



**BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG

NOMOR 13 TAHUN 2021

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Pedoman Pengelolaan Hibah dan Bantuan sosial;

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

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6139);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 55 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2020 Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan, disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah sebagai Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
9. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang.

10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Surat Keputusan Bupati Sidenreng Rappang dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD, yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
11. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran PPKD Kabupaten Sidenreng Rappang selaku Bendahara Umum Daerah.
12. Rencana Kerja dan Anggaran OPD yang selanjutnya disebut RKA-OPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran OPD.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD Kabupaten Sidenreng Rappang selaku Bendahara Umum Daerah.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD yang selanjutnya disebut DPA-OPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap OPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
15. Hibah adalah pemberian uang, barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah Lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga, organisasi kemasyarakatan, Kegiatan Keagamaan dan Rumah Ibadah yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
16. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang atau barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan, terjadinya resiko sosial.
17. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis, ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana lama, yang jika tidak diberikan Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
18. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara pemerintah daerah dengan penerima Hibah.
19. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila, termasuk organisasi non pemerintahan yang dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
20. Masyarakat adalah kumpulan manusia yang relatif mandiri, hidup bersama-sama: dalam waktu yang cukup lama, tinggal di suatu wilayah tertentu, mempunyai kebudayaan sama serta melakukan sebagian besar kegiatan di dalam kelompok / kumpulan manusia tersebut.
21. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Tata cara penganggaran hibah dan bantuan sosial;
- b. pelaksanaan dan penatausahaan hibah dan bantuan sosial;
- c. pelaporan dan pertanggungjawaban hibah dan bantuan sosial; dan
- d. monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial

BAB III HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Hibah

Pasal 3

- (1) Pemerintah daerah dapat mengalokasikan belanja hibah dalam APBD sesuai kemampuan keuangan daerah, yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah sesuai urgensi dan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 4

- (1) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dapat berupa uang, barang atau jasa.
- (2) Hibah berupa barang dapat berbentuk :
 - a. tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi jaringan dan aset tetap lainnya (koleksi perpustakaan/buku dan non buku, barang bercorak kesenian/budaya/olahraga, hewan, dan tanaman);
 - b. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak/*software*.
- (3) Hibah berupa jasa dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah kepada:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d. Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;



- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, transparan, akuntabilitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit :
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
 - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali :
 - 1) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Palang Merah Indonesia Kabupaten Sidenreng Rappang ;
 - 3) Pramuka Daerah;
 - 4) KONI Daerah;
 - 5) KORPRI Daerah;
 - 6) Badan Narkotika Nasional Kabupaten Sidenreng Rappang; dan/atau
 - 7) ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
 - e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.
- (5) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sesuai dengan format tata naskah pemberian Hibah.
- (6) Ketentuan mengenai tata naskah pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah kepada pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dengan persyaratan antara lain:
 - a. diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan;
 - b. diberikan kepada Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari pemerintah daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik;
 - c. Hibah untuk Penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja Negara;
 - d. penerima hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi/regional pemerintah daerah, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah



dilaksanakan.

- (2) Hibah kepada Pemerintah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada pemerintah dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.

Pasal 7

Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c kepada badan usaha milik Daerah untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d kepada badan usaha milik daerah dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.

Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d kepada Badan dan Lembaga serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia antara lain:
 - a. Badan dan Lembaga dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) bersifat nirlaba, sukarela dan berbadan hukum yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - 2) bersifat nirlaba, sukarela dan berbadan hukum yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia atau surat Keterangan terdaftar yang ditetapkan atau disahkan oleh kepala satuan kerja perangkat daerah terkait tugas pokok dan kewenangannya;
 - 3) bersifat nirlaba, sukarela bersifat kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait tugas pokok dan kewenangannya;
 - 4) Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
 - b. organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yaitu

- 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.
- (2) badan dan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diberikan hibah dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - b. memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah pemberi hibah;
 - d. memiliki kinerja yang baik dalam pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (3) organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diberikan hibah dengan persyaratan paling sedikit:
- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di daerah.

Bagian Kedua BANTUAN SOSIAL

Pasal 11

- (1) Pemerintah Daerah dapat menganggarkan Belanja bantuan sosial 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.
- (2) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (3) Risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu 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.
- (4) Keadaan tertentu berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.

Pasal 12

- (1) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dapat berupa uang dan/atau barang.
 - (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan
- 

- putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (3) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Pasal 13

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial 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) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi kriteria:
- a. selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan 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
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (3) tujuan penggunaan pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi:
- a. rehabilitasi sosial ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar;
 - b. perlindungan sosial ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal;
 - c. pemberdayaan sosial ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya;
 - d. jaminan sosial merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak;
 - e. penanggulangan kemiskinan 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;
 - f. penanggulangan bencana merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

BAB IV
TATA CARA PENGANGGARAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Bagian Pertama
TATA CARA PENGANGGARAN HIBAH

Pasal 14

- (1) OPD menganggarkan belanja hibah dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (2) belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja Hibah dianggarkan pada OPD terkait dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 15

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dapat menyampaikan usulan Hibah secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Bupati menunjuk OPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai tugas pokok, fungsinya dan kewenangannya.

Pasal 16

- (1) Pemohon Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mengajukan permohonan Hibah dengan menyerahkan dokumen sebanyak rangkap 2 (dua) kepada OPD, yang terdiri dari :
 - a. surat permohonan Hibah yang ditujukan kepada Bupati;
 - b. proposal permohonan Hibah dengan melampirkan:
 1. bukti pengesahan;
 2. susunan pengurus dengan ketentuan tidak boleh merangkap jabatan pengurus pada Badan/Lembaga/organisasi kemasyarakatan lainnya;
 3. surat keterangan domisili;
 4. foto copy KTP pengurus (ketua, sekretaris dan bendahara); dan
 5. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 6. berita acara rapat;
 7. surat pernyataan tidak menerima Hibah terus menerus setiap tahun anggaran;
 - c. permohonan proposal sebagaimana dimaksud pada huruf b, diperuntukan untuk kegiatan pada 1 (satu) Perangkat Daerah;
 - d. selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, untuk koperasi harus memenuhi kriteria dan persyaratan sebagai berikut:
 1. berbadan hukum;
 2. memiliki Nomor Induk Koperasi (NIK);
 3. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);



4. memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Operasional Manajemen (SOM);
 5. memiliki perijinan disetiap unit usaha;
 6. memiliki sertifikat penilaian kesehatan koperasi minimal cukup sehat dalam 1 (satu) tahun terakhir pada saat pengajuan Hibah;
 7. memiliki sertifikat pemeringkatan koperasi minimal cukup berkualitas dalam 2 (dua) tahun terakhir pada saat pengajuan Hibah;
 8. menyampaikan laporan pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT) tepat waktu minimal 3 (tiga) kali berturut-turut yang disahkan oleh perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang koperasi;
 9. surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah setempat;
 10. pemanfaatan dana Hibah tidak diperuntukan untuk penguatan modal koperasi;
 11. pemanfaatan dana Hibah untuk pembangunan fisik harus melampirkan sertifikat Hak Milik atas nama koperasi yang bersangkutan; dan
 12. surat pernyataan tidak menerima Hibah terus menerus setiap tahun anggaran.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) melakukan verifikasi dan evaluasi usulan Hibah yang meliputi:
 - a. dokumen permohonan Hibah beserta persyaratannya;
 - b. pengecekan ke lapangan; dan
 - c. nilai dan harga.
 - (3) Verifikasi dan evaluasi usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib mempertimbangkan waktu penyelesaian.
 - (4) Kepala OPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dapat membentuk Tim Verifikasi guna melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan bukti dari pengajuan proposal.
 - (5) Kepala OPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD setelah mendapat review dari Inspektorat Daerah.
 - (6) Format rekomendasi dan hasil evaluasi permohonan hibah sebagaimana pada lampiran VI, lampiran VII dan lampiran VIII peraturan ini.

Pasal 17

- (1) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) untuk APBD pokok diterima mulai bulan Januari sampai bulan Maret pada tahun penyusunan KUA/PPAS Tahun Anggaran berikutnya.
- (2) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) untuk APBD perubahan diterima mulai bulan April sampai bulan Mei pada tahun penyusunan KUA/PPAS.

Pasal 18

TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 19

- (1) Rekomendasi Kepala OPD terkait dan pertimbangan TAPD dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 18 menjadi dasar pencantuman alokasi

- anggaran belanja hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Hibah berupa uang, barang dan jasa dicantumkan dalam RKA-OPD.
 - (3) RKA-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Hibah dianggarkan dalam kelompok belanja operasi yang dianggarkan OPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
 - (5) Penerima hibah ditempatkan dalam lampiran III Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD

Bagian Kedua **Tata Cara Penganggaran Bantuan Sosial**

Pasal 20

- (1) OPD menganggarkan belanja bantuan sosial dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Bantuan sosial yang di rencanakan;dan
 - b. Bantuan sosial yang tidak direncanakan.
- (3) Belanja Bantuan sosial dianggarkan pada OPD terkait dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 21

- (1) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Data Terpadu Kesejahteraan sosial (DTKS) dan/atau Data Penduduk miskin Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang.
- (3) Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala OPD.
- (4) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada OPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.

