



SALINAN

BUPATI SIGI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI SIGI
NOMOR 42 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIGI,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Sigi Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sigi Nomor 35 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sigi Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Lampiran Bab II Huruf D Angka 2 Huruf e Angka 9) dan Huruf f angka 19) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial diatur dengan peraturan kepala daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Sigi di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4873);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN, DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
2. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/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.
3. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
4. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
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. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
9. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja PD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan PD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja PD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan PD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
11. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat DPPA-PD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja PD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan PD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
12. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu PD/Unit PD untuk penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
13. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-PD kepada pihak ketiga.
14. Surat Perintah Pencairan Dana Langsung yang selanjutnya disingkat SP2D-LS adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
16. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
17. Rencana Kebutuhan Belanja yang selanjutnya disingkat RKB adalah rencana kebutuhan belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana yang diajukan oleh Perangkat Daerah terkait.
18. Belanja Tidak Terduga yang selanjutnya disingkat BTT adalah pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya
19. Daerah adalah Daerah Kabupaten Sigi.
20. Pemerintah Daerah adalah Bupati Sigi sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
21. Bupati adalah Bupati Sigi.
22. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah unsur pembantu Bupati Sigi dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
23. Perangkat Daerah terkait yang selanjutnya disebut PD terkait adalah Perangkat Daerah yang berkaitan dengan pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
24. Unit Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Unit PD adalah bagian PD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
25. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.

BAB II HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. uang;
 - b. barang; dan/atau
 - c. jasa.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan oleh PD terkait atas nama Bupati.
- (4) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan.
- (5) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (6) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit :
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
 - c. tidak secara 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. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh Bupati 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 Hibah.

Pasal 3

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/atau
- f. Partai Politik.

Pasal 4

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah administratif Daerah.

- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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/Walikota;
 - 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 PD terkait sesuai dengan kewenangannya; atau
 - d. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e diberikan kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi masyarakat yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f merupakan belanja Hibah berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengajuan

Pasal 5

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan/atau badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a sampai dengan huruf e dapat menyampaikan usulan Hibah berupa uang atau berupa barang atau jasa paling lambat sebelum Rencana Kerja Pemerintah Daerah ditetapkan.
- (2) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada Bupati tembusan:
 - a. kepala PD/Unit PD sesuai urusan/tugas fungsi; dan
 - b. kepala PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan Daerah.
- (3) Setiap usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya untuk 1 (satu) surat permohonan dan 1 (satu) proposal Hibah dalam kegiatan, atau barang atau jasa yang sama.

Pasal 6

- (1) Usulan tertulis dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat permohonan; dan
 - b. proposal.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditandatangani oleh :
 - a. Pemerintah Pusat ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. Pemerintah Daerah lain ditandatangani oleh Bupati; dan
 - c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah ditandatangani oleh Direktur Utama.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. proposal Hibah berupa uang memuat:
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;
 3. maksud dan tujuan; dan
 4. rincian rencana penggunaan Hibah/Rincian Anggaran Biaya;
 - b. proposal Hibah berupa barang/jasa memuat:
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;
 3. maksud dan tujuan;
 4. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
 5. volume, harga/rincian biaya barang/jasa; dan
 6. lokasi pemberian barang/jasa.
- (4) Lembar akhir proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a atau huruf b ditandatangani oleh Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Bentuk Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum Lampiran Format 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Usulan tertulis dari badan atau lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e terdiri atas :
 - a. surat permohonan;
 - b. proposal; dan
 - c. kelengkapan dokumen administrasi.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditandatangani oleh ketua/pimpinan badan, lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. proposal Hibah berupa uang memuat:
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;
 3. maksud dan tujuan;
 4. rincian rencana penggunaan Hibah/Rincian Anggaran Biaya; dan
 5. biaya.
 - b. proposal Hibah berupa barang/jasa:
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;
 3. maksud dan tujuan;
 4. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;

5. volume, harga/rincian biaya barang/jasa; dan
 6. lokasi pemberian barang/jasa.
- (4) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri atas :
- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Ketua/pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan;
 - b. fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia atau Keputusan Bupati tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - d. fotokopi surat keterangan domisili dari Kepala Desa setempat;
 - e. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - g. surat pernyataan tanggung jawab pengusulan bermeterai cukup; dan
 - h. salinan rekening bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan untuk Hibah berupa uang.
- (5) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf e dikecualikan bagi badan atau lembaga yang telah memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5).
- (6) Lembar akhir proposal sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a atau huruf b ditandatangani oleh Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (7) Bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g tercantum Lampiran Format 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Verifikasi Usulan

Pasal 8

- (1) Kepala PD/Unit PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) melakukan verifikasi terhadap kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Hibah.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara melakukan :
 - a. penelitian administrasi; dan
 - b. peninjauan lapangan.
- (3) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk meneliti kesesuaian persyaratan dan ketentuan dalam pemberian Hibah.
- (4) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan di lokasi pengusul Hibah untuk meneliti kesesuaian antara usulan Hibah dengan fakta di lapangan.
- (5) Hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam hasil penelitian administrasi yang ditandatangani oleh Tim Verifikasi Hibah.
- (6) Hasil peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh Tim Verifikasi Hibah dan pengusul Hibah.
- (7) Tim Verifikasi Hibah menyampaikan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat

- (6) kepada Kepala PD/Unit PD paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah berita acara peninjauan lapangan ditandatangani.
- (8) Tim Verifikasi Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur PD/Unit PD terkait.
- (9) Bentuk Berita Acara Hasil Penelitian Administrasi dan Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan tercantum dalam Lampiran Format 3 dan Format 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Tim Verifikasi Hibah ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD.

