SALINAN

BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 85 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN BELANJA HIBAH
DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat, memberikan perlindungan dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, serta menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pembangunan daerah yang berkeadilan, Pemerintah Daerah dapat mengalokasikan belanja hibah dan belanja bantuan sosial sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;

b. bahwa agar pemberian belanja hibah dan belanja bantuan sosial di Kabupaten Majalengka dapat terlaksana secara tertib administrasi, efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan tepat sasaran serta terhindar dari tumpang tindih pendanaan, diperlukan pedoman operasional yang komprehensif dan terintegrasi;

c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan mengenai pengelolaan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah serta untuk mengganti Peraturan Bupati Majalengka Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang sudah tidak sesuai dengan perkembangan regulasi;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengelolaan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
2. Undang-Undang Nomor 113 Tahun 2024 tentang Kabupaten Majalengka di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 299, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7050);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1447 Tahun 2019);
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 Majalengka Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah

Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. 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.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
9. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah Terkait yang selanjutnya disebut SKPD Terkait adalah SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi sasaran program, kegiatan, dan subkegiatan pemberian Belanja Hibah dan/atau Belanja Bantuan Sosial.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang bertugas membantu PA/KPA dalam mengendalikan pelaksanaan kegiatan, memonitoring dan

mengevaluasi, serta menyiapkan dokumen administrasi.

16. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh PA.
18. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
19. Belanja Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, dan/atau badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus-menerus setiap tahun anggaran yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
20. Belanja Bantuan Sosial yang selanjutnya disebut Belanja Bansos adalah pemberian bantuan berupa uang dan/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 Risiko Sosial.
21. Risiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan Belanja Bansos akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
22. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.
23. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme serta bertanggung jawab mutlak atas penggunaan dana hibah atau bantuan sosial sesuai peruntukan.
24. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk

permintaan pembayaran langsung.

25. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
26. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM.

Bagian Kedua
Maksud, Tujuan, dan Ruang Lingkup

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah, SKPD terkait, dan penerima Belanja Hibah serta Belanja Bansos dalam proses penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta monitoring dan evaluasi.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

a. mewujudkan pengelolaan Belanja Hibah dan Belanja Bansos yang tertib administrasi, efektif, efisien, transparan, akuntabel, tepat guna, dan tepat sasaran;
b. memberikan kepastian hukum bagi para pihak dalam penyelenggaraan Belanja Hibah dan Belanja Bansos;
c. memberikan pelindungan sosial kepada masyarakat dari kemungkinan terjadinya Risiko Sosial; dan
d. mencegah terjadinya penyimpangan dan tumpang tindih pendanaan dalam pemberian Belanja Hibah dan Belanja Bansos.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

a. penganggaran Belanja Hibah dan Belanja Bansos;
b. pelaksanaan dan penatausahaan Belanja Hibah dan Belanja Bansos;
c. pelaporan dan pertanggungjawaban Belanja Hibah dan Belanja Bansos; dan
d. *monitoring* dan evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bansos.

BAB II
BELANJA HIBAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

(1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Belanja Hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.
(2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang, barang dan/atau jasa.
(3) Pemberian Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan

belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintah pilihan.

(4) Pemberian Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan, dan subkegiatan 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.

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

Pasal 6

Belanja Hibah dapat diberikan kepada:
a. Pemerintah Pusat;
b. pemerintah daerah lainnya;
c. badan usaha milik negara;
d. badan usaha milik daerah;
e. badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
f. partai politik.

Pasal 7

(1) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah.

(2) Belanja Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Belanja Hibah kepada badan usaha milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Belanja Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan Belanja Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Belanja Hibah kepada badan usaha milik daerah tidak dapat diberikan dalam bentuk barang melainkan hanya berupa uang atau jasa.
(6) Belanja Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e diberikan kepada Badan dan Lembaga:
    a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
    b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati;
    c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/ kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya; dan/atau
    d. koperasi yang didirikan dan berbadan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(7) Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan, yayasan atau perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(8) Belanja Hibah kepada Partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f berupa bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD hasil pemilihan umum terakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(9) Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dialokasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

(1) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) diberikan dengan persyaratan:

a. memiliki wilayah kerja dalam Daerah;
b. melampirkan surat pernyataan bahwa kegiatan yang diajukan tidak didanai oleh anggaran pendapatan dan belanja negara atau sumber dana lainnya; dan
c. tidak diberikan secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Belanja Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) diberikan dengan persyaratan:
a. mengajukan proposal permohonan yang memuat:
   1. latar belakang kegiatan;
   2. maksud dan tujuan kegiatan;
   3. rincian rencana kegiatan; dan
   4. jadwal kegiatan dan rencana anggaran biaya.
b. memiliki susunan kepengurusan yang sah, dan masih berlaku serta terdaftar atau diketahui oleh lurah/kepala desa, camat atau Kepala SKPD terkait sesuai dengan tingkat keberadaan dan kewenangannya;
c. badan dan lembaga yang mempunyai induk organisasi diatasnya melampirkan keputusan pembentukan kepengurusan;
d. badan dan lembaga yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan melampirkan peraturan perundang-undangan tentang pembentukannya;
e. berkedudukan dalam wilayah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar Daerah dengan kegiatan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah;
f. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa;
g. untuk rumah ibadah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan Kecamatan sesuai domisili atas nama Bupati;
h. untuk badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat, memiliki surat pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD;
i. pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal, diberikan oleh Kepala Kantor Kementerian yang wilayah kerja berada di Daerah;
j. pengesahan atau penetapan dari kepala SKPD, diberikan oleh Kepala Badan, Dinas, Kantor, dan Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kewenangannya;
k. melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk elektronik atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
l. fotokopi rekening bank atas nama organisasi.