Pasal 22

- (1) Pemerintah Daerah dapat menganggarkan Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b 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.
- (2) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- (3) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (4) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan

sebelumnya dilakukan oleh OPD terkait.

Pasal 23

- (1) Penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dapat menyampaikan usulan permohonan bantuan sosial secara tertulis kepada Bupati melalui OPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- (2) Bupati menunjuk OPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai tugas pokok, fungsinya dan kewenangannya.

Pasal 24

- (1) Penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mengajukan permohonan bantuan sosial dengan menyerahkan dokumen sebanyak rangkap 2 (dua) kepada OPD, yang terdiri dari :
 - a. Surat permohonan bantuan sosial yang ditujukan kepada Bupati;
 - b. Proposal permohonan bantuan sosial dengan melampirkan:
 1. Foto copy KTP dan Kartu Keluarga calon penerima bantuan;
 2. Surat keterangan domisili;
 3. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 4. Tujuan penggunaan;
 5. surat keterangan dari Kepala Desa/Kelurahan dan Kecamatan setempat;
 6. surat pernyataan tidak menerima Hibah terus menerus setiap tahun anggaran;
 7. permohonan proposal diperuntukan untuk kegiatan pada 1 (satu) Perangkat Daerah.
- (2) Penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mengajukan permohonan bantuan sosial dengan menyerahkan dokumen sebanyak rangkap 2 (dua) kepada OPD, yang terdiri dari :
 - a. Surat permohonan bantuan sosial yang ditujukan kepada Bupati;
 - b. Proposal permohonan bantuan sosial dengan melampirkan:
 1. bukti pengesahan berupa Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Bupati dan/atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya;
 2. susunan pengurus dengan ketentuan tidak boleh merangkap jabatan pengurus pada Badan/Lembaga/organisasi kemasyarakatan lainnya;
 3. Surat keterangan domisili;
 4. foto copy KTP pengurus (ketua, sekretaris dan bendahara);
 5. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 6. Berita acara rapat;
 7. surat pernyataan tidak menerima bantuan sosial terus menerus setiap Tahun Anggaran.
- (3) OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4), mengajukan permohonan bantuan sosial kepada Bupati, dengan menyerahkan dokumen yang terdiri dari :
 - a. Surat permohonan bantuan sosial dalam bentuk telaahan staf dan/atau laporan kejadian yang ditujukan kepada Bupati;
 - b. telaahan staf dan/atau laporan kejadian dengan melampirkan:
 1. Foto copy KTP dan Kartu Keluarga calon penerima bantuan;
 2. Tujuan penggunaan;
 3. surat keterangan dari Kepala Desa/Kelurahan dan Kecamatan setempat;
 4. Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Pasal 25

- (1) OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) melakukan verifikasi dan evaluasi usulan bantuan sosial yang meliputi:
 - a. dokumen permohonan bantuan sosial beserta persyaratannya;
 - b. pengecekan ke lapangan; dan
 - c. nilai dan harga.
- (2) Kepala OPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat membentuk Tim Verifikasi guna melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan bukti dari pengajuan proposal.
- (3) Kepala OPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD setelah mendapat review dari Inspektorat Daerah.
- (4) Format rekomendasi dan hasil evaluasi permohonan bantuan sosial sebagaimana pada lampiran VI, lampiran VII dan lampiran VIII peraturan ini.

Pasal 26

- (1) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dan ayat (2) untuk APBD pokok diterima mulai bulan Januari sampai bulan Maret pada tahun penyusunan KUA/PPAS Tahun Anggaran berikutnya.
- (2) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dan ayat (2) untuk APBD perubahan diterima mulai bulan April sampai bulan Mei pada tahun penyusunan KUA/PPAS.

Pasal 27

TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 28

- (1) Rekomendasi Kepala OPD terkait dan pertimbangan TAPD dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) dan Pasal 27 menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Bantuan sosial berupa uang dan barang dicantumkan dalam RKA-OPD.
- (3) RKA-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bantuan sosial yang tidak direncanakan berupa uang dan barang sebagaimana di maksud dalam Pasal 22 di cantumkan dalam RKA- PPKD
- (5) Hibah dianggarkan dalam kelompok belanja operasi yang dianggarkan OPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (6) Penerima hibah ditempatkan dalam lampiran III Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD

BAB V
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Dan Penatausahaan Hibah

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan di hibahkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Perangkat Daerah yang memiliki alokasi anggaran hibah.
- (3) Keputusan Bupati yang khusus menetapkan daftar penerima hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan verifikasi dan evaluasi usulan hibah.
- (4) Dalam hal penerima Hibah uang tidak melaksanakan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi tidak mendapatkan dana Hibah untuk 2 (dua) tahun anggaran berikutnya terhitung mulai berlakunya Keputusan Bupati dimaksud.
- (5) Dalam hal terjadi perbedaan RAB yang diajukan pemohon hibah dengan Keputusan Bupati tentang penetapan hibah dan besaran uang, Penerima hibah harus melakukan rasionalisasi RAB dengan berkoordinasi pada perangkat daerah yang melaksanakan verifikasi dan evaluasi sebelum proses NPHD dilaksanakan.

Pasal 31

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima hibah.
- (2) NPHD untuk hibah uang, barang dan jasa disusun dan difasilitasi penandatanganannya oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan verifikasi dan evaluasi.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai :
 - a. pemberi dan penerima;
 - b. tujuan pemberian;
 - c. besaran/rincian penggunaan dana yang diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan; dan
 - f. tata cara pelaporan dan pertanggungjawaban.
- (4) Penyerahan hibah dari pemerintah daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (5) Bupati dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD dengan keputusan kepala daerah.
- (6) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 32

- (1) Mekanisme Pelaksanaan Belanja Hibah berupa uang, barang dan jasa dilakukan oleh Perangkat Daerah terkait dengan menyiapkan dokumen permohonan pencairan Hibah beserta kelengkapan persyaratan Hibah kepada Bupati melalui Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam rangkap 4 (empat) sebagai berikut:
- a. Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah daerah lain :
 - 1. surat pengantar permohonan pencairan Hibah dari penerima Hibah;
 - 2. proposal Hibah;
 - 3. Keputusan Bupati tentang penerima Hibah;
 - 4. Rekomendasi dari Perangkat Daerah setelah direview oleh inspektorat Daerah;
 - 5. NPHD;
 - 6. rincian penggunaan Hibah oleh penerima Hibah;
 - 7. photo copy nomor rekening kas Pemerintah Pusat atau nomor rekening kas pemerintah daerah penerima Hibah;
 - 8. kwitansi bermeterai cukup, ditandatangani oleh penerima Hibah (pimpinan instansi) dan distempel;
 - 9. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
 - 10. Hibah kepada pemerintah daerah lain melampirkan keputusan sebagai wilayah pemekaran;
 - 11. surat pernyataan tidak menerima Hibah terusmenerus setiap Tahun Anggaran.
 - b. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah:
 - 1. surat pengantar permohonan pencairan Hibah dari penerima Hibah;
 - 2. proposal Hibah;
 - 3. bukti penerusan Hibah pemerintah kepada BUMN/BUMD
 - 4. Keputusan Bupati tentang penerima Hibah;
 - 5. Rekomendasi dari Perangkat Daerah setelah direview oleh inspektorat Daerah;
 - 6. NPHD;
 - 7. rincian penggunaan Hibah oleh penerima Hibah;
 - 8. photo copy nomor rekening kas BUMN dan BUMD penerima Hibah;
 - 9. kwitansi bermeterai cukup, ditandatangani oleh penerima Hibah (pimpinan instansi) dan distempel;
 - 10. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
 - 11. surat pernyataan tidak menerima Hibah terusmenerus setiap Tahun Anggaran.
 - c. Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan:
 - 1. surat pengantar permohonan pencairan Hibah dari penerima Hibah;
 - 2. proposal Hibah;
 - 3. Keputusan Bupati tentang penerima Hibah;
 - 4. Rekomendasi dari Perangkat Daerah setelah direview oleh inspektorat Daerah;
 - 5. NPHD;
 - 6. rincian penggunaan Hibah oleh penerima Hibah;
 - 7. photo copy kartu tanda penduduk (KTP) ketua/pimpinan dan bendahara badan/lembaga penerima Hibah;

8. untuk Badan dan Lembaga yang berkedudukan di dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah melampirkan photo copy nomor rekening Bank BPD Sulselbar dan tidak boleh memindahkan dana hibah ke rekening bank dan/atau lembaga keuangan lainnya;
 9. untuk Badan dan Lembaga yang berkedudukan diluar wilayah administrasi Pemerintah Daerah melampirkan photo copy nomor rekening bank pemerintah dan tidak boleh memindahkan dana hibah ke rekening bank dan/atau lembaga keuangan lainnya dan biaya transfer ditanggung penerima hibah
 10. kwitansi bermeterai cukup, ditandatangani oleh penerima Hibah (pimpinan instansi) dan distempel;
 11. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
 12. surat pernyataan tidak menerima Hibah terus menerus setiap Tahun Anggaran.
- (2) Bendahara Pengeluaran OPD meneliti kelengkapan dokumen administrasi belanja Hibah yang diajukan oleh penerima Hibah sebagai dasar menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), sebagai bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai dasar di dalam menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan DPA-OPD sesuai peraturan perundang-undangan.
 - (3) Pencairan hibah dilakukan oleh PPKD berdasarkan surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari OPD terkait.
 - (4) Format surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada lampiran XII dan lampiran XIV peraturan ini.