Pasal 9

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7), Kepala PD/Unit PD menyatakan menerima untuk diberikan Hibah atau menolak dengan surat pemberitahuan hasil verifikasi Hibah disertai alasan penolakan.
- (2) Surat pemberitahuan hasil verifikasi Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pemohon Hibah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan diterima oleh Kepala PD/Unit PD.
- (3) Bentuk Surat Pemberitahuan Hasil Verifikasi Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Format 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Dalam hal hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 memenuhi syarat, Kepala PD/Unit PD mencantumkan alokasi anggaran Hibah berupa uang atau barang/jasa dalam rencana kerja PD.
- (2) Kepala PD/Unit PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap alokasi pemberian Hibah berupa uang dan/atau barang/jasa.
- (3) Rencana kerja PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pencantuman dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan untuk selanjutnya dituangkan dalam KUA-PPAS atau Perubahan KUA-PPAS.
- (4) TAPD dapat memberikan pertimbangan atas rencana kerja PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Keempat Penganggaran

Pasal 11

- (1) Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa dicantumkan dalam RKA-PD.
- (2) RKA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBD atau Perubahan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dianggarkan pada DPA-PD ke dalam program dan kegiatan/sub kegiatan, kelompok belanja operasi, jenis belanja Hibah, dirinci menurut objek Hibah, rincian objek, dan sub rincian objek.

Pasal 13

Daftar penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Bupati mengenai Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD.

Bagian Kelima Pelaksanaan dan Penatausahaan

Paragraf 1 Umum

Pasal 14

Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa berdasarkan atas DPA-PD atau DPPA-PD terkait.

Pasal 15

- (1) Penetapan penerima Hibah berupa uang atau barang/jasa didasarkan pada Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati mengenai Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Daftar penerima Hibah berupa uang dan/atau Hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan besaran uang atau jenis, jumlah dan nominal barang/jasa yang dihibahkan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penyaluran Hibah.
- (4) Bentuk Daftar Penerima, Alamat dan Besaran Alokasi Hibah Diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Format 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diprakarsai oleh PD/Unit PD.

Paragraf 2 Naskah Perjanjian Hibah Daerah

Pasal 16

- (1) Setiap pemberian Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa terlebih dahulu dituangkan dalam NPHD.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan:
 - a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. tujuan pemberian Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan Hibah.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala PD/Unit PD dan penerima Hibah sesuai DPA-PD atau DPPA-PD.
- (4) Bentuk NPHD berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Bentuk NPHD berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

PD/Unit PD melakukan penelitian kesesuaian NPHD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dengan:

- a. rencana anggaran biaya penggunaan Hibah;
- b. DPA-PD dan nilai besaran Hibah dalam Peraturan Daerah mengenai APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati mengenai Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD; dan
- c. Keputusan Bupati mengenai penetapan daftar penerima Hibah sebelum mengajukan permohonan.

Pasal 18

- (1) NPHD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) disusun oleh Kepala PD/Unit PD berdasarkan surat permohonan penandatanganan NPHD dari calon penerima Hibah kepada Kepala PD/Unit PD.
- (2) Bentuk surat permohonan penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Format 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Pencairan Hibah Berupa Uang

Pasal 19

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pencairan Hibah berupa uang kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan pakta integritas.
- (2) Penerima Hibah mengajukan surat usulan pencairan Hibah kepada Kepala PD/Unit PD dilengkapi dokumen administrasi meliputi:
 - a. surat usulan pencairan Hibah yang dilengkapi rencana anggaran biaya penggunaan Hibah yang telah disesuaikan dengan nilai besaran Hibah yang diterima sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dalam Lampiran Peraturan Bupati mengenai Penjabaran APBD atau Perubahan APBD;
 - b. NPHD;
 - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus;
 - d. fotokopi rekening bank yang ditunjuk Pemerintah Daerah yang masih aktif;
 - e. kuitansi bermeterai cukup, dibubuhi cap ditandatangani oleh pimpinan dan bendahara instansi penerima Hibah;
 - f. pakta integritas Hibah bermeterai cukup; dan
 - g. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (4) Usulan pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan secara sekaligus dan/atau bertahap.
- (5) Terhadap penerima Hibah yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh PD/Unit PD, Kepala PD/Unit PD melakukan proses pencairan.
- (6) Bentuk pakta integritas Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Pencairan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke nomor rekening bank penerima Hibah.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu PD/Unit PD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada Kepala PD/Unit PD selaku PA/KPA melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan PD/Unit PD dilengkapi dengan:
 - a. DPA-PD/DPPA-PD;
 - b. surat usulan pencairan Hibah dari calon penerima Hibah;
 - c. Keputusan Bupati mengenai daftar penerima Hibah;
 - d. NPHD;
 - e. pakta integritas Hibah; dan
 - f. fotokopi rekening bank yang masih aktif.
- (3) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap, PPK-PD/Unit PD menerbitkan surat pernyataan verifikasi yang dilampiri daftar kelengkapan dokumen dan menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani dan diterbitkan oleh Kepala PD/Unit PD selaku PA/KPA.
- (4) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kuasa BUD untuk proses penerbitan SP2D-LS.
- (5) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Penyaluran Hibah Berupa Barang/Jasa

Pasal 21

- (1) Kepala PD/Unit PD selaku PA/KPA melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-PD atau DPPA-PD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang atau jasa pemerintah.
- (2) Kepala PD/Unit PD selaku PA/KPA mencatat barang atau jasa hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada kelompok belanja operasi, jenis belanja Hibah, objek belanja Hibah barang dan jasa, rincian objek Hibah barang dan jasa yang akan diserahkan kepada penerima Hibah tahun anggaran berkenaan.
- (3) Dalam hal sampai dengan akhir tahun anggaran, barang atau jasa belum dapat disalurkan, PA/KPA mencatat barang atau jasa sebagai barang persediaan atau barang dalam proses pengerjaan.

