BUMD
PENERIMA HIBAH) TENTANG
PEMBERIAN HIBAH BARANG KEPADA (PENERIMA HIBAH)
TAHUN

NOMOR :

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

1. NAMA KEPALA SKPD PENGGUNA ANGGARAN : Kepala SKPD Pengguna Anggaran, berkedudukan di Jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Merangin, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. NAMA PENERIMA HIBAH :berkedudukan di Jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Pemerintah/Lembaga/Badan/ Organisasi Penerima Hibah) selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama dalam hal ini disebut PARA PIHAK, sepakat dan setuju untuk membuat dan menandatangani Perjanjian Hibah Daerah, dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut :

Pasal 1

DASAR PELAKSANAAN

1.
..... ;
2.
..... ;
3.
..... ;
4.
..... ;

Pasal 2

MAKSUD DAN
TUJUAN

Maksud dan tujuan diadakannya Perjanjian Hibah Daerah ini adalah untuk menunjang capaian sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah pada Tahun Anggaran berkenaan serta melengkapi persyaratan dalam pemberian hibah.

Pasal 3

BENTUK HIBAH

PIHAK PERTAMA akan memberikan Hibah kepada PIHAK KEDUA dalam bentuk Barang (nama barang dan spesifikasi barang)

Pasal 4

BESARAN BELANJA HIBAH

Belanja Hibah untuk kegiatan (Pemerintah/ Lembaga/ Badan/ Organisasi/BUMN/BUMD Penerima Hibah) pada Tahun Anggaran berkenaan yang disetujui dan diberikan dengan besaran belanja barang sebesar Rp.....

Pasal 5

TATA CARA PENYALURAN BELANJA HIBAH

- (1) Belanja Hibah dimaksud telah dianggarkan melalui APBD/APBDP Kabupaten Merangin Tahun Anggaran 20..... dan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Merangin Tahun Anggaran berkenaan dengan kode rekening Belanja Hibah kepada (Lembaga Penerima Hibah);
- (2) Belanja hibah dimaksud telah dianggarkan pada sub kegiatan satuan kerja perangkat daerah dengan kode rekening Belanja Hibah kepada (Pemerintah/Lembaga/Badan/Organisasi/BUMN/BUMD Penerima Hibah);
- (3) penyaluran hibah dimaksud dapat dilakukan dengan syarat sebagai berikut :
 - a. bagi belanja hibah untuk Pemerintah Pusat dan Daerah Lainnya, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) rangkap yang dibubuhi materai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi/organisasi/lembaga/badan atau Kepala Daerah penerima belanja hibah;
 2. NPHD;
 3. Proposal yang telah disesuaikan dengan hasil verifikasi;
 4. Fotokopi SK jabatan pimpinan yang berlaku;
 5. salinan/fotokopi KTP atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah penerima belanja hibah; dan
 6. Surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak.
 - b. Belanja Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, terdiri atas:

1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), terdiri atas 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah Kabupaten atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
 2. NPHD;
 3. Fotokopi SK jabatan pimpinan yang berlaku;
 4. Proposal yang telah disesuaikan dengan hasil verifikasi;
 5. salinan/fotokopi KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan atau Perseroan;
 6. surat pernyataan bahwa badan/lembaga/ organisasi tidak dalam sedang sengketa dan kepengurusan telah disahkan oleh lembaga yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 7. surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak; dan
 8. persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Belanja Hibah untuk Badan dan Lembaga, terdiri atas:
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri atas 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan dan lembaga serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan badan dan lembaga;
 2. NPHD;
 3. Fotokopi SK jabatan pimpinan dan kepengurusan lembaga yang berlaku;
 4. Proposal yang telah disesuaikan dengan hasil verifikasi;
 5. surat pernyataan bahwa badan/lembaga/ organisasi tidak dalam sedang sengketa dan kepengurusan telah disahkan oleh lembaga yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. salinan/fotokopi KTP atas nama ketua/pimpinan badan dan lembaga; dan
 7. surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak.
- d. Belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas:
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri atas 2 (dua) bermaterai cukup dan ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap penerima belanja hibah;

2. NPHD;
3. Proposal yang telah disesuaikan dengan hasil verifikasi;
4. Fotokopi SK jabatan pimpinan dan kepengurusan yang berlaku;
5. surat pernyataan bahwa badan/lembaga/ organisasi tidak dalam sedang sengketa dan kepengurusan telah disahkan oleh lembaga yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Salinan/fotokopi KTP atas nama Penerima belanja hibah; dan
7. surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak

Pasal 6

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK PERTAMA akan menyerahkan Belanja Hibah kepada PIHAK KEDUA berupa barang (nama barang dan spesifikasi barang) senilai Rp 00.000.000,- (. ,-) yang telah dianggarkan melalui dana APBD Kabupaten Merangin Tahun Anggaran
- (2) PIHAK KEDUA berhak menerima Belanja Hibah sebagaimana yang telah dianggarkan melalui APBD Kabupaten Merangin Tahun Anggaran . . . sesuai dengan tahapannya dari PIHAK PERTAMA;
- (3) PIHAK PERTAMA berhak menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan belanja dana hibah dari PIHAK KEDUA ;
- (4) Kewajiban PIHAK KEDUA adalah :
 - a. Bertanggungjawab sepenuhnya baik formil dan materil dan fisik maupun keuangan terhadap penggunaan belanja dana hibah sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan barang hibah Tahun Anggaran . . sesuai dengan peruntukannya/Proposal yang disetujui.
 - d. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah.