Pasal 33

- (1) Pencairan Hibah, diberikan sesuai kebutuhan sebagaimana ditetapkan dalam NPHD.
- (2) Pencairan Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), ditransfer langsung kepada Rekening penerima Hibah.
- (3) Hibah berupa uang disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

Bagian Kedua Pelaksanaan Dan Penatausahaan Bantuan Sosial

Pasal 34

Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang dan barang didasarkan pada DPA-OPD.

Pasal 35

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima bantuan sosial beserta besaran uang atau jenis barang bantuan sosial dengan Keputusan Bupati.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Perangkat Daerah yang memiliki alokasi anggaran bantuan sosial.
- (3) Keputusan Bupati yang khusus menetapkan daftar penerima hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan verifikasi dan evaluasi usulan hibah.
- (4) Dalam hal penerima Hibah uang tidak melaksanakan Keputusan Bupati

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi tidak mendapatkan dana Hibah untuk 2 (dua) tahun anggaran berikutnya terhitung mulai berlakunya Keputusan Bupati dimaksud.

- (5) Dalam hal terjadi perbedaan RAB yang diajukan pemohon bantuan sosial dengan Keputusan Bupati tentang penetapan bantuan sosial dan besaran uang, Penerima bantuan sosial harus melakukan rasionalisasi RAB dengan berkoordinasi pada perangkat daerah yang melaksanakan verifikasi dan evaluasi sebelum proses bantuan sosial dilaksanakan.

Pasal 36

- (1) Mekanisme Pelaksanaan Belanja bantuan sosial berupa uang barang dan jasa dilakukan oleh OPD terkait dengan menyiapkan dokumen permohonan pencairan bantuan sosial beserta kelengkapan persyaratan bantuan sosial kepada Bupati melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD dalam rangkap 4 (empat) sebagai berikut:
- a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial:
 1. surat pengantar permohonan pencairan bantuan sosial dari penerima bantuan sosial;
 2. proposal bantuan sosial;
 3. Keputusan Bupati tentang penerima bantuan sosial;
 4. Rincian penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
 5. photo copy kartu tanda penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) calon penerima bantuan sosial;
 6. Photo copy nomor rekening penerima bantuan sosial;
 7. kwitansi bermeterai cukup, ditandatangani oleh penerima bantuan sosial;
 8. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 9. surat pernyataan tidak menerima bantuan sosial terus menerus setiap Tahun Anggaran.
 - b. Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan:
 1. surat pengantar permohonan pencairan bantuan sosial dari penerima Bantuan Sosial;
 2. proposal Bantuan Sosial;
 3. Keputusan Bupati tentang Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan penerima Bantuan Sosial;
 4. Rekomendasi dari Perangkat Daerah setelah direview oleh inspektorat Daerah;
 5. rincian penggunaan Bantuan Sosial oleh penerima Bantuan Sosial;
 6. photo copy kartu tanda penduduk (KTP) ketua/pimpinan dan bendahara badan/lembaga penerima Bantuan Sosial;
 7. untuk Badan dan Lembaga yang berkedudukan di dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah melampirkan photo copy nomor rekening Bank BPD Sulselbar dan tidak boleh memindahkan dana Bantuan Sosial ke rekening bank dan/atau lembaga keuangan lainnya;
 8. untuk Badan dan Lembaga yang berkedudukan diluar wilayah administrasi Pemerintah Daerah melampirkan photo copy nomor rekening bank pemerintah dan tidak boleh memindahkan dana Bantuan Sosial ke rekening bank dan/atau lembaga keuangan lainnya dan biaya transfer ditanggung penerima Bantuan Sosial;
 9. kwitansi bermeterai cukup, ditandatangani oleh penerima

- Bantuan Sosial (pimpinan instansi) dan distempel;
10. pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan peruntukannya;
 11. surat pernyataan tidak menerima Bantuan Sosial terus menerus setiap Tahun Anggaran.
- (2) Bendahara Pengeluaran OPD meneliti kelengkapan dokumen administrasi belanja bantuan sosial yang diajukan oleh penerima bantuan sosial sebagai dasar menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), sebagai bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai dasar di dalam menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan DPA-OPD sesuai peraturan perundang-undangan.
 - (3) Pencairan bantuan sosial dilakukan oleh PPKD berdasarkan surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari OPD terkait
 - (4) Format surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada lampiran XII dan lampiran XIV peraturan ini.

Pasal 37

- (1) Pencairan bantuan sosial, diberikan sesuai kebutuhan sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (2) Pencairan bantuan sosial dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), ditransfer langsung kepada Rekening penerima bantuan sosial.
- (3) Dalam hal bantuan sosial yang tidak direncanakan berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambahan uang (TU).
- (4) Bantuan sosial berupa uang disalurkan melalui Transaksi Non Tunai dan atau Bayar Langsung Tunai.

BAB VI

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Hibah

Pasal 38

- (1) Penerima Hibah wajib menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Bupati melalui kepala Perangkat Daerah terkait.
- (2) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diterima dan disetujui oleh Bupati setelah mendapatkan pemeriksaan oleh Inspektorat Daerah.

Pasal 39

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Hibah meliputi :
 - a. laporan penggunaan Hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang

- diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
- c. laporan Penggunaan Hibah berupa uang dengan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. laporan penggunaan Hibah berupa barang atau jasa dengan salinan bukti serah terima barang atau jasa sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d wajib disampaikan kepada Bupati paling lambat sebelum Tahun Anggaran berakhir, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
 - (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku obyek pemeriksaan.
 - (5) Penerima Hibah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi administratif.
 - (6) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa:
 - a. pengembalian sisa dana Hibah dalam hal penerima Hibah tidak menyelesaikan pekerjaan dan/atau tidak dapat menggunakan dana Hibah dengan tepat waktu sesuai dengan yang dituangkan dalam NPHD, setelah mendapatkan pemeriksaan dari Inspektorat Daerah; atau
 - b. pengembalian sisa dana Hibah dalam hal masih terdapat sisa dana yang belum digunakan oleh penerima Hibah setelah mendapatkan pemeriksaan dari Inspektorat Daerah.
 - (7) Format laporan penggunaan dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran XVI, lampiran XVII dan lampiran XVIII peraturan ini.

Bagian Kedua

Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial

Pasal 40

- (1) Penerima Bantuan sosial wajib menyampaikan laporan penggunaan Bantuan sosial kepada Bupati melalui kepala Perangkat Daerah terkait.
- (2) Laporan penggunaan Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diterima dan disetujui oleh Bupati setelah mendapatkan pemeriksaan oleh Inspektorat Daerah.

Pasal 41

- (1) Penerima Bantuan sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Bantuan sosial meliputi :
 - a. laporan penggunaan Bantuan sosial;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai Keputusan Bupati; dan
 - c. laporan Penggunaan Bantuan sosial berupa uang dengan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. laporan penggunaan bantuan sosial berupa barang dengan salinan bukti serah terima barang atau jasa sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d wajib disampaikan kepada Bupati paling lambat sebelum Tahun Anggaran berakhir, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.



- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
- (5) Penerima Bantuan sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi administratif.
- (6) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa:
 - a. pengembalian sisa dana Bantuan sosial dalam hal penerima Bantuan sosial tidak menyelesaikan pekerjaan dan/atau tidak dapat menggunakan dana Bantuan sosial dengan tepat waktu sesuai dengan yang dituangkan dalam Keputusan Bupati, setelah mendapatkan pemeriksaan dari Inspektorat Daerah; atau
 - b. pengembalian sisa dana Bantuan sosial dalam hal masih terdapat sisa dana yang belum digunakan oleh penerima Bantuan sosial setelah mendapatkan pemeriksaan dari Inspektorat Daerah.
- (7) Format laporan penggunaan dana Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran XVI, lampiran XVII dan lampiran XVIII peraturan ini.

BAB VII

MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Pasal 42

- (1) Bupati berwenang melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan Bantuan sosial.
- (2) Bupati dapat melimpahkan kewenangan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan verifikasi dan evaluasi.
- (3) Perangkat Daerah dalam melakukan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan Perangkat Daerah/unit kerja lainnya dalam rangka meningkatkan fungsi pengawasan.
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati melalui Inspektorat Kabupaten.
- (5) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) terdapat penggunaan hibah atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerimaan hibah atau bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII LAIN-LAIN

Pasal 43

Pembiayaan kegiatan, persyaratan pengajuan dan persyaratan pencairan hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

- (1) Usulan Hibah dan Bantuan sosial yang sudah masuk untuk APBD Perubahan Tahun Anggaran 2021 dan APBD Tahun Anggaran 2022 dan masih dalam proses Perencanaan dan/atau Penganggaran Hibah dan

(2) Ketentuan mengenai pedoman teknis pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 45

Pasal 46

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

KEPALA BKAD	
SEKRETARIS	
K. PERENCANAAN ANGGARAN	
K. PELAKSANAAN ANGGARAN	
K. PENGENDALIAN	
K. LAIN LAIN TRANSFER	

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

DOLLAH MANDO

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,**

SUDIRMAN BUNGI

PARAF KOORDINASI		
TELAH DITELITI OLEH	PARAF	TGL
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>[Signature]</i>	27 09/2
KEPALA BAGIAN HUKUM		
KONSEPTOR		
PENGETIK		

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2021 NOMOR

Bansos sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, wajib berpedoman dengan Peraturan Bupati ini.