Pasal 22

- (1) Pemerintah Daerah menyalurkan Hibah berupa barang atau jasa kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan pakta integritas.
- (2) Penyerahan Hibah dalam bentuk barang atau jasa disertai dengan berita acara serah terima.
- (3) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala PD/Unit PD dan penerima Hibah barang atau jasa.

Pasal 23

- (1) Penyerahan Hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala PD/UnitPD selaku PA/KPA atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada penerima Hibah setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut:
 - a. berita acara serah terima Hibah berupa barang atau jasa bermeterai cukup, dicap dan ditandatangani;
 - b. NPHD;
 - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pengurus;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab/pakta integritas bermeterai cukup; dan
 - e. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (3) Penerima Hibah yang dokumen administrasinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap oleh Kepala PD/Unit PD, penyerahan Hibah berupa barang atau jasa dapat dilakukan.

Bagian Keenam Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 24

- (1) Penerima Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Bupati melalui kepala PD/Unit PD terkait tembusan kepada PPKD.
- (2) Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja Hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada PD terkait.

Pasal 25

- Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Hibah meliputi:
- a. usulan dari calon penerima Hibah kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang daftar penerima Hibah;
 - c. NPHD;
 - d. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - e. bukti transfer uang atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang atau jasa atas pemberian Hibah berupa barang atau jasa.

Pasal 26

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab secara formil dan materil atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerimaan Hibah berupa uang meliputi:
 - a. laporan penggunaan Hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
 - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang;
 - d. dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (3) Pertanggungjawaban penerimaan Hibah berupa barang atau jasa meliputi:
 - a. laporan penggunaan Hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;

- c. salinan bukti serah terima barang atau jasa bagi penerima Hibah berupa barang atau jasa; dan
 - d. dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (4) Pertanggungjawaban Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui PD/Unit PD terkait paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.

Pasal 27

- (1) Kepala PD/Unit PD melakukan pemantauan, evaluasi dan/atau teguran untuk percepatan penyampaian pertanggungjawaban Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 pada ayat (4).
- (2) Ketepatan waktu penyampaian pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 pada ayat (4) dan kesesuaian penggunaan Hibah dengan NPHD menjadi pertimbangan PD/Unit PD dalam mengevaluasi usulan permohonan Hibah berikutnya.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.

Pasal 28

- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a paling sedikit meliputi:
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala PD/Unit PD;
 - b. laporan keuangan paling sedikit memuat:
 - 1. rekapitulasi realisasi penggunaan dana Hibah sesuai RAB;
 - 2. rincian realisasi kegiatan penggunaan dana Hibah;
 - 3. rekening koran bank pada periode diterima dana Hibah sampai dengan realisasi kegiatan;
 - 4. dalam hal terdapat sisa dana Hibah RAB, dilaporkan dan dijelaskan rencana penggunaan sisa dana Hibah dimaksud; dan
 - 5. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. laporan kegiatan paling sedikit memuat:
 - 1. pendahuluan;
 - 2. pelaksanaan kegiatan;
 - 3. hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - 4. penutup/kesimpulan.
- (2) Laporan penggunaan Hibah dan surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a dan huruf b ditandatangani serta dibubuhi cap/stempel oleh:
 - a. PA atau KPA untuk Pemerintah Pusat;
 - b. Bupati untuk Pemerintah Daerah lain;
 - c. direktur utama untuk BUMD atau BUMN; dan
 - d. ketua/pimpinan badan, lembaga, atau Organisasi Kemasyarakatan.

Pasal 29

Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa dicatat oleh PD/Unit PD sebagai realisasi kelompok belanja operasi, jenis belanja Hibah, objek belanja Hibah uang/barang/jasa, rincian objek dan sub rincian objek.

Pasal 30

Realisasi Hibah berupa barang 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 BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 31

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota atau kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Bantuan Sosial dapat berupa uang dan/atau barang.
- (3) Pemberian Bantuan Sosial 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 32

Anggota atau kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) meliputi:

- a. individu, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dan krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan/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 resiko sosial.

Pasal 33

Bantuan Sosial kepada masyarakat dan lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 merupakan Bantuan Sosial yang direncanakan dan telah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD atau Perubahan APBD.

Pasal 34

- (1) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a terdiri atas :
 - a. Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan; dan
 - b. Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD atau Perubahan APBD.
- (3) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD atau Perubahan

APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

Pasal 35

- (1) Pemberian Bantuan Sosial yang direncanakan kepada masyarakat dan lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 berdasarkan usulan dari masyarakat dan lembaga non pemerintahan.
- (2) Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a berdasarkan usulan dari:
 - a. individu, keluarga; dan/atau
 - b. usulan Kepala PD/Unit PD.
- (3) Jumlah pagu usulan Kepala PD/Unit PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari pagu Bantuan Sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima.