(3) Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf e diberikan dengan persyaratan:
   a. Mengajukan surat permohonan proposal yang memuat paling sedikit:
      1. Latar belakang kegiatan;
      2. Maksud dan tujuan kegiatan;
      3. Rincian rencana kegiatan; dan
      4. Jadwal kegiatan dan rencana penggunaan dana Hibah.
   b. Memiliki akta pendirian dari notaris;
   c. Berbadan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi urusan Hukum;
   d. Berkedudukan dalam wilayah Daerah;
   e. Memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa;
   f. Memiliki sekretariat tetap dengan alamat yang jelas;
   g. Memiliki anggaran dasar atau anggaran rumah tangga;
   h. Memiliki kepengurusan yang jelas dan masa kepengurusan masih berlaku;
   i. Organisasi kemasyarakatan yang mempunyai induk organisasi diatasnya melampirkan surat keputusan pembentukan kepengurusan;
   j. Mempunyai program kerja sesuai dengan lingkup kegiatannya;
   k. Memiliki nomor pokok wajib pajak organisasi;
   l. Memiliki rekening bank atas nama organisasi; dan
   m. Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk elektronik atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain.

Bagian Kedua
Penganggaran

Pasal 9

(1) Penganggaran belanja Hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD 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 SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik Negara, badan usaha milik daerah, badan/lembaga dan organisasi kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan Belanja Hibah secara tertulis kepada Bupati.
(4) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan paling lambat bulan Mei tahun berkenaan

untuk dapat dianggarkan pada APBD tahun berikutnya, untuk kegiatan tahun berikutnya.

(5) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan bulan Juni tahun berkenaan maka dianggarkan pada Perubahan APBD tahun berkenaan, untuk kegiatan tahun berkenaan.

(6) Usulan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang bersifat terus menerus harus melampirkan peraturan perundang-undangan yang menyatakan bahwa penganggarannya ditetapkan dalam APBD.

(7) Bupati menunjuk SKPD terkait sesuai sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan, untuk melakukan evaluasi dan verifikasi atas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(8) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menyampaikan hasil evaluasi dan verifikasi kepada Bupati melalui TAPD.

(9) Hasil evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) berisi kelayakan penerima dan usulan besaran Belanja Hibah yang akan diberikan atau tidak layak menerima belanja Hibah.

(10) TAPD memberikan pertimbangan atas evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

(11) Format evaluasi dan verifikasi belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(12) Pengajuan Belanja Hibah dan rekomendasi diproses dalam Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD).

Pasal 10

(1) Evaluasi dan verifikasi Belanja Hibah Kepala SKPD terkait dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (8) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah dalam rancangan kebijakan umum anggaran dan prioritas dan plafon anggaran sementara.

(2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran belanja Hibah berupa uang, barang, dan/atau jasa.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 11

(1) Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD terkait.

(2) Setiap pemberian Belanja Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Kepala SKPD terkait dan penerima Belanja Hibah.

(3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
a. pemberi dan penerima Belanja Hibah;

b. tujuan pemberian Belaja Hibah;
c. besaran/rincian penggunaan Belanja Hibah yang akan diterima;
d. hak dan kewajiban;
e. tata cara penyaluran/penyerahan Belanja Hibah; dan
f. tata cara pelaporan Belanja Hibah.

(4) Kepala SKPD selaku PA menandatangani NPHD Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa.

(5) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

(1) Bupati menetapkan daftar penerima Belanja Hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan di Hibahkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

(2) Daftar penerima Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran atau penyerahan Belanja Hibah.

(3) Penyaluran atau penyerahan Belanja Hibah kepada penerima Belanja Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan Pakta Integritas.

(4) Pencairan Belanja Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung dan disalurkan melalui RKUD ke rekening penerima Belanja Hibah.

(5) Pakta Integritas Belanja Hibah berupa uang ditandatangani oleh penerima Belanja Hibah.

(6) Format Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

(1) Penerima Belanja Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan belanja Hibah kepada Bupati melalui SKPD terkait, yang dilengkapi dengan persyaratan administrasi:
a. Belanja Hibah untuk pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah lain, terdiri atas:
1. surat permohonan pencairan belanja Hibah, dilengkapi rincian penggunaan belanja Hibah;
2. fotokopi kartu tanda penduduk elektronik atas nama pimpinan instansi atau kepala daerah pada Pemerintah Daerah lain sebagai penerima belanja Hibah;
3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening kas umum Pemerintah Daerah lain;
4. Pakta Integritas/surat pertanggungjawaban bermaterai yang menyatakan bahwa Belanja Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD dan bertanggungjawab secara formil dan material atas penggunaan belanja Hibah yang

diterimanya, dicap dan ditandatangani oleh penerima Belanja Hibah;
5. NPHD; dan
6. Kuitansi bermeterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh pimpinan dan bendahara instansi penerima Belanja Hibah atau sebutan lainnya.

b. Belanja Hibah untuk badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah, terdiri atas:
1. surat permohonan pencairan belanja Hibah dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
2. fotokopi kartu tanda penduduk elektronik atas nama direksi badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah penerima belanja Hibah;
3. fotokopi rekening bank atas nama perusahaan penerima belanja Hibah;
4. Pakta Integritas/surat pertanggungjawaban bermaterai yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD dan bertanggungjawab secara formil dan materiil atas penggunaan belanja Hibah yang diterimanya, dicap dan ditandatangani oleh penerima Belanja Hibah;
5. NPHD; dan
6. Kuitansi bermeterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh pimpinan dan bendahara instansi penerima Belanja Hibah atau sebutan lainnya.

c. Belanja Hibah untuk badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, terdiri atas:
1. surat permohonan pencairan belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan belanja Hibah;
2. fotokopi kartu tanda penduduk elektronik atas nama ketua/pimpinan badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum indonesia penerima belanja Hibah;
3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
4. surat keterangan domisili dari kelurahan/desa setempat;
5. Pakta Integritas/surat pertanggungjawaban bermaterai yang menyatakan bahwa Belanja Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD dan bertanggungjawab secara formil dan materiil atas penggunaan belanja Hibah yang diterimanya, dicap dan ditandatangani oleh penerima Belanja Hibah;
6. NPHD; dan
7. Kuitansi bermeterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh pimpinan dan bendahara instansi penerima Belanja Hibah atau sebutan lainnya.