- (2) Ketentuan mengenai pedoman teknis pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 5 tahun 2013 tentang Pedoman Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Subsidi Hibah Bantuan Sosial Belanja tidak Terduga dan Bantuan Keuangan yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupten Sidenreng Rappang Tahun 2013 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 6 April 2021

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,



DOLLAH MANDO

Diundangkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal,

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,**



SUDIRMAN BUNGI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2021

**LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SIDENRENG
RAPPANG
NOMOR :
TENTANG : PEDOMAN
PENGELOLAAN HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL**

**PEMBIDANGAN KEGIATAN, PERSYARATAN PENGAJUAN DAN
PERSYARATAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH**

I. PEMBIDANGAN KEGIATAN

1. Bidang Pendidikan dan Kebudayaan

Urusan bidang pendidikan dan kebudayaan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidenreng Rappang, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut :

- a. Beasiswa bagi pendidikan dasar dan menengah
- b. Beasiswa bagi pendidikan tinggi;
- c. Beasiswa bagi siswa tak mampu (beasiswa miskin);
- d. Bantuan sewa pemondokan/asrama bagi mahasiswa Sidenreng Rappang;
- e. Bantuan penyelenggaraan penelitian, penulisan karya buku sastra, skripsi/PPL/KKN dan fiksi;
- f. Bantuan penunjang kegiatan operasional perguruan tinggi g. Bantuan operasional bagi sekolah swasta;
- g. Pembinaan dan pengembangan pendidikan profesi guru;
- h. Pembinaan dan pengembangan organisasi/lembaga pendidikan swasta;
- i. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan lembaga kesenian dan kebudayaan daerah;
- j. Kegiatan fasilitasi sarana dan prasarana kesenian dan kebudayaan.

2. Bidang Kesehatan

Urusan bidang kesehatan Kabupaten Sidenreng Rappang dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Sidenreng Rappang, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Bantuan berobat bagi keluarga tak mampu;
- b. Penyuluhan bidang kesehatan, keposyanduan dan kesehatan ibu dan anak;
- c. Penyelenggaraan pembasmian penyebab penyakit.

3. Bidang Perhubungan

Urusan bidang perhubungan dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Sidenreng Rappang, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kegiatan perhubungan;
- b. Pembinaan dan pengembangan organisasi/lembaga bidang perhubungan;
- c. Studi dan kajian bidang perhubungan.

4. Dinas Komunikasi dan Informatika

Urusan bidang komunikasi dan informatika, jurnalistik dan kewartawanan dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sidenreng Rappang antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut :

- a. Pembinaan dan pengembangan kejournalistikan dan kewartawanan Penyelenggaraan kegiatan terkait dengan publikasi media cetak dan elektronik;
- b. Penyelenggaraan kegiatan komunikasi dan infomatika;

- c. Pengembangan dan pembinaan penyediaan jaringan telekomunikasi.

5. Dinas Lingkungan Hidup

Urusan bidang lingkungan hidup dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sidenreng Rappang, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan kebersihan lingkungan;
- b. Penyelenggaraan kebersihan selokan dan sungai;
- c. Pembinaan dan pengembangan organisasi di bidang lingkungan.

6. Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sidenreng Rappang, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan pembangunan, perbaikan/pemeliharaan pelantar rakyat
- b. Penyelenggaraan perbaikan/pemeliharaan jalan lingkungan
- c. Penyelenggaraan pembuatan, perbaikan/pemeliharaan jembatan dan gorong-gorong lingkungan.

7. Bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan UKM

Urusan bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan UKM dilaksanakan oleh Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Sidenreng Rappang, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kegiatan perdagangan;
- b. Penyelenggaraan kegiatan kekoperasian;
- c. Penyelenggaraan kegiatan perindustrian;
- d. Pembinaan kewirausahaan;
- e. Penyediaan akses pemasaran hasil usaha;
- f. Pembinaan dan pengembangan organisasi koperasi, perindustrian dan perdagangan;
- g. pembinaan dan pengembangan organisasi usaha perdagangan dan industri;
- h. Pembinaan dan pengembangan usaha industri rumah tangga;
- i. Pengembangan dan pembinaan usaha perdagangan yang bukan usaha kecil menengah;
- j. Studi dan kajian pengembangan bidang perindustrian dan perdagangan;
- k. Pengembangan dan pembinaan kelembagaan/organisasi yang membidangi perindustrian dan perdagangan.

8. Bidang Sosial

Urusan bidang sosial dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan kegiatan pembangunan, rehabilitasi rumah tidak layak huni (RTLH);
- b. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan usia lanjut (jomplo);
- c. Bantuan ekonomi lemah atau keluarga tidak mampu;
- d. Pemberdayaan sosial, penanggulangan kemiskinan dan penanganan fakir miskin;
- e. Penyelenggaraan kegiatan penanggulangan /pencegahan;
- f. terhadap penyakit masyarakat (rehabilitasi sosial);
- g. Penyelenggaraan kegiatan jaminan sosial dan pemberdayaan sosial.

9. Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik

Urusan bidang kesatuan bangsa dan politik dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Sidenreng Rappang, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan kebangsaan dan politik;
- b. Penguatan dan penyediaan kelembagaan;
- c. Pembinaan dan pengembangan organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat dibidang kesatuan bangsa dan politik.

10. Bidang Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga

Urusan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga dilaksanakan oleh Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sidenreng Rappang, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Pembinaan organisasi/lembaga kepariwisataan;
- b. Penyelenggaraan kegiatan promosi potensi wisata daerah;
- c. Kegiatan fasilitasi sarana dan prasarana wisata daerah;
- d. Pengembangan dan pemeliharaan potensi wisata daerah;
- e. Penyelenggaraan kegiatan keolahragaan;
- f. Kegiatan fasilitasi sarana dan prasarana olah raga;
- g. Penyelenggaraan kegiatan kepemudaan;
- h. Pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan dan olahraga.

11. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Sidenreng Rappang, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. kegiatan penyelenggaraan pemerintah desa;
- b. penguatan kelembagaan pemerintahan desa.

12. Bidang Peternakan, Kesehatan Hewan dan Perikanan

Urusan bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan dilaksanakan oleh Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sidenreng Rappang, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kegiatan usaha peternakan, kesehatan hewan dan perikanan;
- b. Peningkatan kualitas dan kuantitas benih dan bibit untuk peternakan dan perikanan;
- c. Penyelenggaraan kegiatan penyuluhan pertanian dan peternakan;
- d. Pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan ternak;
- e. Pengembangan dan pembinaan kelompok masyarakat di bidang peternakan dan perikanan;
- f. Penguatan permodalan, peningkatan kapasitas kelembagaan, dan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) pelaku usaha peternakan dan perikanan;
- g. Pengembangan dan pembinaan kelompok-kelompok pelaku usaha peternakan dan perikanan.

13. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan

Urusan bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan dilaksanakan oleh Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Sidenreng Rappang, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut :

- a. Peningkatan kualitas dan kuantitas benih dan bibit untuk tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

- b. Penyelenggaraan kegiatan penyuluhan pertanian;
- c. Pengendalian dan penanggulangan hama tanaman pangan dan hortikultura;
- d. Pengembangan dan pembinaan kelompok masyarakat di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. Penguatan permodalan, peningkatan kapasitas kelembagaan, dan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) pelaku usaha tanaman pangan dan hortikultura;
- f. Peningkatan kualitas dan kuantitas benih dan bibit tanaman perkebunan;
- g. Penyelenggaraan kegiatan penyuluhan perkebunan;
- h. Pengendalian dan penanggulangan hama tanaman perkebunan;
- i. Pengembangan dan pembinaan Gapoktan/Poktan bidang Perkebunan;
- j. Pemberian bantuan usaha bidang perkebunan.

14. Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Urusan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Sidenreng Rappang, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kegiatan dalam rangka pemberdayaan perempuan;
- b. Penyelenggaraan kegiatan dalam rangka perlindungan anak;
- c. Penyelenggaraan kegiatan dalam rangka pengendalian penduduk;
- d. Penyelenggaraan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan program keluarga berencana.

15. Bidang Keagamaan

Urusan bidang keagamaan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang cq. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, antara lain meliputi beberapa kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kegiatan pembangunan/pemeliharaan rumah ibadah;
- b. Penyelenggaraan kegiatan/acara keagamaan;
- c. Penyelenggaraan bimbingan mental spiritual;
- d. Pengembangan dan pembinaan organisasi/lembaga keagamaan.

16. Bidang Perekonomian

Urusan bidang perekonomian dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang cq. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Pembinaan dan pengembangan kegiatan di bidang perekonomian;
- b. Penyelenggaraan kegiatan terkait dengan bidang perekonomian.