Pasal 36

- (1) Pemberian Bantuan Sosial harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial.
- (3) Kriteria memenuhi persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili di Daerah.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yakni pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yakni Bantuan Sosial 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 Bantuan Sosial meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Pasal 37

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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 36 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga atau kelompok masyarakat agar

kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.

- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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 36 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 36 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga atau 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 36 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 38

- (1) Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima Bantuan Sosial.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima yang meliputi:
 - a. beasiswa bagi anak miskin;
 - b. yayasan pengelola yatim piatu;
 - c. nelayan miskin;
 - d. masyarakat lanjut usia;
 - e. masyarakat terlantar; dan/atau
 - f. masyarakat penyandang disabilitas.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima meliputi:
 - a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
 - b. bantuan perahu untuk nelayan miskin;
 - c. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial; dan/atau
 - d. ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Bagian Kedua

Bantuan Sosial Yang Direncanakan

Paragraf 1

Umum

Pasal 39

Usulan Bantuan Sosial yang direncanakan dapat berasal dari:

- a. individu, keluarga, masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah; dan/atau
- b. Kepala PD/Unit PD atas Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang kepada individu dan/atau keluarga.

Paragraf 2

Usulan Individu, Keluarga, Masyarakat dan/atau Lembaga Non Pemerintah

Pasal 40

- (1) Individu, keluarga, masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan/atau barang disampaikan kepada Bupati dengan tembusan:
 - a. Kepala PD/Unit PD sesuai urusan atau tugas dan fungsi; dan
 - b. Kepala PD yang menyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perencanaan Daerah.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat sebelum Rencana Kerja Pemerintah Daerah ditetapkan.
- (3) Setiap usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperbolehkan berupa 1 (satu) surat permohonan dan/atau 1 (satu) proposal Bantuan Sosial untuk kegiatan atau barang yang sama.

Pasal 41

- (1) Usulan tertulis dari individu, keluarga dan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) berupa:
 - a. surat usulan paling sedikit memuat:
 1. identitas pengusul;
 2. alamat pengusul; dan
 3. maksud dan tujuan.
 - b. dokumen administrasi paling sedikit memuat:
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 2. surat pernyataan tanggung jawab;
 3. surat keterangan tidak mampu dari Kepala Desa setempat; dan
 4. fotokopi rekening bank yang ditunjuk Pemerintah Daerah yang masih aktif.
- (2) Bentuk Surat Usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran Format 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

Usulan tertulis dari lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) berupa :

- a. proposal paling sedikit memuat:
 1. identitas pengusul;
 2. alamat pengusul;
 3. latar belakang;
 4. maksud dan tujuan; dan
 5. rencana penggunaan Bantuan Sosial/rencana anggaran biaya atau kebutuhan barang untuk Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan/atau barang.
- b. dokumen administrasi paling sedikit memuat:
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan lembaga;
 2. fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi hukum dan hak asasi manusia;
 3. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 4. fotokopi surat keterangan domisili lembaga dari desa setempat;
 5. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;

6. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau dokumen lain yang dipersamakan;
7. surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup; dan
8. salinan rekening bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah yang masih aktif atas nama lembaga.

Paragraf 3

Usulan Kepala PD/Unit PD atas Bantuan Sosial Yang Direncanakan Berupa Uang Kepada Individu dan/atau Keluarga

Pasal 43

- (1) Kepala PD/Unit PD dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b kepada Bupati dengan tembusan Kepala PD yang menyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perencanaan Daerah.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat sebelum Rencana Kerja Pemerintah Daerah ditetapkan.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pendataan PD/Unit PD dan tanpa permohonan tertulis dari individu dan/atau keluarga.
- (4) Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data:
 - a. nama calon penerima, Nomor Induk Kependudukan, alamat, usia, jenis kelamin; dan
 - b. besaran Bantuan Sosial.
- (5) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa data *softcopy* dalam bentuk pdf dan/atau *hardcopy*.
- (6) Kepala PD/Unit PD bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dituangkan dalam surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermeterai cukup.
- (7) Bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum Lampiran Format 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Ketentuan mengenai kriteria individu dan/atau keluarga penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Verifikasi Usulan

Pasal 44

- (1) Kepala PD/Unit PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) melakukan verifikasi terhadap kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial berupa uang atau berupa barang secara tertulis dan dokumen terkait lainnya.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan peninjauan lapangan.
- (3) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala PD/Unit PD dapat membentuk Tim Verifikasi Bantuan Sosial.
- (4) Tim Verifikasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD/Unit PD atas nama Bupati.

Pasal 45

- (1) Dalam melakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), Tim Verifikasi Bantuan Sosial dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur PD/Unit PD terkait lainnya.
- (2) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk meneliti kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial.
- (3) Hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara penelitian administrasi.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Tim Verifikasi Bantuan Sosial.
- (5) Bentuk Berita Acara Hasil Penelitian Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Format 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 46

- (1) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 pada ayat (1) dilakukan di lokasi pengusul Bantuan Sosial.
- (2) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk meneliti kesesuaian antara usulan Bantuan Sosial dengan fakta di lapangan.
- (3) Hasil peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan.
- (4) Berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Tim Verifikasi Bantuan Sosial dan pengusul Bantuan Sosial.
- (5) Bentuk Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Format 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

Tim Verifikasi Bantuan Sosial menyampaikan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) dan Pasal 46 ayat (3) kepada Kepala PD/Unit PD paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah berita acara peninjauan lapangan ditandatangani.