d. Belanja Hibah untuk Partai politik, terdiri atas:
   1. Surat permohonan pencairan belanja Hibah ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain;
   2. Surat keputusan dewan pimpinan pusat partai politik yang menetapkan susunan kepengurusan partai politik tingkat Daerah dilegalisir oleh ketua umum dan sekretaris jenderal dewan pimpinan pusat partai politik atau sebutan lainnya atau dilegalisir berdasarkan ketentuan anggaran dasar/anggaran rumah tangga masing-masing partai politik;
   3. fotokopi surat keterangan nomor pokok wajib pajak;
   4. fotokopi kartu tanda penduduk elektronik atas nama ketua/pimpinan partai politik penerima belanja Hibah;
   5. surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara partai politik hasil pemilihan umum DPRD dilegalisir oleh sekretaris Komisi Pemilihan Umum Daerah;
   6. nomor rekening kas umum partai politik yang dibuktikan dengan persyaratan pembukaan rekening dari bank yang bersangkutan;
   7. rencana penggunaan dana bantuan keuangan partai politik diprioritaskan untuk pendidikan politik;
   8. laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan tahun anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh badan pemeriksa keuangan; dan
   9. surat pernyataan ketua partai politik yang menyatakan bertanggungjawab secara formil dan materiil dalam penggunaan anggaran bantuan keuangan partai politik dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar, ditandatangani ketua, sekretaris, dan bendahara atau sebutan lainnya di atas materai dengan menggunakan kop surat partai politik.

(2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD terkait melakukan verifikasi administrasi kelengkapan persyaratan pencairan.

(3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan hasil verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS kepada PA KPA melalui PPK-SKPD/pejabat penatausahaan keuangan unit SKPD.

(4) Berdasarkan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) PPK-SKPD/pejabat penatausahaan keuangan unit SKPD melakukan verifikasi SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu beserta kelengkapannya sebagai berikut:

a. SPP-LS;
b. Surat Permohonan Pencairan dan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1); dan
c. Hasil verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disertai dengan lampiran hasil verifikasi administrasi kelengkapan dokumen persyaratan administrasi pencairan.

(5) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/pejabat penatausahaan keuangan unit SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA dan menyampaikan SPM-LS kepada kuasa BUD;

(6) Berdasarkan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Kuasa BUD menerbitkan SP2D langsung setelah memenuhi kelengkapan sebagai berikut:
a. SPM-LS;
b. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
c. Lembar verifikasi PPK-SKPD; dan
d. Fotokopi rekening bank penerima.

Bagian Keempat
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 14

(1) Penerima Belanja Hibah menyampaikan laporan penggunaan Belanja Hibah kepada Bupati melalui kepala SKPD terkait.

(2) Belanja Hibah berupa uang, dicatat sebagai realisasi obyek Belanja Hibah pada akun belanja operasi jenis Belanja Hibah dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

(3) Dalam hal terdapat sisa dana Belanja Hibah, penerima dana Hibah wajib mengembalikan ke kas umum Daerah Kabupaten Majalengka paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

Pasal 15

(1) Laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dibuat dengan sistematika, meliputi:
a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati;
b. laporan kegiatan, terdiri atas:
1. latar belakang;
2. maksud dan tujuan;
3. ruang lingkup kegiatan;
4. realisasi pelaksanaan kegiatan;
5. realisasi penerimaan Belanja Hibah;
6. realisasi penggunaan; dan
7. penutup.
c. lampiran.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan penerima Belanja Hibah dan dibubuhi cap.

Pasal 16

Pertanggungjawaban SKPD atas pemberian Belanja Hibah meliputi:

a. usulan dari calon penerima Belanja Hibah kepada Bupati;
b. keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Belanja Hibah;
c. NPHD;
d. Pakta Integritas dari penerima Belanja Hibah yang menyatakan bahwa Belanja Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
e. bukti transfer uang atas pemberian Belanja Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang atau jasa atas pemberian Belanja Hibah berupa barang atau jasa; dan
f. Laporan *monitoring* dan evaluasi.

Pasal 17

(1) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab secara formil dan materil atas penggunaan Belanja Hibah yang diterimanya.
(2) Pertanggungjawaban penerimaan Belanja Hibah berupa uang meliputi:
    a. laporan penggunaan Belanja Hibah;
    b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
    c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Belanja Hibah berupa uang; dan
    d. dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
(3) Pertanggungjawaban penerimaan Belanja Hibah berupa barang atau jasa meliputi:
    a. laporan penggunaan Belanja Hibah;
    b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
    c. salinan bukti serah terima barang atau jasa bagi penerima Belanja Hibah berupa barang atau jasa; dan
    d. dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
(4) Pertanggungjawaban Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya, mana yang lebih dahulu tercapai.
(5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Belanja Hibah selaku objek pemeriksaan.

Pasal 18

(1) Realisasi Belanja Hibah dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

(2) Belanja Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Belanja Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Pasal 19

Realisasi Belanja Hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

BAB III
BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 20

(1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bansos kepada anggota atau kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
(2) Belanja Bansos dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima Bansos.
(3) Belanja Bansos berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
(4) Belanja Bansos berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti:
    a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
    b. bantuan perahu untuk nelayan miskin;
    c. bantuan makanan atau pakaian kepada yatim piatu atau tuna sosial; dan
    d. ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
(5) Pemberian Belanja Bansos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 21

Anggota atau kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) meliputi:
a. Individu, keluarga, dan atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
b. Lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk

melindungi individu, kelompok, dan atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Pasal 22

(1) Belanja Bansos berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3), terdiri atas Bansos kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
(2) Belanja Bansos yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarannya pada saat penyusunan APBD.
(3) Belanja Bansos yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
(4) Belanja Bansos yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat Risiko Sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan Risiko Sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
(5) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak melebihi dengan alokasi anggaran yang direncanakan.

Pasal 23

(1) Pemberian Belanja Bansos sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2O ayat (1) memenuhi kriteria:
    a. selektif;
    b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
    c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
    d. sesuai tujuan penggunaan.
(2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa Belanja Bansos hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan Risiko Sosial.
(3) Kriteria persyaratan penerima Bansos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
    a. individu:
        1. memiliki kartu tanda penduduk elektronik dan/atau kartu keluarga domisili Daerah;
        2. memiliki surat keterangan tidak mampu dari lurah; dan
        3. berdomisili di Daerah.
    b. keluarga:
        1. memiliki kartu tanda penduduk elektronik dan kartu keluarga domisili Daerah;
        2. memiliki surat keterangan tidak mampu dari lurah/kepala desa; dan
        3. berdomisili di Daerah.

c. masyarakat:
   1. memiliki kartu tanda penduduk elektronik dan kartu keluarga domisili Daerah; dan
   2. diketahui oleh lurah/kepala desa.
d. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya Risiko Sosial:
   1. mengajukan surat permohonan dengan mencantumkan nomor telepon pengurus;
   2. memiliki akta pendirian dari notaris;
   3. berbadan hukum atau memiliki surat keterangan terdaftar yang diberikan oleh Bupati;
   4. berkedudukan dalam wilayah Kabupaten Majalengka;
   5. memiliki sekretariat tetap dengan alamat yang jelas;
   6. memiliki anggaran dasar atau anggaran rumah tangga;
   7. mempunyai program kerja sesuai dengan lingkup kegiatannya;
   8. memiliki rekening bank atas nama organisasi; dan
   9. adanya individu yang dilindungi.