17. Bidang Urusan lain yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang

Urusan lain yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, antara lain meliputi beberapa kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan hibah daerah kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan OPD yang terkait;
- b. Penyelenggaraan hibah kepada instansi pemerintah pusat;
- c. Penyelenggaraan hibah kepada pemerintah daerah lain.

II. PERSYARATAN PENGAJUAN

Persyaratan pengajuan adalah persyaratan administratif yang harus dipenuhi oleh pemohon belanja hibah dan bantuan sosial sebagai bahan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD) terkait dalam melakukan verifikasi dan validasi.

A. BELANJA HIBAH

Hibah diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah dan/atau Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Persyaratan pengajuan Belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lain dan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah :

- a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati untuk pengajuan belanja hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan belanja hibah dengan ketentuan dibubuhi cap dan ditandatangani oleh :
 - Pimpinan/kepala/kepala atau sebutan lain instansi/satuan kerja bagi Pemerintah penerima hibah;
 - Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lain; dan
 - Direksi/Kepala atau sebutan lain bagi BUMN/BUMD.
- b. Proposal, yang paling sedikit memuat :
 - Latar belakang;
 - Maksud dan tujuan;
 - Rincian rencana kegiatan;
 - Program kerja dan jadwal kegiatan;
- c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi/Kepala Daerah/nama direksi;
- d. Surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping bagi belanja hibah Pemerintah Daerah lain, apabila diperlukan.

2. Persyaratan pengajuan Belanja Hibah untuk Badan dan lembaga meliputi :

- a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah dengan dibubuhi cap dan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris badan dan lembaga yang bersangkutan;
- b. Proposal pencairan Belanja Hibah, dengan ketentuan proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut :
 1. Latar belakang;
 2. Maksud dan tujuan;
 3. Hasil yang diharapkan;
 4. Lokasi pelaksanaan;
 5. Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
 6. Data umum badan/lembaga;
 7. Alamat lengkap;
 8. Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan badan/lembaga;
 9. Rencana anggaran biaya;
 10. Penutup.
- c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/pimpinan/pengurus badan dan lembaga penerima hibah;

- d. Surat keterangan domisili badan/Lembaga dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat (memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas) dan;
- e. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan/atau pengesahan/penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala OPD terkait sesuai dengan kewenangannya.
- f. Untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.

3. Persyaratan pengajuan Belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan meliputi :

- a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi organisasi kemasyarakatan yang bersangkutan.
- b. Proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut :
 - 1. Latar belakang;
 - 2. Maksud dan tujuan;
 - 3. Hasil yang diharapkan;
 - 4. Lokasi pelaksanaan;
 - 5. Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - 6. Data umum organisasi;
 - 7. Alamat lengkap;
 - 8. Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan organisasi;
 - 9. Rencana anggaran biaya;
 - 10. Penutup.
- c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Pengurus Organisasi (Ketua, Sekretaris dan Bendahara) penerima hibah;
- d. Surat Keterangan domisili organisasi dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat (memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas);
- e. Salinan/fotocopy Akta Notaris.
- f. Surat Keterangan Terdaftar dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

4. Persyaratan pengajuan Belanja Hibah yang menjadi program pemerintah :

Surat permohonan OPD terkait secara tertulis kepada Bupati, dilengkapi rincian rencana nama penerima, alamat penerima dan alokasi penerima yang ditujukan kepada TAPD.

B. BANTUAN SOSIAL

Bantuan sosial diberikan kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan daerah meliputi :

- a. Individu, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
- b. Lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu/kelompok masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Persyaratan pengajuan Bantuan Sosial bagi individu meliputi:

- a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati ditandatangani pemohon dan diketahui serta dicap oleh RT/RW, dengan dilampiri proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - Maksud dan tujuan penggunaan;
 - Jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;

- Identitas lengkap pemohon yang terdiri dari:
 1. Nama lengkap;
 2. Tempat/tanggal lahir;
 3. Alamat Lengkap;
 4. Nomor KTP;
 5. Pekerjaan/aktivitas;
 6. Status perkawinan.
- b. Salinan/fotocopy KTP dan Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku atas nama pemohon belanja bantuan sosial;
- c. Surat Keterangan Tidak Mampu (bantuan penanggulangan kemiskinan, bantuan berobat, bantuan lanjut usia (jompo);
- d. Surat Keterangan domisili dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat.

2. Persyaratan pengajuan Bantuan Sosial bagi keluarga meliputi:

- a. Surat Permohonan tertulis kepada Bupati ditandatangani pemohon dan diketahui serta dicap oleh RT/RW, dengan dilampiri proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - Maksud dan tujuan penggunaan;
 - Jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;
 - Identitas lengkap pemohon yang terdiri dari :
 1. Nama lengkap;
 2. Tempat/tanggal lahir;
 3. Alamat Lengkap;
 4. Nomor KTP;
 5. Pekerjaan/aktivitas;
 6. Status perkawinan.
- b. Salinan/fotocopy KTP atas nama kepala keluarga dan Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku atas nama pemohon bantuan sosial;
- c. Surat Keterangan Tidak Mampu (bantuan penanggulangan kemiskinan, bantuan berobat, bantuan lanjut usia (jompo);
- d. Surat Keterangan domisili kelompok dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat.

3. Persyaratan pengajuan Bantuan Sosial bagi masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah meliputi :

- a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati dengan ketentuan sebagai berikut ;
 - Bagi lembaga non pemerintahan dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain;
 - Bagi anggota/kelompok masyarakat ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap Desa/ Kelurahan dan Kecamatan setempat.
- b. Proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut :
 1. Latar belakang;
 2. Maksud dan tujuan;
 3. Hasil yang diharapkan;
 4. Lokasi pelaksanaan;
 5. Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
 6. Data umum kelompok/lembaga;
 7. Alamat lengkap;
 8. Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan kelompok/lembaga;
 9. Rencana anggaran biaya;
 10. NPWP lembaga; dan
 11. Penutup

- c. Salinan/fotocopy KTP atas nama pengurus kelompok masyarakat/lembaga (Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lain sesuai dengan susunan kepengurusan kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah);
 - d. Surat Keterangan domisili kelompok dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat.
- 4. Persyaratan pengajuan Bantuan Sosial yang menjadi program pemerintah :**
 Surat permohonan OPD terkait secara tertulis kepada Bupati, dilengkapi rincian rencana nama penerima, alamat penerima dan alokasi penerima yang ditujukan kepada TAPD.

III. PERSYARATAN PENCAIRAN

A. BELANJA HIBAH

1. Belanja Hibah berupa Uang

Pencairan hibah berupa uang dilaksanakan oleh PPKD dan harus dilengkapi dengan persyaratan administratif.

1) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lain, meliputi:

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari OPD terkait;
- b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah dan besarnya;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah penerima hibah;
- e. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas

2) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, meliputi :

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari OPD terkait;
- b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah dan besarnya;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama direksi BUMN atau BUMD penerima hibah;
- e. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap BUMN atau BUMD serta dicantumkan nama lengkap direksi atau sebutan lain;
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas.

3) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan, meliputi :

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari OPD terkait;
- b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah dan besarnya;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);

- d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/pimpinan/pengurus Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan;
- e. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan dan dibubuhi cap Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan;
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas.

4) Persyaratan pencairan Belanja Hibah yang menjadi program pemerintah :

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari OPD terkait;
- b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah dan besarnya;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan penerima hibah;
- e. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani pimpinan atau sebutan lain dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap pimpinan atau sebutan lain pimpinan penerima hibah masyarakat;
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas.

2. Belanja Hibah berupa Barang dan Jasa

Pencairan hibah berupa barang dan jasa diajukan oleh OPD dan harus dilengkapi dengan persyaratan administratif.

1) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lain, meliputi :

- a. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah;
- b. Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 rangkap (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Pemerintah Daerah Lain serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah penerima belanja hibah;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas;
- f. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, meliputi :

- a. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah;
- b. Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 rangkap (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);

- d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Direksi Perusahaan Daerah atau Perseroan penerima hibah;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas;
 - f. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan, meliputi :**
- a. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah;
 - b. Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 rangkap (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan;
 - c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/pimpinan/ pengurus dari badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan penerima belanja hibah;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas;
 - f. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. BANTUAN SOSIAL

1. Bantuan Sosial berupa Uang

Pencairan bantuan sosial berupa uang dilaksanakan oleh PPKD dan harus dilengkapi dengan persyaratan administratif.

1) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial untuk individu meliputi :

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari OPD terkait;
- b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima bantuan sosial dan besarnya;
- c. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif, salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Kartu Keluarga (KK) atas nama penerima bantuan sosial;
- d. Kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas.

2) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial untuk kelompok/keluarga, meliputi :

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari OPD terkait;
- b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima bantuan sosial dan besarnya;
- c. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif, salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama kepala keluarga dan salinan/fotocopy Kartu Keluarga (KK) penerima bantuan sosial;
- d. Kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas

3) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebelumnya, meliputi :

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari OPD terkait;



- b. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif, salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama kepala keluarga dan salinan/fotocopy Kartu Keluarga (KK) penerima bantuan sosial;
 - c. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;
 - d. Surat keterangan dari kepolisian (khusus musibah kebakaran);
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas.
- 4) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, meliputi:**
- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari OPD terkait;
 - b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima bantuan sosial dan besarnya;
 - c. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima bantuan sosial;
 - d. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima bantuan sosial;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas.
- 5) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial untuk individu dan keluarga dapat memberikan kuasa dengan ketentuan sebagai berikut:**
- Apabila pencairan bantuan sosial untuk individu dan keluarga, melalui kuasa maka disamping persyaratan sebagaimana disebutkan pada angka 1) dan angka 2) di atas, maka harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Melampirkan Surat Kuasa bermaterai cukup yang ditandatangani oleh pemberi kuasa dan penerima kuasa;
 - b. Menunjukkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) asli atas nama pemberi kuasa;
 - c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama penerima kuasa;
 - d. Melampirkan surat keterangan dari Camat yang menyatakan bahwa pemberi kuasa tidak dapat melakukan pengurusan pencairan dikarenakan halangan tetap (cacat tetap/dalam keadaan sakit berat).
- 6) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial yang menjadi program pemerintah :**
- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari OPD terkait;
 - b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima bantuan sosial dan besarnya;
 - c. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan atau salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/identitas penerima bantuan sosial;
 - d. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas;

2. Bantuan Sosial berupa Barang dan Jasa

Pencairan bantuan sosial berupa barang dan jasa diajukan oleh OPD dan harus dilengkapi dengan persyaratan administratif, meliputi:

- a. Surat persetujuan dari Bupati Sidenreng Rappang;

- b. Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 rangkap (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
- c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Ketua/Pimpinan penerima belanja bantuan sosial;
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas;
- e. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan
- f. perundang-undangan.

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,


H. DOLLAH MANDO



**LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SIDENRENG
RAPPANG
NOMOR :
TENTANG : PEDOMAN
PENGELOLAAN HIBAH
DAN BANTUAN
SOSIAL**

CONTOH FORMAT

USULAN/PROPOSAL HIBAH

KOP BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI/PEMERINTAH

Nomor : Lamp. : 1 (satu) berkas Perihal: Permohonan Hibah	, ... 20xx Kepada Yth. Bupati Sidenreng Rappang di Pangkajene Sidenreng
--	--

Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di Kecamatan Desa di wilayah Kabupaten Sidenreng Rappang, dan dalam rangka menunjang kegiatan badan/lembaga/organisasi/pemerintah, kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk hibah berupa, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi kami dapat berjalan secara optimal dan berperan aktif dalam percepatan pembangunan daerah dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di daerah.

Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan:
a.....
b.....
c.....
d.....
dst.

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kiranya berkenan untuk dapat membantu kami dalam bentuk pemberian hibah Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan proposal permohonan hibah dimaksud.

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

Hormat kami,
Pemohon
(Kepala
Badan/Lembaga/
Organisasi/Pemerintah)

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,


H. DOLLAH MANDO

**LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SIDENRENG
RAPPANG**

**NOMOR :
TENTANG : PEDOMAN
PENGELOLAAN HIBAH
DAN BANTUAN
SOSIAL**

CONTOH FORMAT

USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL

KOP KELOMPOK MASYARAKAT

Nomor : Lamp. : 1 (satu) berkas Perihal : Permohonan Bantuan Sosial.....	, ... 20xx Kepada Yth. Bupati Sidenreng Rappang di <u>Pangkajene Sidenreng</u>
--	---

Sehubungan dengan adanya kegiatan kami bermaksud mengusulkan permohonan bantuan kepada Bapak untuk dapat memfasilitasi kegiatan dan bantuan biaya sebesar Rp.....
(..... rupiah).

Bantuan tersebut akan dipergunakan untuk biaya-biaya sebagai berikut:

- a.
- b.
- c.

Jumlah: Rp

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, secara lengkap kami lampirkan proposal kegiatan dimaksud.

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

Hormat kami,

Pemohon
(Kepala Kelompok/Anggota
Masyarakat)

.....

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,


H. DOLLAH MANDO



**LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SIDENRENG
RAPPANG**

NOMOR :

TENTANG : PEDOMAN

**PENGELOLAAN HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL**

**PENELITIAN DOKUMEN
PERMOHONAN BELANJA HIBAH**

Pemohon :

Nama :

Alamat :

No.Telp./Hp :

Tanggal :

Hibah kepada: 1. Pemerintah Pusat
2. Pemerintah Daerah Lain
3. BUMN/BUMD
4. Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan

Persyaratan (*):

1. Surat Permohonan
 - ☐ Tandatangan yang berwenang
 - ☐ Cap
 - ☐ Rincian rencana penggunaan dana
2. Proposal
 - ☐ Latar belakang
 - ☐ Maksud dan tuju
 - ☐ Latar belakang
 - ☐ Maksud dan tujuan
 - ☐ Hasil yang diharapkan
 - ☐ Lokasi pelaksanaan
 - ☐ Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan
 - ☐ Data umum badan/lembaga/organisasi/pemerintah
 - ☐ Alamat lengkap
 - ☐ Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan badan/lembaga/organisasi/pemerintah
 - ☐ Rencana anggaran biaya
 - ☐ Nomor rekening bank yang masih berlaku
 - ☐ Nomor NPWP lembaga (bagi yang diwajibkan)
 - ☐ Penutup
3. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Ketua/ Pimpinan /Pengurus/Kepala Daerah/Direksi *)
4. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Badan/Lembaga/Organisasi/Pemerintah/Rekening Kas Umum Daerah *)
5. Surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan (khusus untuk hibah kepada pemerintah, pemerintah daerah lain dan BUMN/BUMD)
6. Surat keterangan domisili lembaga/organisasi dari desa/ kelurahan setempat diketahui oleh Camat
7. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) bagi badan/lembaga/organisasi
8. Salinan/fotocopy Akte Notaris
9. Dokumen Teknis (untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik)
10. Persyaratan lain yang ditentukan oleh OPD terkait.

**) Disesuaikan dengan syarat-syarat masing-masing penerima hibah.*

.....,.....20xx
(tempat), (tgl/ bulan) (tahun)

Tim Verifikasi OPD :

- 1. Nama/Ketua :
NIP.
- 2. Nama/Sekretaris :
NIP.
- 3. Nama/Anggota :
NIP.
- 4. Nama/Anggota :
NIP.

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,



H. DOLLAH MANDO



LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI SIDENRENG
RAPPANG
NOMOR :
TENTANG : PEDOMAN
PENGELOLAAN HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN
SOSIAL

Pemohon :
Nama :
Alamat :
No. Telp./Hp. :
Tanggal :

Bantuan Sosial
kepada : 1.Individu
 2.Keluarga
 3.Masyarakat
 4.Lembaga Non Pemerintah

Persyaratan (*):

1. Surat Permohonan
 - ☐ Tandatangan yang berwenang
 - ☐ Cap
 - ☐ Rincian rencana penggunaan dana
 - ☐ Maksud dan tujuan penggunaan (*Individu dan Keluarga*)
Jumlah bantuan sosial yang dimohonkan (*Individu dan Keluarga*)
 - ☐ Identitas lengkap pemohon (*Individu dan Keluarga*)
2. Proposal
 - ☐ Latar belakang
 - ☐ Maksud dan tujuan
 - ☐ Hasil yang diharapkan
 - ☐ Lokasi pelaksanaan
 - ☐ Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan
 - ☐ Data umum kelompok/lembaga
 - ☐ Alamat lengkap
 - ☐ Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan kelompok/lembaga
 - ☐ Rencana anggaran biaya
 - ☐ Nomor rekening bank yang masih berlaku
 - ☐ Nomor NPWP lembaga (bagi yang diwajibkan)
 - ☐ Penutup
3. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga.
4. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama pemohon bantuan sosial
5. Surat keterangan domisili pemohon bantuan sosial dari desa/kelurahan setempat diketahui oleh Camat
6. Salinan/fotocopy NPWP lembaga



7. Surat keterangan tidak mampu (*untuk penanggulangan kemiskinan, bantuan berobat, bantuan lanjut usia (jompo)*)
8. Persyaratan lain yang ditentukan oleh OPD terkait.

(*) *Disesuaikan dengan syarat-syarat masing-masing penerima bantuan sosial*

.....20xx
(tempat), (tgl/bulan) (tahun)

Tim Verifikasi OPD :

1. Nama/Ketua :
NIP.
2. Nama/Sekretaris :
NIP.
3. Nama/Anggota :
NIP.
4. Nama/Anggota :
NIP.

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,



H. DOLLAH MANDO



**LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI SIDENRENG
RAPPANG
NOMOR :
TENTANG : PEDOMAN
PENGELOLAAN HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL**

CONTOH FORMAT

REKOMENDASI PENGANGGARAN DARI OPD

KOP OPD

<nama kota, tanggal, bulan,tahun>

Nomor :
Lampiran:
Perihal : Rekomendasi hasil
evaluasi proposal

Kepada :
Yth. Bupati Sidenreng Rappang
cq. TAPD Kabupaten Sidenreng
Rappang
di
Pangkajene Sidenreng

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

Demikian rekomendasi ini kami sampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala OPD,

Nama
NIP.

*) disesuaikan dengan peruntukan

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

H. DOLLAH MANDO



**LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI SIDENRENG
RAPPANG
NOMOR :
TENTANG : PEDOMAN
 PENGELOLAAN HIBAH
 DAN BANTUAN SOSIAL**

CONTOH FORMAT

**HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH/
PROPOSAL BANTUAN SOSIAL*)
(dalam bentuk uang)**

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

KEPALA
OPD.....,

NAMA
NIP.

