



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 16 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Lampiran Bab II huruf D angka 2 huruf e angka 9 dan huruf f angka 19 Peraturan Menteri Dalam Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438); *gp*

5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6084);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
12. 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

13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2021 tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Keuangan Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN, SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Luwu Timur yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
7. 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. *ys*

8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintah pusat yang ditetapkan dengan undang-undang.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
12. Rencana Kerja dan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah/Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan-Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD/RKAP-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD/DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
14. Hibah adalah bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
16. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan. 4

17. Risiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
18. Keadaan Tertentu Dapat Berkelanjutan adalah bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
19. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
20. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, Ormas, atau kelompok masyarakat.
21. Kelompok Masyarakat adalah perkumpulan anggota masyarakat yang dengan kesadaran dan keinginan sendiri bergabung untuk menjalankan sebuah kegiatan bersama.
22. Anggota Masyarakat adalah penduduk Daerah.
23. Lembaga Non Pemerintah adalah organisasi yang didirikan oleh sekelompok orang bukan termasuk SKPD atau instansi vertikal masyarakat yang tidak terkait langsung dengan pemerintah, dan sumber pendanaannya berasal dari anggota dan bantuan lainnya yang tidak mengikat.
24. Berbadan Hukum adalah telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar di Daerah melalui Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik atas nama Bupati.
25. Surat Keterangan Terdaftar yang selanjutnya disingkat SKT adalah Surat Keterangan yang diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang tidak terdaftar dan mendapatkan pengesahan dari badan hukum.
26. Asas Keadilan adalah keseimbangan distribusi pemberian Hibah atau Bantuan Sosial.
27. Asas Kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan secara wajar dan proporsional.
28. Asas Rasionalitas adalah pemberian Hibah atau Bantuan Sosial harus dinalar dan diterima oleh akal pikiran.
29. Asas Manfaat Untuk Masyarakat adalah pemberian Hibah atau Bantuan Sosial diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pengelolaan hibah dan bantuan sosial;
- b. hibah; 

- c. bantuan sosial; dan
- d. monitoring dan evaluasi.

BAB III

PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Pasal 3

- (1) Dalam pengelolaan dana hibah, SKPD melakukan tugas penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, serta monitoring belanja hibah dan bantuan sosial.
- (2) SKPD yang diberi urusan dan kewenangan berdasarkan tugas dan fungsi dalam pengelolaan hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Sekretariat Daerah :
 - 1. Bagian Kesejahteraan Rakyat yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang keagamaan, kemasyarakatan dan kelompok masyarakat, antara lain sarana rumah ibadah dan organisasi kemasyarakatan serta bidang lain yang sejenis;
 - 2. Bagian Pemerintahan yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial kepada badan dan lembaga antara lain Komando Distrik Militer, Kepolisian Resor, Kejaksaan, Pengadilan, Kantor Kementerian Agama, Komisi Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum, Kantor Pertanahan, Badan Pusat Statistik; dan
 - 3. Bagian Hukum yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang hukum serta bidang lain yang sejenis.
 - b. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang Sosial, antara lain :
 - 1. yayasan sosial;
 - 2. panti jompo;
 - 3. panti asuhan/lembaga kesejahteraan sosial anak, dan organisasi yang bergerak di bidang sosial, perlindungan perempuan dan anak;
 - 4. kelompok usaha bersama;
 - 5. organisasi wanita antara lain Dharma Wanita Persatuan serta bidang tugas lain yang sejenis; dan
 - 6. lansia, penyandang disabilitas, dan janda veteran.
 - c. Dinas Pendidikan yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang Pendidikan antara lain :
 - 1. pendidikan anak usia dini;
 - 2. yayasan pendidikan;
 - 3. pondok pesantren; dan
 - 4. bidang lain yang sejenis. *up*