(4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian Belanja Bansos tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.

(5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa Belanja Bansos dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari Risiko Sosial.

(6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian Belanja Bansos meliputi:
   a. rehabilitasi sosial;
   b. perlindungan sosial;
   c. pemberdayaan sosial;
   d. jaminan sosial;
   e. penanggulangan kemiskinan; dan
   f. penanggulangan bencana.

Pasal 24

(1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (6) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.

(2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (6) huruf b 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.

(3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan

seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

(4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

(5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.

(6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bagian Kedua
Penganggaran

Pasal 25

(1) Penganggaran belanja Bansos dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait.

(2) Penganggaran belanja Bansos tidak direncanakan dianggarkan pada PPKD di belanja tidak terduga.

(3) Usulan permintaan atas bansos tidak terencana dilakukan oleh SKPD terkait.

(4) Bupati menunjuk SKPD terkait sesuai sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan, untuk melakukan evaluasi dan verifikasi atas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(5) SKPD yang mengajukan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan urusan Pemerintah Daerah yang menjadi tugas pokok dan fungsinya.

(6) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyampaikan hasil evaluasi dan verifikasi kepada Bupati melalui TAPD.

(7) Evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berisi kelayakan penerima dan besaran Bansos yang akan diberikan.

(8) TAPD memberikan pertimbangan atas evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

(9) Format evaluasi dan verifikasi belanja Bansos sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

(1) Evaluasi dan verifikasi Bansos kepala SKPD terkait dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6) dan ayat (8) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bansos dalam

rancangan kebijakan umum anggaran serta prioritas dan plafon anggaran sementara.

(2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran Bansos berupa uang dan/atau barang.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 27

(1) Pelaksanaan anggaran belanja Bansos berupa uang dan /atau barang berdasarkan atas DPA-SKPD terkait.
(2) Untuk dapat memperoleh bantuan sosial, anggota atau kelompok masyarakat mengajukan surat permohonan pencairan dana kepada Bupati melalui SKPD terkait.
(3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dilengkapi persyaratan sebagaimana tercantum dalam pasal 23 ayat.
(4) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD terkait melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan analisis kegiatan yang akan dilakukan oleh pemohon.
(5) Verifikasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah untuk menentukan besaran Bansos yang akan direalisasikan atau tidak dapat direalisasikan.
(6) Berdasarkan verifikasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (4), SKPD terkait mengajukan nota dinas kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.
(7) Format evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

(1) Penerima Belanja Bansos berupa uang, mengajukan permohonan pencairan belanja Bansos kepada Bupati melalui SKPD terkait dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
    a. Belanja Bansos untuk individu, terdiri atas:
        1. surat permohonan pencairan belanja Bansos;
        2. fotokopi kartu tanda penduduk elektronik atas nama Penerima belanja Bansos;
        3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama Penerima belanja Bansos; dan
        4. Pakta Integritas/surat pernyataan tanggung jawab.
    b. Belanja Bansos untuk keluarga, terdiri atas:
        1. surat permohonan pencairan belanja Bansos;
        2. fotokopi kartu tanda penduduk elektronik atas nama kepala keluarga penerima belanja bansos;
        3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga penerima belanja Bansos; dan
        4. Pakta Integritas/surat pernyataan tanggung jawab.

c. Belanja Bansos untuk masyarakat dan/atau lembaga non Pemerintah, terdiri atas:
   1. surat permohonan pencairan belanja Bansos, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja Bansos;
   2. fotokopi kartu tanda penduduk elektronik atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima belanja Bansos;
   3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi; dan
   4. Pakta Integritas/surat pernyataan tanggung jawab.

(2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD terkait melakukan verifikasi administrasi kelengkapan persyaratan pencairan.

(3) Berdasarkan permohonan pencairan dan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan hasil verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/pejabat penatausahaan keuangan unit SKPD.

(4) Berdasarkan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) PPK-SKPD/pejabat penatausahaan keuangan unit SKPD melakukan verifikasi SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan kelengkapannya sebagai berikut:
   a. SPP LS;
   b. surat permohonan pencairan dan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
   c. hasil verifikasi administrasi sebagaimana pada ayat (2), disertai dengan Lampiran Hasil Verifikasi Administrasi.

(5) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, pejabat penatausahaan keuangan-SKPD/pejabat penatausahaan keuangan-unit SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA dan menyampaikan SPM-LS kepada Kuasa BUD.

(6) Berdasarkan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Kuasa BUD menerbitkan SP2D langsung setelah memenuhi kelengkapan sebagai berikut:
   a. SPM-LS;
   b. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
   c. lembar verifikasi PPK-SKPD;
   d. fotokopi rekening bank penerima.

Pasal 29

Penerima belanja Bansos berupa uang, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan.

Pasal 30

(1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
(2) SKPD terkait mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, dan rincian objek belanja Bansos barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima belanja Bansos.

Pasal 31

(1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran Bansos dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
(2) Penyaluran dan/atau penyerahan Bansos didasarkan pada daftar penerima Bansos yang tercantum dalam keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali Bansos kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4).
(3) Penyaluran/penyerahan Bansos kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.
(4) Pencairan Bansos berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung.
(5) Penyaluran dana Bansos kepada penerima Bansos sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan bukti penerimaan uang Bansos.