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,



H. DOLLAH MANDO



LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI SIDENRENG
RAPPANG
NOMOR :
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN
HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL

CONTOH FORMAT

HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH
PROPOSAL BANTUAN SOSIAL*)
(dalam bentuk barang/jasa)

NO	NAMA CALON	URAIAN USULAN	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH UNIT	REKOMENDASI	
1	2	3	4	5	JML UNIT	JML Rp.
6	7					
1						
2						
3						
4						

KEPALA
OPD.....,

.....

*) disesuaikan dengan peruntukan

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

H. DOLLAH MANDO

**LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI SIDENRENG
RAPPANG
NOMOR :
TENTANG : PEDOMAN
PENGELOLAAN HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL**

CONTOH FORMAT

lambang
(Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK/PAKTA
INTEGRITAS**

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

1. Bertanggungjawab Mutlak terhadap penggunaan *Belanja Hibah/ Bantuan Sosial*)* sebesar tersebut di atas sesuai *Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)/ sesuai usulan*)*;
2. Jumlah uang tersebut diatas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
3. Bersedia memenuhi kewajiban berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
4. Laporan penggunaan dana merupakan bukti fisik yang menjadi tanggung jawab mutlak kami selaku penerima bantuan;
5. Bersedia dan kooperatif terhadap auditor/pemeriksa yang akan melakukan pemeriksaan atas keabsahan Laporan pelaksanaan kegiatan yang kami/saya*) sampaikan dengan menunjukan bukti fisik atas penggunaan dana bantuan.

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

Yang Menerima

Nama : <Nama Lengkap/cap>

Jabatan :

Alamat :

**) disesuaikan dengan peruntukan*

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,


H. DOLLAH MANDO

**LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI SIDENRENG
RAPPANG
NOMOR :
TENTANG : PEDOMAN
PENGELOLAAN HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL**

**CONTOH FORMAT
(dalam bentuk uang)**

NASKAH PERJANJIAN HIBAH
NOMOR : _____ /NPHD/20xx
NOMOR :

antara
PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
dengan
.....
TENTANG
PEMBERIAN HIBAH KEPADA

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu yang bertanda tangan di bawah ini :

- I., selaku Kabupaten Sidenreng Rappang yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang yang selanjutnya disebut **Pihak Pertama**;
- II., selaku Ketua/Pimpinan beralamat di Kecamatan Kabupaten Sidenreng Rappang untuk selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**.

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

Pasal 1
**JUMLAH DAN TUJUAN
HIBAH**

- (1) Pihak Pertama memberikan hibah kepada Pihak Kedua, berupa uang sebesar **Rp.,- (Terbilang:.....rupiah)** yang digunakan untuk kegiatan Tahun Anggaran 20xx.
- (2) Bahwa Pihak Kedua sanggup menggunakan dan mempertanggungjawabkan dana tersebut sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku.
- (3) Bahwa pelaksanaan hibah dari Pihak Pertama kepada Pihak Kedua dimaksud adalah bersifat sebagai bantuan yang tidak mengikat/tidak terus menerus dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (4) Pemberian hibah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintah di daerah dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.



Pasal 2
DASAR HUKUM

- (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
- (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
- (3) Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor.... Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx.
- (4) Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor Tahun 20xx tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial;
- (5) Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx;
- (6) Surat Keputusan Bupati Sidenreng Rappang Nomor Tahun 20xx tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah dan Besaran Uang Hibah kepada Tahun Anggaran 20xx.

Pasal 3
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Pihak Kedua melaksanakan dan bertanggungjawab secara formil dan material atas penggunaan dana hibah yang diterima dari Pihak Pertama dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan;
- (2) Pihak Kedua menyampaikan laporan penggunaan dana hibah kepada Pihak Pertama selambat-lambatnya tanggal 31 bulan Desember tahun berjalan;
- (3) Pihak Kedua membuat laporan pertanggungjawaban dengan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan dan disimpan serta dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan;
- (4) Apabila dalam jangka waktu yang telah ditentukan, Pihak Kedua tidak melaksanakan dan tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Pihak Pertama, maka segala akibat yang timbul dari penyerahan hibah dana ini ditanggung sepenuhnya oleh Pihak Kedua, termasuk konsekuensi hukumnya.

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Pihak Pertama berhak menerima laporan atas penggunaan hibah dari Pihak Kedua.
- (2) Pihak Pertama tidak bertanggung jawab secara hukum jika terjadi penyalahgunaan atas penggunaan dana hibah tersebut.
- (3) Pihak Pertama wajib menyerahkan dana hibah kepada Pihak Kedua dengan cara transfer ke rekening Pihak Kedua apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dan pencairan telah.



dipenuhi oleh Pihak Kedua dan Pihak Pertama telah melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pengajuan dan persyaratan lain yang telah diatur sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku.

Pasal 5
LAIN-LAIN

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

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

H. DOLLAH MANDO

LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI SIDENRENG
RAPPANG
NOMOR :
TENTANG : PEDOMAN
PENGELOLAAN HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT
(dalam bentuk barang/jasa)

NASKAH PERJANJIAN HIBAH
NOMOR : /NPHD/20xx
NOMOR :

antara
PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
dengan
.....
TENTANG
PEMBERIAN HIBAH KEPADA

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu yang bertanda tangan di bawah ini :

I., selaku Kabupaten Sidenreng Rappang yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang yang selanjutnya disebut **Pihak Pertama**;

II., selaku Ketua/Pimpinan Beralamat di Kecamatan Kabupaten Sidenreng Rappang untuk selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**.

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

Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

(1) PIHAK PERTAMA memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa Barang dan Jasa senilai **Rp.....,-** (**.....rupiah**), dengan rincian sebagai berikut:

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

- (2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.
- (3) Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk.....

Pasal 2 DASAR HUKUM

- (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
- (2) Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor Tahun 20xx tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial;
- (3) Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor.... Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx.
- (4) Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun Anggaran 20xx;
- (5) Surat Keputusan Bupati Sidenreng Rappang Nomor Tahun 20xx tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah beserta jumlah barang dan jasa Tahun Anggaran 20xx.

Pasal 3 PENYALURAN BELANJA HIBAH

- (1) Penyaluran belanja hibah berupa barang dan jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 20xx dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Untuk penyaluran belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri :
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 2. NPHD;
 3. Salinan/fotocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah/nama Direksi atau sebutan lain/ketua/pimpinan badan/lembaga/organisasi/Penerima Belanja Hibah; dan
 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari OPD..... Kepada PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran belanja hibah barang dan jasa dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4 PENGUNAAN

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

Pasal 5

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang dan jasa yang didanai dari belanja hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan/Proposal dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah berupa barang dan jasa kepada Bupati Sidenreng Rappang melalui OPD..... yang disertai dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani pimpinan badan/lembaga/organisasi.

Pasal 6

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

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

Pasal 7
LAIN-LAIN

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

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,



H. DOLLAH MANDO

**LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI SIDENRENG
RAPPANG
NOMOR :
TENTANG : PEDOMAN
PENGELOLAAN HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL**

CONTOH FORMAT
(dalam bentuk uang)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No. Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana hibah/bantuan sosial telah menggunakan dana hibah/bantuan sosial tersebut sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah/bantuan sosial dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Pemohon hibah/bantuan
sosial
Materai/ttd
(Nama lengkap)

*) disesuaikan dengan peruntukan

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,


H. DOLLAH MANDO

**LAMPIRAN XIII PERATURAN BUPATI SIDENRENG
RAPPANG
NOMOR :
TENTANG : PEDOMAN
PENGELOLAAN HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL**

CONTOH FORMAT
(dalam bentuk uang)

SURAT/NOTA PERMINTAAN PENERBITAN SPP DAN SPM

....., ...20xx

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :
Kepada Yth.
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Permintaan Penerbitan
SPP dan SPM Hibah.
di-
.....

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

1. NPHD;
2. Nomor Rekening Bank Penerima Hibah;
3. Pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
4. Kwitansi tanda terima.
5.

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

Kepala OPD
.....

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,


H. DOLLAH MANDO

**LAMPIRAN XIV PERATURAN BUPATI SIDENRENG
RAPPANG
NOMOR :
TENTANG : PEDOMAN
PENGELOLAAN HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL**

CONTOH FORMAT
(dalam bentuk uang)

SURAT/NOTA PERMINTAAN PENERBITAN SPP DAN SPM

Nomor : 20xx
Sifat : Kepada Yth.
Lampiran : Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Perihal : Permintaan Penerbitan SPP
dan SPM Bantuan Sosial di -
Pangkajene Sidenreng

Bersama ini kami sampaikan permintaan penerbitan SPP-LS dan SPM-LS Bantuan Sosial sejumlah Rp..... (..... rupiah) yang diperuntukkan kepada Organisasi/Masyarakat yang disertai dengan lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat/nota permintaan ini sebagai berikut:

1. Nomor Rekening Bank Penerima Bantuan Sosial;
2. Pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai usulan;
3. Kwitansi tanda terima.

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

Kepala OPD

.....