Pasal 48

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Kepala PD/Unit PD dapat melakukan:
 - a. pengurangan sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah; atau
 - b. penolakan dengan menerbitkan surat pemberitahuan hasil evaluasi kepada pemohon Bantuan Sosial.
- (2) Surat pemberitahuan hasil verifikasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pemohon Bantuan Sosial paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan diterima oleh Kepala PD/Unit PD.
- (3) Bentuk Surat Pemberitahuan hasil evaluasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Format 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 49

- (1) Dalam hal hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 telah sesuai atau berdasarkan data usulan Kepala PD/Unit PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4), Kepala PD/Unit PD mencantumkan alokasi anggaran Bantuan Sosial berupa uang dan/atau berupa barang dalam rencana Kerja PD.
- (2) Kepala PD/Unit PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap alokasi pemberian Bantuan Sosial berupa uang dan/atau berupa barang.
- (3) Rencana Kerja PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pencantuman dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya dituangkan dalam KUA-PPAS atau Perubahan KUA-PPAS.
- (4) TAPD dapat memberikan pertimbangan atas rencana kerja PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.

Paragraf 5

Penganggaran dan Pelaksanaan

Pasal 50

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan berupa barang dicantumkan dalam RKA-PD.
- (2) RKA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial yang direncanakan dalam APBD atau Perubahan APBD.

Pasal 51

Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan berupa barang dianggarkan pada DPA-PD ke dalam program dan kegiatan/sub kegiatan, kelompok belanja operasi, jenis belanja Bantuan Sosial, objek belanja Bantuan Sosial yang direncanakan, rincian objek, dan sub rincian objek.

Pasal 52

- (1) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial yang direncanakan dicantumkan dalam lampiran Peraturan Bupati mengenai Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD mengacu pada APBD atau Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2).
- (2) Bentuk daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Format 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 53

Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan barang berdasarkan atas DPA-PD atau DPPA-PD.

Pasal 54

- (1) Penetapan daftar nama penerima Bantuan Sosial berupa uang atau barang didasarkan pada Peraturan Bupati mengenai Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.

- (2) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diprakarsai oleh PD/Unit PD.

Paragraf 6

Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 55

- (1) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial melalui Kepala PD/Unit PD dilengkapi dokumen administrasi.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat usulan pencairan Bantuan Sosial yang dilengkapi rencana anggaran biaya penggunaan Bantuan Sosial sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial yang tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati mengenai Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD dan Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - c. fotokopi rekening bank yang ditunjuk Pemerintah Daerah yang masih aktif;
 - d. kuitansi bermeterai cukup yang dibubuhi cap dan ditandatangani penerima Bantuan Sosial; dan
 - e. pakta integritas Bantuan Sosial bermeterai cukup.
- (3) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (4) Bentuk pakta integritas Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

- (1) Usulan pencairan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) dapat dilaksanakan secara sekaligus dan/atau bertahap.
- (2) Penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh PD/Unit PD, Kepala PD/Unit PD melakukan proses pencairan.
- (3) Kepala PD/Unit PD bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap proses pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 57

- (1) Pencairan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke nomor rekening bank penerima yang ditunjuk Pemerintah Daerah.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu PD/Unit PD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada Kepala PD/Unit PD selaku PA/KPA melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan PD/Unit PD.
- (3) Kelengkapan penerbitan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
 - a. DPA-PD/DPPA-PD;
 - b. surat usulan pencairan Bantuan Sosial;
 - c. Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial;

- d. pakta integritas;
 - e. fotokopi rekening bank yang ditunjuk Pemerintah Daerah yang masih aktif; dan
 - f. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan jika diperlukan.
- (4) PPK-PD /Unit PD menerbitkan Surat Pernyataan Verifikasi yang dilampiri daftar kelengkapan dokumen, dan menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani dan diterbitkan oleh Kepala PD/Unit PD selaku PA/KPA apabila dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap.
- (5) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Kuasa BUD untuk proses penerbitan SP2D-LS.
- (6) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4) dan ayat (5) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Pencairan Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 58

- (1) Kepala PD/Unit PD melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-PD atau DPPA-PD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) Kepala PD/Unit PD mencatat barang hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada kelompok belanja operasi jenis belanja Bantuan Sosial, objek belanja Bantuan Sosial barang, rincian objek Bantuan Sosial dan sub rincian objek tahun anggaran berkenaan yang akan diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial.

Pasal 59

- (1) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala PD/Unit PD kepada penerima Bantuan Sosial setelah dilengkapi dokumen administrasi.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. berita acara serah terima bermeterai cukup yang dibubuhi cap dan ditandatangani Kepala PD/Unit PD selaku PA/KPA dan penerima Bantuan Sosial;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - c. pakta integritas bermeterai cukup; dan
 - d. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan jika diperlukan.
- (3) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (4) Penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap, penyerahan Bantuan Sosial dapat dilakukan.

Paragraf 8
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 60

Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan berupa barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Kepala PD/Unit PD.

Pasal 61

Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan berupa barang dicatat oleh PD/Unit PD sebagai realisasi kelompok belanja operasi, jenis belanja Bantuan Sosial, objek belanja Bantuan Sosial berupa uang/barang rincian objek dan sub rincian objek.