Bagian Keempat
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 32

(1) Penerima Bansos berupa uang dan barang menyampaikan laporan penggunaan Bansos kepada Bupati melalui kepala SKPD terkait, dengan tembusan kepada PPKD.
(2) Laporan penggunaan belanja Bansos disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai belanja Bansos yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui, serta ditandatangani oleh individu, kepala keluarga, ketua masyarakat, dan kepala lembaga non pemerintah penerima belanja Bansos.
(3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap penerima belanja Bansos yang secara kondisi tidak memungkinkan untuk menyampaikan laporan.
(4) Bansos berupa uang dan/atau barang dicatat sebagai realisasi objek belanja Bansos pada jenis belanja barang

dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pasal 33

SKPD terkait membuat rekapitulasi penyaluran Bansos kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.

Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran Bansos yang diterima oleh setiap individu dan/atau keluarga.

Pasal 34

(1) Pertanggungjawaban SKPD atas pemberian Bansos meliputi:
   a. Usulan atau permintaan tertulis dari calon penerima Bansos atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
   b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Bansos;
   c. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh penerima Bansos dan diketahui oleh Kepala SKPD terkait yang menyatakan bahwa Bansos yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
   d. Bukti transfer atau penyerahan uang atas pemberian Bansos berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bansos berupa barang.
(2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap Bansos bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 35

(1) Penerima Bansos bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Bansos yang diterimanya.
(2) Pertanggungjawaban penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bansos meliputi:
   a. laporan penggunaan Bansos oleh penerima Bansos;
   b. pakta integritas yang ditandatangani oleh penerima Bansos dan diketahui oleh Kepala SKPD terkait yang menyatakan bahwa Bansos yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
   c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Bansos berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima Bansos berupa barang.
(3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati paling lambat lambat 30 hari setelah dana diterima dan/atau 10 (sepuluh) hari setelah tahun anggaran berakhir.
(4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bansos selaku objek pemeriksaan.

(5) Pertanggungjawaban Penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sebagaimana tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

(1) Realisasi Bansos dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
(2) Bansos berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Bansos sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Pasal 37

Realisasi Bansos berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

BAB IV
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 38

(1) SKPD terkait melakukan *monitoring* dan evaluasi secara berkala atas pemberian Belanja Hibah dan Bansos.
(2) Hasil *monitoring* dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat, dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pertimbangan pemberian Belanja Hibah dan/atau Bansos tahun berikutnya.

Pasal 39

Dalam hal berdasarkan hasil *monitoring* dan evaluasi terdapat penggunaan Belanja Hibah atau Bansos yang tidak sesuai dengan proposal atau rencana penggunaan yang telah disetujui, penerima dapat dikenai sanksi administratif dan/atau kewajiban mengembalikan dana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, terhadap pengajuan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang telah diajukan dan/atau telah ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku, tetap berpedoman pada ketentuan Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak

Terduga yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan Dan Belanja Tidak Terduga Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Tahun 2013 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 5 Oktober 2026

BUPATI MAJALENGKA

ttd

EMAN SUHERMAN

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 5 Oktober 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

AERON RANDI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2026 NOMOR 85

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,

MOMON RUKMAN, Kp., S.H., M.H.
NIP 19751231 200501 1 031

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 85 TAHUN 2026
TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

A. CONTOH FORMAT EVALUASI DAN VERIFIKASI PROPOSAL BELANJA HIBAH

KOP SURAT SKPD
KETERANGAN HASIL EVALUASI DAN VERIFIKASI ADMINISTRASI KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH KEPADA ……
TAHUN ……

Sesuai Peraturan Bupati Majalengka Nomor …. Tanggal ……. Tentang ……, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ……
NIP : ……
Jabatan : ……
Instansi : ……

dengan ini menerangkan telah dilaksanakan verifikasi administrasi terhadap dokumen persyaratan untuk permohonan pencairan Belanja Hibah…… untuk…… kepada…… /sebanyak …… penerima sebagaimana tercantum dalam Lampiran Hasil Evaluasi dan Verifikasi Administrasi Kelengkapan Dokumen Persyaratan Pencairan dengan Nomor : ……. tanggal ……. sebesar Rp……. (…… rupiah), dan dengan ini menyatakan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kelengkapan dokumen persyaratan pencairan dan hasil verifikasi administrasi, kebenaran dan keabsahan data dokumen persyaratan pencairan tersebut.

Demikian keterangan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab.

Majalengka, ……

Kepala SKPD,

Meterai 10.000

Nama jelas
NIP……

B. CONTOH FORMAT HASIL EVALUASI DAN VERIFIKASI ADMINISTRASI BELANJA HIBAH (UNTUK BEBERAPA PENERIMA)

LAMPIRAN HASIL EVALUASI DAN VERIFIKASI ADMINISTRASI
KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH
KEPADA .....
TAHUN .....
Nomor : ..... tanggal .....

NO	Nama Penerima	Alamat Penerima	Dokumen Persyaratan Pencairan								Ket
			SP	RPB	KTP	NPHD	Rekening Bank	SKDm	SPTJB	Kuitansi	
1.											
2.											
	JUMLAH			(Lengkap/belum lengkap*) dan (Valid/tidak valid*)							

*) coret yang tidak perlu

Demikian lampiran hasil Evaluasi dan Verifikasi Administrasi Kelengkapan dokumen pencairan ini dibuat, untuk dipergunakan sesuai kepentingan.

Kepala Sub Bidang | Verifikatur,

Nama Lengkap | Nama Lengkap

Menyetujui
Kepala Bidang

Nama Lengkap

Keterangan:
1. SP (Surat Permohonan Pencairan);
2. RPB (Rencana Penggunaan Belanja);
3. KTP;
4. NPHD;
5. Rekening Bank;
6. SKDm (Surat Keterangan Domisili);
7. SPTJB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak); dan
8. Kuitansi bermeterai.

C. CONTOH FORMAT HASIL EVALUASI DAN VERIFIKASI ADMINISTRASI BELANJA HIBAH (UNTUK SATU PENERIMA)

LAMPIRAN HASIL EVALUASI DAN VERIFIKASI ADMINISTRASI
KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH
KEPADA……
TAHUN ……
Nomor : …… tanggal ……

Hasil verifikasi kepada ……. untuk……. Tahun Anggaran ……., sebesar Rp ……. (……rupiah)

NO	Dokumen Persyaratan Pencairan	Ada	Tidak Ada	Ket
1	Surat permohonan pencairan belanja hibah ditujukan kepada Bupati melalui SKPD terkait.			
2	Rencana penggunaan belanja hibah tahun berjalan.			
3	Fotocopy KTP yang masih aktif atas nama Ketua/Pimpinan			
4	NPHD			
5	Fotocopy Rekening Bank yang masih berlaku atas nama badan/Lembaga/organisasi			
6	Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan/Desa setempat			
7	Pakta Integritas/SPTJB BerMeterai			
8	Kuitansi bermeterai			

Demikian lampiran hasil evaluasi dan verifikasi administrasi kelengkapan dokumen pencairan ini dibuat untuk dipergunakan sesuai kepentingan.