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,


H. DOLLAH MANDO

**LAMPIRAN XV PERATURAN BUPATI SIDENRENG
RAPPANG
NOMOR :
TENTANG : PEDOMAN
PENGELOLAAN HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL**

CONTOH FORMAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG DAN JASA

Nomor :

Pada hari..... tanggal..... bulan..... tahun....., bertempat di..... berdasarkan Keputusan Bupati Sidenreng Rappang Nomor..... tanggal..... tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah/Bantuan Sosial*) beserta jumlah barang dan jasa Tahun Anggaran 20xx, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. BUPATI SIDENRENG RAPPANG/Pejabat yang ditunjuk yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. ketua/anggota masyarakat..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang sebanyak unit dengan nilai sebesar Rp..... (..... rupiah) diserahkan kepada PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK
PERTAMA**

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG/
PEJABAT YANG
MEWAKILI**

.....

PIHAK KEDUA

**KETUA/ANGGOTA
MASYARAKAT.....**

.....

*) disesuaikan dengan peruntukan

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,


H. DOLLAH MANDO

**LAMPIRAN XVI PERATURAN BUPATI SIDENRENG
RAPPANG
NOMOR :
TENTANG : PEDOMAN
PENGELOLAAN HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL**

**CONTOH
FORMAT**

(dalam bentuk uang)

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH/BANTUAN SOSIAL*)

<Pangkajene Sidenreng, tanggal bulan tahun>

Nomor :	Kepada :
Sifat :	Yth. Bupati Sidenreng Rappang
Lampiran :	cq. PPKD/Kepala OPD*)
Perihal : Laporan Penggunaan	di -
Belanja Hibah/Bantuan Sosial*)	<u>Pangkajene Sidenreng</u>
Tahun 20xx	

Sehubungan dengan Belanja Hibah/Bantuan Sosial*) Tahun 20xx yang telah kami terima, maka bersama ini kami sampaikan laporan penggunaan dana dengan rincian sebagai berikut:

1. Realisasi Penerimaan Bantuan
Realisasi penerimaan hibah/bantuan sosial*) Tahun 20xx adalah sebesar Rp..... Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening Nomor pada Bank..... <sebutkan nama, nomor rekening dan banknya> pada tanggal <sebutkan tanggal, bulan, tahun>
2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana
Realisasi penerimaan dana Hibah/Bantuan Sosial*) tahun 20xx sebesar Rp. dan penggunaan dananya sebesar Rp. sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp. Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun 20xx terlampir.

Laporan Penggunaan Belanja Hibah/Bantuan Sosial*) telah disusun sesuai dengan fakta kejadian serta bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Bukti-bukti pengeluaran yang asli disimpan oleh kami selaku penerima hibah/bantuan sosial*).

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

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

PENERIMA,

<nama lengkap>

*) disesuaikan dengan peruntukan

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,


H. DOLLAH MANDO

LAMPIRAN XVII PERATURAN BUPATI SIDENRENG
RAPPANG
NOMOR :
TENTANG : PEDOMAN
PENGELOLAAN HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT

(dalam bentuk uang)

RINCIAN LAPORAN PENGGUNAAN
BELANJA HIBAH/BANTUAN SOSIAL*)

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

PENERIMA

(nama lengkap/cap)

*) disesuaikan dengan peruntukan

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,


H. DOLLAH MANDO

**LAMPIRAN XVIII PERATURAN BUPATI SIDENRENG
RAPPANG
NOMOR :
TENTANG : PEDOMAN
PENGELOLAAN HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL**

CONTOH FORMAT

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH/BANTUAN SOSIAL*) BERUPA
BARANG DAN JASA YANG DITERIMA OLEH.....
TAHUN ANGGARAN 20xx**

Nomor : Lamp. : 1 (satu) berkas Perihal : Laporan Penggunaan dana Hibah/Bantuan Sosial*)	, ... 20xx Kepada Yth. Yth. Bupati Sidenreng Rappang cq. PPKD di- <u>Pangkajene Sidenreng</u>
---	---

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati Sidenreng Rappang Laporan Penggunaan Hibah/Bantuan Sosial*) sebanyak unit dengan nilai Rp..... (..... rupiah).

Bantuan Sosial yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,

Penerima Hibah/Bantuan Sosial*),

.....

Tembusan :

1. OPD

*) disesuaikan dengan peruntukan

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,



H. DOLLAH MANDO

**LAMPIRAN XIX PERATURAN BUPATI SIDENRENG
RAPPANG
NOMOR :
TENTANG : PEDOMAN
PENGELOLAAN HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL**

CONTOH FORMAT



**BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**KEPUTUSAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR TAHUN 20xx**

**TENTANG
PENETAPAN DAFTAR PENERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL*) BESERTA
JUMLAH UANG/ BARANG DAN JASA*)
TAHUN ANGGARAN 20xx**

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna perlu ditetapkan daftar penerima hibah/bantuan sosial*) beserta jumlah uang/barang dan jasa*) Tahun Anggaran 20xx;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (1) Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor ... Tahun 20xx tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial, Bupati menetapkan daftar penerima serta besaran hibah/bantuan sosial*) dengan Keputusan Bupati Sidenreng Rappang berdasarkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx dan Peraturan Kepala daerah tentang Penjabaran APBD Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun Anggaran 20xx;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Sidenreng Rappang tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah/Bantuan Sosial*) beserta jumlah uang/barang dan jasa*) Tahun Anggaran 20xx;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2020 Nomor 12);
9. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 42 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2020 Nomor 42);
10. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2020 Nomor 44);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Penerima Hibah/Bantuan Sosial*) beserta besaran jumlah uang/barang dan jasa*) Tahun Anggaran 20xx;
- KEDUA : Daftar Penerima Hibah/Bantuan Sosial*) beserta jumlah uang/barang dan jasa*) dan alamat untuk Tahun Anggaran 20xx sebagaimana tersebut dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx;



KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal,

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

H. DOLLAH MANDO

Tembusan :

1. Ketua DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang di Pangkajene Sidenreng;
2. Inspektur Kabupaten Sidenreng Rappang di Pangkajene Sidenreng;
3. Kepala BPKPD di Pangkajene Sidenreng;
4. Kepala Bagian Hukum Setda Kab.Sidrap di Pangkajene Sidenreng;
5. Kepala OPD di Pangkajene Sidenreng;

**) disesuaikan dengan peruntukan*

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

H. DOLLAH MANDO



LAMPIRAN XX PERATURAN BUPATI SIDENRENG
RAPPANG
NOMOR :
TENTANG : PEDOMAN
PENGELOLAAN HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT
(dalam bentuk uang)

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR :
TANGGAL :

TENTANG
PENETAPAN DAFTAR PENERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL*)
BESERTA JUMLAH UANG TAHUN ANGGARAN 20xx

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH
1	2	4	5
1.			
2.			
3.			
4.	Dst		

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

H. DOLLAH MANDO

*) disesuaikan dengan peruntukan

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

H. DOLLAH MANDO



**LAMPIRAN XXI PERATURAN BUPATI SIDENRENG
RAPPANG
NOMOR :
TENTANG : PEDOMAN
PENGELOLAAN HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL**

**CONTOH FORMAT (dalam bentuk barang/jasa)
LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI**

**LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR :
TANGGAL :

TENTANG
PENETAPAN DAFTAR PENERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL*)
BESERTA JUMLAH BARANG DAN JASA TAHUN ANGGARAN 20xx**

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH BARANG (UNIT)	NILAI BARANG (Rp)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.	Dst			

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

H. DOLLAH MANDO

**) disesuaikan dengan peruntukan*

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

H. DOLLAH MANDO

**LAMPIRAN XXII PERATURAN BUPATI SIDENRENG
RAPPANG
NOMOR :
TENTANG : PEDOMAN
PENGELOLAAN HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL**

**CONTOH FORMAT
PELIMPAHAN WEWENANG**



**BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**KEPUTUSAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR**

**TENTANG
PELIMPAHAN WEWENANG PENANDATANGANAN
NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH BERUPA
UANG/BARANG DAN JASA*) TAHUN ANGGARAN
20xx**

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan administrasi yang tertib dan menunjang kelancaran pelaksanaan pengelolaan belanja hibah dan bantuan sosial agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (3) Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor ... Tahun 20xx Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial menyatakan Bupati dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD dengan keputusan kepala daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Sidenreng Rappang tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) berupa Uang/Barang dan Jasa*) pada OPD;

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



2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2020 Nomor 12);
8. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 42 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2020 Nomor 42);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Melimpahkan kewenangan Kepala Daerah atas penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Tahun Anggaran 20xx.



KEDUA : Menunjuk Kepala sebagai pejabat yang diberi wewenang untuk penandatanganan NPHD.

KETIGA : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun Anggaran 20xx.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal,

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,



H. DOLLAH MANDO

Tembusan :

1. Ketua DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang di Pangkajene Sidenreng;
2. Inspektur Kabupaten Sidenreng Rappang di Pangkajene Sidenreng;
3. Kepala BPKPD di Pangkajene Sidenreng
4. Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Sidrap di Pangkajene Sidenreng;
5. Kepala OPD di Pangkajene Sidenreng;
6. Arsip.

**) disesuaikan dengan peruntukan*

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,



H. DOLLAH MANDOS