Pasal 7

TATA CARA PELAPORAN

- (1) PIHAK KEDUA harus membuat Laporan penggunaan Belanja Hibah berupa barang disampaikan kepada SKPD terhitung mulai 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya.
- (2) PIHAK KEDUA sebagai penerima dana Hibah dari PIHAK PERTAMA akan mempertanggungjawabkan hibah barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berkewajiban melengkapi pertanggungjawaban dalam bentuk Laporan Penggunaan Barang.
- (3) Surat pernyataan bertanggungjawab mutlak yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPFD.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

NAMA

NAMA

Saksi-Saksi :

1.
2.
3.

BUPATI MERANGIN,

ttd

MASHURI

Salinan sesuai dengan Aslinya
PLT. KEPALA BAGIAN HUKUM



ADITYA SANJAYA, S.H., M.H.
NIP. 198211072010011016

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI
MERANGIN NOMOR 47
TAHUN 2021 TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN
MERANGIN

Format : Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dalam bentuk jasa

NASKAH PERJANJIAN HIBAH
DAERAH ANTARA PEMERINTAH
KABUPATEN MERANGIN
DENGAN (PEMERINTAH/LEMBAGA/BADAN/ORGANISASI/BUMN/BUMD
PENERIMA HIBAH) TENTANG
PEMBERIAN HIBAH JASA KEPADA (PENERIMA HIBAH) TAHUN

.....

NOMOR :

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

1. NAMA KEPALA SKPD PENGGUNA ANGGARAN : Kepala SKPD Pengguna Anggaran, berkedudukan di Jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Merangin, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. NAMA PENERIMA HIBAH :berkedudukan di Jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Pemerintah/Lembaga/Badan/Organisasi Penerima Hibah) selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama dalam hal ini disebut PARA PIHAK, sepakat dan setuju untuk membuat dan menandatangani Perjanjian Hibah Daerah, dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut :

Pasal 1

DASAR PELAKSANAAN

1.
..... ;
2.
..... ;
3.
..... ;
4.
..... ;

Pasal 2

MAKSUD DAN
TUJUAN

Maksud dan tujuan diadakannya Perjanjian Hibah Daerah ini adalah untuk menunjang capaian sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah pada Tahun Anggaran berkenaan serta melengkapi persyaratan dalam pemberian hibah.

Pasal 3

BENTUK HIBAH

PIHAK PERTAMA akan memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA dalam bentuk jasa (nama jasa dan spesifikasi jasa)

Pasal 4

BESARAN BELANJA HIBAH

Belanja hibah untuk kegiatan (Pemerintah/ Lembaga/ Badan/ Organisasi/BUMN/BUMD Penerima Hibah) pada Tahun Anggaran berkenaan yang disetujui dan diberikan dengan besaran belanja jasa sebesar Rp.....

Pasal 5

TATA CARA PENYALURAN BELANJA HIBAH

- (1) Belanja hibah dimaksud telah dianggarkan melalui APBD/APBDP Kabupaten Merangin Tahun Anggaran 20..... dan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Merangin Tahun Anggaran berkenaan dengan kode rekening Belanja Hibah kepada (Lembaga Penerima Hibah);
- (2) Belanja Hibah dimaksud telah dianggarkan sub kegiatan satuan kerja perangkat daerah dengan kode rekening Belanja Hibah kepada (Pemerintah/Lembaga/Badan/Organisasi/BUMN/BUMD Penerima Hibah);
- (3) Penyaluran hibah jasa dapat dilakukan dengan syarat sebagai berikut:
 - a. bagi belanja hibah untuk Pemerintah Pusat dan Daerah Lainnya, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) rangkap yang dibubuhi materai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi/organisasi/lembaga/badan atau Kepala Daerah penerima belanja hibah;
 2. NPHD;
 3. Proposal yang telah disesuaikan dengan hasil verifikasi;
 4. Fotokopi SK jabatan pimpinan yang berlaku;
 5. salinan/fotokopi KTP atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah penerima belanja hibah; dan

6. Surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak.
- b. Belanja Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, terdiri atas:
1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), terdiri atas 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah Kabupaten atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
 2. NPHD;
 3. Fotokopi SK jabatan pimpinan yang berlaku;
 4. Proposal yang telah disesuaikan dengan hasil verifikasi;
 5. salinan/fotokopi KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan atau Perseroan;
 6. surat pernyataan bahwa badan/lembaga/ organisasi tidak dalam sedang sengketa dan kepengurusan telah disahkan oleh lembaga yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 7. surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak; dan
 8. persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Belanja Hibah untuk Badan dan Lembaga, terdiri atas:
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri atas 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan dan lembaga serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan badan dan lembaga;
 2. NPHD;
 3. Fotokopi SK jabatan pimpinan dan kepengurusan lembaga yang berlaku;
 4. Proposal yang telah disesuaikan dengan hasil verifikasi;
 5. surat pernyataan bahwa badan/lembaga/ organisasi tidak dalam sedang sengketa dan kepengurusan telah disahkan oleh lembaga yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. salinan/fotokopi KTP atas nama ketua/pimpinan badan dan lembaga; dan
 7. surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak.
- d. Belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas:

1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri atas 2 (dua) bermaterai cukup dan ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap penerima belanja hibah;
2. NPHD;
3. Proposal yang telah disesuaikan dengan hasil verifikasi;
4. Fotokopi SK jabatan pimpinan dan kepengurusan yang berlaku;
5. surat pernyataan bahwa badan/lembaga/ organisasi tidak dalam sedang sengketa dan kepengurusan telah disahkan oleh lembaga yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Salinan/fotokopi KTP atas nama Penerima belanja hibah; dan
7. surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak

Pasal 6

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK PERTAMA akan menyerahkan Belanja Hibah kepada PIHAK KEDUA berupa jasa (nama jasa dan spesifikasi jasa) senilai Rp 00.000.000,- (. ,-) yang telah dianggarkan melalui dana APBD Kabupaten Merangin Tahun Anggaran
- (2) PIHAK KEDUA berhak menerima belanja hibah sebagaimana yang telah dianggarkan melalui APBD Kabupaten Merangin Tahun Anggaran . . . sesuai dengan tahapannya dari PIHAK PERTAMA;
- (3) PIHAK PERTAMA berhak menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan belanja hibah jasa dari PIHAK KEDUA ;
- (4) Kewajiban PIHAK KEDUA adalah :
 - a. Bertanggungjawab sepenuhnya baik formil dan materiil dan fisik maupun keuangan terhadap penggunaan belanja hibah jasa sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan belanja hibah jasa Tahun Anggaran sesuai dengan peruntukannya/Proposal yang disetujui.

- c. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah.

Pasal 7

TATA CARA
PELAPORAN

- (1) PIHAK KEDUA harus membuat Laporan penggunaan Belanja Hibah berupa jasa disampaikan kepada SKPD terhitung mulai 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya.
- (2) PIHAK KEDUA sebagai penerima Hibah dari PIHAK PERTAMA akan mempertanggungjawabkan dana Hibah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berkewajiban melengkapi pertanggungjawaban dalam bentuk laporan Penggunaan jasa.
- (3) Surat pernyataan bertanggungjawab mutlak yang menyatakan bahwa dana hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

NAMA

NAMA

Saksi-Saksi :

1.
2.
3.

BUPATI MERANGIN,

ttd

Salinan sesuai dengan Aslinya
PLT. KEPALA BAGIAN HUKUM

MASHURI



ADITYA SANJAYA, S.H., M.H.
NIP. 198211072010011016

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI
MERANGIN NOMOR 47
TAHUN 2021 TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN
MERANGIN

SURAT PERNYATAAN BERTANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini
saya

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Pekerjaan :
Jabatan dalam Lembaga :
Alamat Rumah :
Alamat Lembaga :

Sesuai dengan naskah hibah yang telah ditandatangani bersama antara kami dengan pemerintah kabupaten Merangin, dengan ini kami menyatakan bahwa dana yang kami terima dari hibah Pemerintah Kabupaten Merangin telah kami gunakan sesuai dengan maksud dan tujuan pemberian hibah dimaksud, dan kami bertanggung jawab atas penggunaan dana hibah dimaksud.

Pernyataan ini dibuat dengan sadar, tanpa paksaan dari pihak lain dan penuh rasa tanggung jawab.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Nama
Organisasi/Lembaga/LSM
Ketua/Pimpinan,



.....
(Nama terang dan Stempel)

BUPATI MERANGIN,

ttd

MASHURI

Salinan sesuai dengan Aslinya
PLT. KEPALA BAGIAN HUKUM

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Aditya Sanjaya".

ADITYA SANJAYA, S.H., M.H.
NIP. 198211072010011016

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI MERANGIN
NOMOR 47 TAHUN 2021
TATA CARA PENGELOLAAN
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN
MERANGIN

**DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI HIBAH
YANG DITERIMA**

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

BUPATI MERANGIN,

ttd

MASHURI

Salinan sesuai dengan Aslinya
PLT. KEPALA BAGIAN HUKUM



ADITYA SANJAYA, S.H., M.H.
NIP. 198211072010011016