Kepala Sub Bidang

Nama Lengkap

Verifikatur,

Nama Lengkap

Menyetujui
Kepala Bidang

Nama Lengkap

D. CONTOH FORMAT EVALUASI DAN VERIFIKASI PROPOSAL BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT SKPD
KETERANGAN HASIL EVALUASI DAN VERIFIKASI ADMINISTRASI
KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PEMBERIAN
BELANJA BANTUAN SOSIAL KEPADA
.....
TAHUN ANGGARAN .....

Sesuai Peraturan Bupati Majalengka Nomor .... Tanggal ..... Tentang ....., yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....
NIP :.....
Jabatan :.....
Instansi : .....

dengan ini menerangkan telah dilaksanakan evaluasi dan verifikasi administrasi terhadap dokumen persyaratan permohonan Belanja Bantuan Sosial kepada ..... untuk ..... Tahun Anggaran ..... sebesar Rp..... (..... rupiah).
Berdasarkan hasil evaluasi dan verifikasi, dokumen persyaratan pemberian Belanja Bantuan Sosial dinyatakan:

*LAYAK / TIDAK LAYAK)**

untuk diberikan Belanja Bantuan Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Demikian keterangan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Majalengka, ...

Kepala SKPD,

Meterai 10.000

Nama jelas
NIP.....

E. CONTOH FORMAT HASIL EVALUASI DAN VERIFIKASI ADMINISTRASI BELANJA BANTUAN SOSIAL (UNTUK BEBERAPA PENERIMA)

LAMPIRAN HASIL EVALUASI DAN VERIFIKASI ADMINISTRASI
KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PEMBERIAN
BELANJA BANTUAN SOSIAL
TAHUN ANGGARAN .....

Nomor : .....
Tanggal : .....

No.	Nama Penerima	Alamat	Jenis/Peruntukan Bansos	Dokumen Persyaratan	Hasil Verifikasi
				Lengkap/Tidak Lengkap	Layak/Tidak Layak
1					
2					
3					

Catatan:
Hasil evaluasi dan verifikasi administrasi sebagaimana tercantum dalam tabel menjadi bahan pertimbangan dalam penetapan penerima dan besaran Bantuan Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Demikian hasil evaluasi dan verifikasi administrasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Sub Bidang

Nama Lengkap

Verifikatur,

Nama Lengkap

Menyetujui
Kepala Bidang

Nama Lengkap

F. CONTOH FORMAT HASIL EVALUASI DAN VERIFIKASI ADMINISTRASI BELANJA BANTUAN SOSIAL (UNTUK SATU PENERIMA)

LAMPIRAN HASIL EVALUASI DAN VERIFIKASI ADMINISTRASI
KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PEMBERIAN
BELANJA BANTUAN SOSIAL
KEPADA .....
TAHUN ANGGARAN .....

Nomor : .....
Tanggal : .....

Hasil verifikasi kepada ..... untuk ..... Tahun Anggaran ..... sebesar Rp..... (..... rupiah).

No.	Dokumen/Persyaratan	Ada	Tidak Ada	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
1	Surat permohonan Bantuan Sosial					
2	Identitas pemohon/penerima					
3	Dokumen yang menjelaskan kondisi/kebutuhan penerima					
4	Rencana penggunaan Bantuan Sosial					
5	Rekening bank penerima, apabila Bantuan Sosial berupa uang					
6	Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab					
7	Dokumen pendukung lainnya sesuai jenis Bantuan Sosial					

Berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen serta hasil evaluasi terhadap kebutuhan penerima, maka:
PENERIMA DINYATAKAN:
LAYAK / TIDAK LAYAK)*
menerima Belanja Bantuan Sosial.
Besaran Bantuan Sosial yang direkomendasikan sebesar:
Rp.....
(..... rupiah).

Demikian hasil evaluasi dan verifikasi administrasi ini dibuat dengan penuh tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Sub Bidang		Verifikatur,
Nama Lengkap		Nama Lengkap

Menyetujui
Kepala Bidang

Nama Lengkap

BUPATI MAJALENGKA

ttd

EMAN SUHERMAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 85 TAHUN 2026
TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH BERUPA UANG DAN/ATAU BARANG DAN/ATAU JASA

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
ANTARA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
DENGAN
(NAMA PENERIMA BELANJA HIBAH)

TENTANG
HIBAH ..... TAHUN ANGGARAN .....
NOMOR :

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

I. PIHAK KESATU : ....., berkedudukan di Majalengka, Jalan ..... Nomor ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Majalengka, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. PIHAK KEDUA : ....., berkedudukan di ....., Jalan ..... Nomor ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Perjanjian Hibah Daerah ini disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK berdasarkan ..... dan ketentuan mengenai tata cara pengelolaan belanja hibah dan belanja bantuan sosial, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, bersepakat untuk membuat Naskah Perjanjian Hibah Daerah berupa uang dan/atau barang dan/atau jasa, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1
JUMLAH, JENIS DAN TUJUAN HIBAH

(1) PIHAK KESATU pada Tahun Anggaran ..... memberikan Belanja Hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang dan/atau barang dan/atau jasa dengan nilai sebesar Rp..... (..... rupiah).
(2) PIHAK KEDUA menyatakan menerima Hibah dari PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Jenis, jumlah, spesifikasi dan/atau nilai Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan rencana penggunaan Hibah/proposal yang diajukan PIHAK KEDUA, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini, meliputi:

NO	URAIAN	Uraian/Spesifikasi	Volume	Satuan	Nilai (Rp)
1	Uang				
2	Barang dan/atau jasa				
	JUMLAH				

(4) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk tujuan.....
(5) PIHAK KEDUA wajib menggunakan dan/atau memanfaatkan Hibah sesuai dengan tujuan dan peruntukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4)