Pasal 62

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah terhadap dokumen pemberian Bantuan Sosial yang direncanakan meliputi:
 - a. usulan dari calon penerima Bantuan Sosial kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
 - c. pakta intergritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan, bertanggung jawab penuh baik secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial; dan
 - d. bukti transfer atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.
- (2) Pertanggungjawaban Bantuan Sosial yang direncanakan oleh penerima secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (3) Pertanggungjawaban Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui Kepala PD/Unit PD untuk Bantuan Sosial berupa uang dan berupa barang.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

Kepala PD/Unit PD melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka percepatan penyampaian laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (5).

Pasal 64

Realisasi Bantuan Sosial yang direncanakan dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 65

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (2) Realisasi Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga

Bantuan Sosial yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya

Paragraf 1

Penganggaran

Pasal 66

- (1) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD.
- (2) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak terencana sebelumnya dapat mengacu pada estimasi atas kejadian tidak terencana tahun sebelumnya.
- (3) Kepala PD dapat mengusulkan estimasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan Daerah sebelum KUAPPAS/KUPA-PPAS ditetapkan.
- (4) Pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan.
- (5) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam BTT.

Paragraf 2

Pengusulan

Pasal 67

- (1) Kepala PD terkait menyampaikan usulan permintaan atas Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada Bupati dengan tembusan Kepala Kepala PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan Daerah secara tertulis.
- (2) Ketentuan mengenai verifikasi kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 sampai dengan Pasal 47 berlaku secara mutatis mutandis terhadap usulan permintaan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Paragraf 3
Pencairan dan Penyaluran

Pasal 68

- (1) Usulan Kepala PD/Unit PD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Kepala PD/Unit PD mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada PPKD selaku BUD; dan
 - b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada Kepala PD terhitung sejak diterimanya RKB dengan memperhatikan ketersediaan, prioritas penggunaan anggaran BTT dan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) RKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama, alamat dan besaran Bantuan Sosial.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi RKB dengan ketersediaan, prioritas penggunaan anggaran BTT dan kemampuan keuangan daerah, Kepala PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan Daerah selaku PPKD memproses Surat Penyediaan Dana, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan SP2D BTT untuk ditransfer ke rekening bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu PD/Unit PD.
- (4) PD/Unit PD menyalurkan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada individu/keluarga penerima Bantuan Sosial sesuai dengan RKB yang diajukan.
- (5) Dalam hal masih terdapat Bantuan Sosial tidak dapat disalurkan sesuai dengan RKB, atas sisa Bantuan Sosial tersebut disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 69

Kepala PD/Unit PD bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap usulan dan penyaluran belanja Bantuan Sosial yang tidak direncanakan dan RKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68.

Pasal 70

Dalam hal keadaan mendesak atau darurat bencana, pencairan dan penyaluran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 71

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu PD/Unit PD mencatat penerimaan dan penyaluran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya pada buku kas umum khusus untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu PD/Unit PD melakukan tutup Buku Kas Umum Khusus Bantuan Sosial.

- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu PD/Unit PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan pertanggungjawaban kepada Kepala PD/Unit PD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Bantuan Sosial selesai disalurkan.

Pasal 72

- (1) Pertanggungjawaban Kepala PD/Unit PD atas pemberian Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan meliputi :
 - a. laporan penyaluran Bantuan Sosial;
 - b. buku kas umum Khusus Bantuan Sosial;
 - c. RKB;
 - d. bukti transfer atas penyaluran Bantuan Sosial kepada penerima Bantuan Sosial; dan
 - e. bukti penyetoran sisa anggaran ke kas daerah.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf d disampaikan kepada Kepala PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah Bantuan Sosial selesai disalurkan.

Pasal 73

Penerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan berupa uang bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.

Pasal 74

Realisasi BTT untuk Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebelumnya dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

BAB IV LARANGAN

Pasal 75

- (1) Setiap penerima Hibah atau Bantuan Sosial dilarang:
 - a. mengalihkan dana Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima kepada pihak lain di luar usulan atau proposal;
 - b. tidak menggunakan dana Hibah sesuai dengan proposal yang diajukan; dan/atau
 - c. menggunakan dana Hibah di luar kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan.
- (2) Setiap penerima Hibah atau Bantuan Sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi berupa mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima kepada Pemerintah Daerah dengan cara disetor ke rekening kas daerah.
- (3) Dalam hal penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan sanksi penundaan dan/atau penolakan dalam pengajuan usulan dan/atau pencairan Hibah atau Bantuan Sosial pada pengajuan atau usulan berikutnya.

BAB V MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 76

- (1) PD/Unit PD terkait melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat.

Pasal 77

Hasil monitoring dan evaluasi pemberian Hibah dan Bantuan Sosial menjadi bahan pertimbangan pemberian Hibah dan/atau Bantuan Sosial tahun berikutnya.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 78

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku,

- a. semua pengajuan, verifikasi usulan, penganggaran, pencairan dan penyaluran Hibah dan Bantuan Sosial yang masih sesuai dengan Peraturan Bupati ini tetap dilanjutkan proses penyelesaiannya; dan
- b. semua pengajuan, verifikasi usulan, penganggaran, pencairan dan penyaluran Hibah dan Bantuan Sosial yang tidak sesuai lagi dengan Peraturan Bupati ini dilakukan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sigi Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2016 Nomor 37) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sigi Nomor 35 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sigi Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2019 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 80

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sigi Biromaru
pada tanggal 10 Januari 2022

BUPATI SIGI,

ttd

MOHAMAD IRWAN

Diundangkan di Sigi Biromaru
pada tanggal 10 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI,

ttd

MUH. BASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN SIGI TAHUN 2022 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIGI



RUSDIN, SH
Pembina Tkt. I
Nip. 19721205 200212 1 007

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SIGI
NOMOR 42 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN,
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Format 1

CONTOH SURAT PERMOHONAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL

KOP ORGANISASI/LEMBAGA

Nomor	:	Sigi ,20...
Lampiran	: (.....)	Kepada
Perihal	: Permohonan Hibah/Bantuan Sosial	Yth. Bupati Sigi
		di- Tempat

Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di Kota/Desa _____ di wilayah Kabupaten Sigi, dan dalam rangka menunjang kegiatan Lembaga/Organisasi/Pemerintah . _____ kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk Hibah/Bantuan Sosial 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/Bansos dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan

Berkaitan dengan hal tersebut di atas dan sebagai bahan pertimbangan, kami melampirkan :

1. Akta pendirian dari instansi terkait;
2. Struktur Organisasi/Lembaga;
3. Rincian Anggaran Belanja (RAB);
4. Surat keterangan domisili dari kepala desa;
5. Dokumentasi....

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

Hormat kami,
Pemohon

(.....)

Tembusan :

1. Kepala PD/Unit PD sesuai urusan/tugas fungsi;
2. Kepala BP3D Kab. Sigi;
3. Arsip.

Format 2

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN
HIBAH/BANTUAN SOSIAL

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

No. KTP :

Alamat :

Selaku pimpinan kelompok/anggota masyarakat menyatakan bertanggung jawab atas penggunaan dana Hibah/Bantuan Sosial yang telah diterima sesuai Keputusan Bupati Sigi Nomor Tanggal Bulan Tahun.....sebesar Rp (rupiah) dan membuktikan penggunaan dana tersebut sesuai dengan peruntukannya.

Bukti-bukti penggunaan dana dimaksud kami simpan dengan baik sesuai ketentuan.

Demikian penggunaan dana Hibah/Bantuan Sosial ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sigi, 20

Yang menyatakan,

Meterai 6.000

 ttd.

Format 3

KOP SURAT

BERITA ACARA HASIL PENELITIAN ADMINISTRASI

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

II. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Dst.

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala PD Nomor tentang Tim, maka telah dilakukan penelitian Administrasi terhadap Usulan Proposal Hibah yang telah memenuhi syarat administrasi sebagai berikut :

NO.	NAMA PEMOHON	ALAMAT PEMOHON	JUMLAH (Rp)	KELENGKAPAN DOKUMEN
1.				
2.				
3.				
Dst..				

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tim Peneliti,

Kepala PD,

(.....)

(.....)

Format 4

KOP SURAT

BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN
PERMOHONAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL
Nomor :

Pada hari Ini Tanggal Bulan tahun , kami Tim Telah melaksanakan peninjauan lapangan untuk memenuhi Permohonan Hibah/Bantuan Sosial, atas nama Pemohon sebagai berikut :

- A. Identitas Pemohon
- 1. Nama Pemohon :
 - 2. Tempat Tanggal Lahir :
 - 3. Jenis Kelamin :
 - 4. Alamat Pemohon :
- B. Identitas Lokasi Pemohon
- 1. Desa :
 - 2. Kecamatan :
 - 3. Luas :
 - 4. Nomor SPPT :
 - 5. Status Tanah :
 - 6. Keterangan Lain :
- C. Data Hasil Lapangan
- 1. Peninjauan Lokasi
Diisi dengan checklist (v)

No	Hal-hal yang ditinjau	Ya	Tidak	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				

2. Dokumentasi Terlampir

D. Keterangan Lain

.....
.....
.....
.....

Demikian Berita Acara Peninjauan Lapangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemohon	Petugas	
(.....)	1.....	(.....)
	2.....	(.....)
	3.....	(.....)

Format 5

KOP SURAT

Sigi,.....20

Nomor	:	Kepada
Sifat	:	Yth. Bupati Sigi
Lampiran	:	di-
Perihal	:	Pemberitahuan hasil verifikasi Hibah/ Bantuan Sosial
		Tempat

Berdasarkan hasil verifikasi atas usulan hibah/Bantuan Sosial (proposal) dari pemohon hibah/Bantuan Sosial dan berpedoman pada Peraturan Bupati Sigi Nomor Tahun 20... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial, bersama ini dengan hormat kami sampaikan hasil verifikasi Hibah/Bantuan Sosial sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan sebagai bahan pertimbangan.

Kepala PD

Nama _____
Pangkat _____
Nip. _____

Tembusan:

1. Inspektur Inspektorat Kabupaten Sigi
2. Arsip

HASIL VERIFIKASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH/BANTUAN SOSIAL
DALAM BENTUK UANG

	Nama Calon Penerima Hibah	Uraian Usulan	Jumlah	Beşaran/Nilai Hibah/ /Bantuan Sosial Dişetujui
	2	3	4	5
1				
2				
3				
4	Dst.			

Kepala PD Terkait

(.....)

HASIL EVALUASI ATAS USULAN PROPOSAL HIBAH/BANTUAN SOSIAL
DALAM BENTUK BARANG

No.	Nama Calon Penerima Hibah	Uraian Usulan	Jumlah Unit	Rekomendasi	
				Jml Unit	Jml Rp.
	2	3	4	5	6
2					
3					
4					

Kepala PD Terkait

(.....)

Format 6

DAFTAR PENERIMA, ALAMAT, DAN BESARAN ALOKASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL
BERUPA UANG YANG DITERIMA

NO.	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp.)
1.			
2.			
3.			
Dst..			