Pasal 2
PENCAIRAN BELANJA HIBAH

(1) Pencairan dan/atau penyerahan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dilakukan sesuai dengan jenis Hibah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU, dengan melampirkan:
   a. Surat Permohonan Pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rencana penggunaan belanja hibah;
   b. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
   c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik atas nama .....;
   d. Fotokopi Rekening Bank yang masih aktif atas nama .....;
   e. Surat keterangan domisili dari kelurahan/desa setempat (untuk badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia);
   f. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab; dan
   g. Kuitansi bermeterai.
(3) Hibah berupa uang dicairkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Majalengka ke rekening PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Hibah berupa barang diserahkan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau dokumen serah terima lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
(5) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan sebagian atau seluruh belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada pihak lain dengan dalih apapun juga, kecuali diatur lain sebagaimana tercantum dalam NPHD ini.
(6) Setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK KESATU, selanjutnya PIHAK KEDUA segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada rencana penggunaan hibah/proposal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

(1) PIHAK KESATU mempunyai hak:
   a. menunda pencairan belanja hibah, dalam hal PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
   b. menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan dan/atau pemanfaatan Hibah dari PIHAK KEDUA.
   c. menerima sisa dana belanja hibah, dalam hal sampai akhir kegiatan masih terdapat sisa dana belanja hibah.
   d. melakukan *monitoring* dan evaluasi terhadap penggunaan dan/atau pemanfaatan Hibah.
(2) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban:
   a. mencairkan belanja hibah, dalam hal seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA;
   b. memastikan Hibah yang diberikan sesuai dengan jenis, jumlah, spesifikasi dan/atau nilai sebagaimana tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah; dan
   c. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi terhadap penggunaan dan/atau pemanfaatan Hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

(1) PIHAK KEDUA berhak menerima Hibah setelah memenuhi seluruh persyaratan dan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban:
   a. menandatangani Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggungjawab Permohonan Belanja Hibah;
   b. membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Hibah PIHAK KESATU melalui ....., paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya, mana yang lebih dahulu tercapai;
   c. memberikan akses kepada PIHAK KESATU dan/atau pihak yang berwenang untuk melakukan *monitoring*, evaluasi dan pengawasan;
   d. mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dalam penggunaan dan/atau pemanfaatan Hibah; dan
   e. mengembalikan sisa dana belanja hibah ke Kas Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Majalengka dengan nomor rekening ..... dan menyerahkan bukti setorannya kepada SKPD terkait, dalam hal sampai akhir kegiatan masih terdapat sisa dana hibah.

Pasal 5
SANKSI

Dalam hal PIHAK KEDUA melanggar ketentuan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini, termasuk menggunakan dan/atau memanfaatkan Hibah tidak sesuai dengan tujuan dan peruntukannya, dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan dan/atau penyerahan Hibah, pengembalian Hibah dan/atau sanksi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6
LARANGAN

(1) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan sebagian atau seluruh Hibah kepada pihak lain untuk tujuan yang tidak sesuai dengan peruntukannya;
(2) Hibah berupa uang dilarang dilakukan pemotongan oleh pihak manapun, dalam jumlah berapapun, untuk tujuan apapun;
(3) Dalam hal terjadi pemotongan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelakunya dilaporkan kepada pihak yang berwenang untuk diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
(4) Hibah berupa barang dilarang dijual, dijaminkan, dipindahtangankan atau dialihkan untuk kepentingan yang tidak sesuai dengan tujuan pemberian Hibah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tujuan pemberian Hibah.

Pasal 7
BEA METERAI, PAJAK-PAJAK DAN BIAYA LAIN-LAIN

Biaya Meterai, pajak-pajak serta biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian Hibah Daerah ini, menjadi beban dan tanggungjawab PIHAK KEDUA, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8
PENUTUP

Hal-hal yang belum dan/atau belum cukup diatur dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini akan diatur kemudian oleh PARA PIHAK berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam Perjanjian Tambahan (*addendum*), yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Hibah Daerah ini.

Demikian Perjanjian Hibah Daerah ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di Majalengka pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) berMeterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,	PIHAK KESATU,
.....	.....
	BUPATI MAJALENGKA
	ttd
	EMAN SUHERMAN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 85 TAHUN 2026
TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS

(PAKTA INTEGRITAS BELAJA HIBAH)
KOP LEMBAGA
PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertandatangan di bawah ini :
Nama :
Nomor Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

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

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan belanja hibah ini;
3. Akan menggunakan dana belanja hibah sesuai dengan usulan proposal bantuan belanja hibah yang telah dievaluasi dan diverifikasi serta pelaksanaannya akan mematuhi peraturan Bupati Majalengka Nomor .... Tahun .... tentang Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaannya, pelaporan dan pertanggungjawaban serta *monitoring* dan evaluasi belanja hibah dan bantuan sosial;
4. Bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana belanja hibah yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Majalengka.
5. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan perundang-undangan.

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

Majalengka, ...
Yang membuat Pernyataan

Meterai 10.000

Nama jelas

BUPATI MAJALENGKA

ttd

EMAN SUHERMAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 85 TAHUN 2026
TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMA

Lambang
[Nama Lambang/Organisasi Pelaksana]

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH DARI PEMERINTAH
KABUPATEN MAJALENGKA
TAHUN ANGGARAN ….

UNTUK
(sebutkan Nama/Judul Kegiatan yang dibiayai dari belanja hibah)

[Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana]
[BULAN dan TAHUN Laporan]

DAFTAR ISI

	Halaman
− Kata Pengantar	i
− Data Pokok Penerima Bantuan	ii
I. Laporan Kegiatan	
1. Latar Belakang	...
2. Maksud dan Tujuan	...
3. Ruang Lingkup Kegiatan	...
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan	...
5. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah	...
6. Realiasi Penggunaan	...
7. Penutup	...
II. Lampiran:	
1. Dokumentasi Kegiatan/barang	
2. Salinan Naskah Perjanjian Hibah	

KATA PENGANTAR

(diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu) halaman)

Majalengka, ...
< nama jabatan pimpinan>

(nama lengkap)

DATA POKOK PENERIMA BELANJA HIBAH

Jenis Bantuan _____ _____ (diisi Hibah)
Naskah Perjanjian Belanja Hibah : _____ (No, tgl, bln, thn)

Judul Kegiatan ___ _____
_____
Lokasi Kegiatan _____
(Desa, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten, Kotamadya, Propinsi)
Karakteristik Kegiatan: Pembangunan Fisik, Pemeliharaan/Renovasi, Pengembangan Bangunan Fisik, Pembelian Barang, Pengadaan Sarana dan Prasarana, Kegiatan Non-Fisik, Peruntukan Lainnya:.....(sebutkan).

Nama Organisasi _____
Alamat Jalan _____
Kelurahan _____ Kecamatan _____
Kabupaten/Kota _____ Propinsi _____ Kode Pos ___
Alamat Surat Jalan/PO Box _____ Kode Pos _____
Telepon __ Fax _____ E-mail _____
Pengurus Ketua _____No HP/Telp_____
Sekretaris_____No HP/Telp_____

I. LAPORAN KEGIATAN

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup Kegiatan
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
5. Penutup

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap)

II. LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi Penerimaan Bantuan
   Realisasi penerimaan belanja Hibah Tahun ..... adalah sebesar Rp .....Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening ..... Nomor: .....pada Bank ..... pada tanggal .....

2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana
   Realisasi penerimaan dana belanja hibah Tahun ..... sebesar Rp ..... dan penggunaan dananya sebesar Rp.....sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp.....

   Rincian penerimaan dan penggunaaan dana Tahun ..... dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

No	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Rencana Penggunaan Belanja	Realisasi	% Realisasi
1.	Sesuai rincian jenis biaya			
2.				
3.				
	Jumlah			

KETUA PENERIMA BELANJA HIBAH

(Nama lengkap)

BENDAHARA PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap)

III. Lampiran:

1) Dokumentasi Kegiatan/Barang
2) Salinan Naskah Perjanjian Hibah

LAMPIRAN

CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)

BANTUAN SOSIAL
(nama/judul kegiatan yang dibiayai dari belanja bantuan sosial)

[Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana]
[BULAN dan TAHUN Laporan]

lambang
[Nama Lambang/Organisasi Pelaksana]
LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

< tempat, tanggal >
Kepada
Yth. Bupati Majalengka
c.q. < skpd terkait >
di
< tempat >

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran :
Hal : Laporan Pengunaan Belanja Bantuan Sosial Tahun 20…

Sehubungan dengan Bantuan Sosial Tahun 20… yang telah kami terima sebesar Rp…… (……) yang dipergunakan untuk ……, berikut kami laporkan Penggunaan Bantuan Sosial. Adapun jumlah bantuan sosial yang terima adalah sebesar Rp…… (……) dan telah digunakan sebesar Rp…… (……) untuk pembelian ……

Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas Penggunaan Belanja Sosial kami bersedia dan siap dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.
Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya kami haturkan banyak terima kasih.

Mengetahui,
Kepala Desa ……
(nama lengkap)

Penerima Belanja Bantuan Sosial,
< nama jabatan pimpinan>
(nama lengkap)

Lampiran Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Bantuan Sosial

Tahun : .....
Nomor : .....
Tanggal : .....

RINCIAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

Nama Penerima : .....
Alamat : .....

No	Uraian Kegiatan	Pengeluaran		
		Volume	Harga Satuan	Jumlah
1.	Sesuai rincian jenis biaya			
2.				
	Jumlah			

Hormat kami,
< nama jabatan pimpinan>

(nama lengkap)

Lampiran: Dokumentasi kegiatan/barang

BUPATI MAJALENGKA

ttd

EMAN SUHERMAN

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 85 TAHUN 2026
TATA CARA PENGELOLAAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI
(HIBAH / BANTUAN SOSIAL*)
TAHUN ANGGARAN .....

NAMA SKPD/UNIT SKPD
ALAMAT

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

A. PENDAHULUAN

B. PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN

- Rencana/Usulan Program/Kegiatan
(sesuai format di bawah ini)

No.	Lembaga	Uraian Program/Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Keterangan

- Realisasi Program belanja Hibah/ Bansos*)
(sesuai format di bawah ini)

No.	Lembaga	Uraian Program/Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Saldo (Rp.)	Keterangan

C. HASIL PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN

D. PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH

E. PENUTUP

LAMPIRAN - LAMPIRAN

*) Pilih salah satu

BUPATI MAJALENGKA

ttd

EMAN SUHERMAN

LAMPIRAN DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT PENERIMA DAN BESARAN BANSOS

KOP SURAT OPD

No.	Nama Pemohon Bantuan Sosial	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan barang bansos	Jenis Barang sesuai permohonan bansos	Hasil verifikasi evaluasi Bantuan sosial		Nama Kegiatan SKPD	Nomor Register
					Jumlah barang	Nilai (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Bantuan Sosial Kepada Individu 1) 2) 3) Dst							
2	Bantuan Sosial Kepada Keluarga 1) 2) 3) Dst...							
3	Bantuan Sosial Kepada Kelompok Masyarakat 1) 2) 3) Dst							
4	Bantuan Sosial Kepada Lembaga Non Pemerintah 1) 2) 3) Dst.....							

.....tgl/bulan/tahun

Kepala SKPD.....

Nama jelas
pimpinan/ditanda
tangani/NIP/dicap

Ketua Tim Verifikasi
dan Evaluasi
nama Jelas / NIP

Catatan:

- Kolom 2 disesuikan Belanja Bansos yang ada pada masing-masing SKPD, bila tidak ada dihapus saja;
- Kolom 4 diisi dengan rencana penggunaan bansos;
- Kolom 5 diisi dengan jenis barang atau jasa;

- Kolom 6 khusus untuk usulan permohonan bantuan sosial berupa barang, diisi dengan jumlah barang yang disetujui sesuai verifikasi dan evaluasi;
- Kolom 7 diisi dengan jumlah nilai bansos yang disetujui sesuai verifikasi dan evaluasi;
- Kolom 8 khusus untuk usulan bansos barang atau jasa dan diisi dengan nama kegiatan SKPD yang sesuai untuk penganggaran belanja barang bansos tersebut; dan
- Kolom 9 diisi dengan nomor register sesuai dengan nomor dalam register penerimaan berkas usulan permohonan bantuan sosial.

BUPATI MAJALENGKA

ttd

EMAN SUHERMAN