BUPATI SIGI,

MOHAMAD IRWAN

DAFTAR PENERIMA, ALAMAT, BENTUK DAN BESARAN ALOKASI
HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG YANG DITERIMA

NO.	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	BENTUK BARANG	JUMLAH (Rp.)
1.				
2.				
3.				
Dst..				

BUPATI SIGI,

MOHAMAD IRWAN

Format 7

CONTOH FORMAT

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
ANTARA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
SIGI DENGAN NAMA LEMBAGA

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun.....
bertempat di, kami bertanda tangan di bawah ini :

1. Pemerintah Daerah Kabupaten Sigi, yang berkedudukan di Jalan
Kecamatan Kabupaten Sigi yang dalam hal ini diwakili oleh :
NAMA :
JABATAN :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Sigi
untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Penerima Hibah....., yang dalam hal ini diwakili oleh :
NAMA :
JABATAN :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penerima hibah selanjutnya
disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam
NPHD ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK. PARA
PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan NPHD, dengan ketentuan dan
syarat-syarat sebagai berikut :

BAB I
TUJUAN PEMBERIAN HIBAH

Pasal 1

Pelaksanaan Program Kegiatan Indonesia Kabupaten Sigi Tahun
20.....

BAB II
JUMLAH HIBAH DAN RINCIAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

Pasal 2

PIHAK KESATU menghibahkan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA
menerima hibah dari PIHAK KESATU berupa uang sebesar Rp(terbilang
Rupiah) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
Kabupaten Sigi Tahun Anggaran 20..... Dengan Kode Rekening (nomor
rekening penerima) Yang diberikan pada lembaga penerima.

Pasal 3

Dana hibah PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA digunakan untuk
dukungan pendanaan kegiatan pada (nama penerima hibah) Tahun 20....

BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 4

1. Kewajiban PIHAK KESATU adalah berkewajiban segera mencairkan dana hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA dan menyatakan lengkap dan benar melalui verifikasi oleh Pemerintah Kabupaten Sigi.
2. Kewajiban PIHAK KEDUA adalah :
 - a. memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam proses pencairan dana hibah;
 - b. mencatat dan menyimpan bukti-bukti pengeluaran yang sah;
 - c. menyerahkan laporan pelaksanaan dan penggunaan dana hibah secara benar, lengkap dan tepat waktu;
 - d. membuat dan menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada PIHAK KESATU;
 - e. bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Hak PIHAK KESATU adalah :
- (2) Hak PIHAK KEDUA adalah menerima dana hibah setelah memenuhi semua persyaratan yang ditentukan oleh PIHAK KESATU.
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. Fotocopy Rekening yang masih aktif;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (3) PIHAK KEDUA setelah menerima dana hibah dari PIHAK KESATU, segera melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 6

- (1) Penerima belanja hibah yang menggunakan hibah tidak sesuai dengan NPHD dan/atau Penerima Hibah yang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain dikenakan sanksi administrasi.
- (2) Sanksi Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran hibah dan sanksi administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini tidak menjadi batal sebagai akibat alih tugas, pindah alamat atau sebab lain dari salah satu pihak dan tetap mengikat para pengantinya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Demikian Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini dibuat oleh PARA PIHAK dalam rangkap 4 (empat), dengan ketentuan lembar pertama dan kedua dibubuhi meterai cukup serta beberapa copy/salinan sesuai kebutuhan.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

NASKAH BERITA ACARA
PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL
Nomor

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, telah dibuat perjanjian antara :

1. Pemerintah Daerah Kabupaten Sigi, yang berkedudukan di Jalan
Kecamatan Kabupaten Sigi yang dalam hal ini diwakili oleh :
NAMA :
JABATAN :
2. PENERIMA HIBAH....., yang dalam hal ini diwakili oleh :
NAMA :
KTP/SIM No :
JABATAN :

Naskah berita acara ini merupakan kesepakatan antara Pemerintah Kabupaten Sigi sebagai pihak pemberi Dana Bantuan Sosial dengan Pihak Nama Lembaga Penerima/Orang, memuat beberapa ketentuan sebagai berikut :

1. Naskah berita acara ini sebagai berikut bahwa Pihak Pemerintah Daerah telah menyetujui pemberian Dana Bantuan Sosial sebesar Rp.,- (Nominal Rupiah) dan Nama Lembaga Penerima/Orang, menerima sejumlah dana dimaksud.
2. Jumlah Dana Bantuan Sosial tersebut diatas diperuntukkan untuk membiayai kebutuhan sebagaimana terlampir dalam surat permohonan Nomor :
3. Kami pihak penerima Dana Bantuan Sosial dimaksud bersedia menyusun dan menyampaikan Laporan pertanggungjawaban kepada Pihak Pemerintah Kabupaten Sigi sebagai pemberi bantuan paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak Berita Acara ini ditandatangani.
4. Dalam pelaksanaan penggunaan dana bantuan dimaksud, sebagai penerima bantuan kami bersedia menjadi objek pemeriksaan oleh Instansi terkait.

Demikian naskah berita acara ini di buat dan ditandatangani bersama dalam rangkap dua, di atas materai yang memiliki kekuatan hukum yang sama.

KEPALA PD.....

LEMBAGA PENERIMA/ORANG TEMPAT
KETUA

NAMA.....
PANGKAT.....
NIP.....

NAMA PENERIMA

BUPATI SIGI,

ttd

MOHAMAD IRWAN