- d. Dinas Pariwisata, Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial pada organisasi yang bergerak di bidang seni budaya, kepemudaan dan olahraga, antara lain :
1. komite olahraga nasional indonesia;
 2. pramuka;
 3. organisasi kepemudaan;
 4. organisasi seni dan kebudayaan;
 5. organisasi keolahragaan; dan
 6. organisasi kepariwisataan.
- e. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang Perdagangan, Usaha Kecil Menengah dan Koperasi serta bidang lain yang sejenis;
- f. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial untuk sarana prasarana pelayanan Keluarga Berencana, sarana prasarana sistem informasi data keluarga, dan sarana prasarana bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- g. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang kesatuan bangsa, partai politik, Forum Kerukunan Umat Beragama, Forum Pembauran Kebangsaan, dan bidang lain yang sejenis;
- h. Dinas Pertanian yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di sektor pertanian dan penyuluhan pertanian;
- i. Dinas Kelautan, Perikanan dan Pangan yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang kelautan, perikanan, dan pangan;
- j. Dinas Perhubungan yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang perhubungan serta bidang lain yang sejenis;
- k. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial pada bidang perumahan, dan sarana prasarana permukiman dan pertanahan;
- l. Dinas Lingkungan Hidup yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang lingkungan hidup antara lain sarana prasarana kebersihan dan persampahan;
- m. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial pada bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang lain yang sejenis;
- n. Dinas Kesehatan yaitu yang mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang kesehatan antara lain penanggulangan *acquired immuno deficiency syndrome*, penyalahgunaan narkoba dan obat-obatan serta bidang tugas yang sejenis;
- o. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial yang terkait dengan bencana; dan
- p. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang penyediaan blangko kartu tanda penduduk elektronik. 4p

- q. SKPD lainnya yang yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial sesuai dengan tugas pokok dan fungsi/bidang tugas yang sejenis.
- (3) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melakukan verifikasi dan evaluasi terhadap proposal yang diajukan oleh pemohon dalam rangka penyusunan anggaran;
 - b. menyampaikan rekomendasi atas proposal hibah dan bantuan sosial kepada TAPD;
 - c. menganggarkan belanja hibah/bantuan sosial pada penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran atau Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan;
 - d. menyiapkan dokumen administrasi berupa NPHD untuk bantuan Hibah, Nota Pencairan, Kwitansi, Berita Acara Serah Terima Hibah/Bantuan Sosial, dan dokumen lain yang dipersyaratkan untuk pencairan hibah/bantuan sosial; dan
 - e. melakukan monitoring, evaluasi serta pelaporan penggunaan dana hibah dan bantuan sosial.

BAB IV

HIBAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan :
 - a. asas keadilan;
 - b. asas kepatutan;
 - c. asas rasionalitas; dan
 - d. asas manfaat untuk masyarakat.
- (4) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria paling sedikit :
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat; 

- c. tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran kecuali :
1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintah Daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. badan dan lembaga yang telah 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 hibah.

Pasal 5

Hibah dapat diberikan kepada:

- a. pemerintah pusat;
- b. pemerintah daerah lain;
- c. badan usaha milik negara;
- d. badan usaha milik daerah;
- e. badan dan lembaga;
- f. ormas yang berbadan hukum Indonesia; dan
- g. partai politik.

Pasal 6

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah.
- (2) Hibah dari Pemerintah Daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh hibah dari Pemerintah Daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik.
- (4) Penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun APBN.
- (5) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan 1 (satu) kali tahun. *cp*

Pasal 7

Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Hibah kepada badan usaha milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, diberikan kepada badan dan lembaga :
 - a. bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki SKT yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati/Walikota;
 - c. 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; atau
 - d. koperasi yang didirikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. memiliki kepengurusan di Daerah;
 - b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah; 

- d. memiliki sekretariat/kantor;
- e. tidak terjadi konflik internal; dan
- f. memiliki rekening bank atas nama lembaga/organisasi/instansi/kelompok orang.

Pasal 11

- (1) Hibah kepada Ormas yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, diberikan kepada Ormas yang berbadan hukum yayasan atau Ormas yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah kepada Ormas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah;
 - c. memiliki sekretariat tetap di Daerah;
 - d. tidak terjadi konflik internal;
 - e. memiliki rekening bank atas nama Ormas; dan
 - f. memiliki Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga.

Pasal 12

- (1) Pemberian hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g, berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Besaran penganggaran, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 13

- (1) Pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik Daerah, badan dan lembaga, serta Ormas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, menyampaikan usulan Hibah secara tertulis kepada Bupati dengan dilengkapi proposal.
- (2) Proposal untuk permohonan hibah berupa uang paling sedikit memuat :
 - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta dan permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan pengajuan usulan Hibah oleh calon penerima Hibah;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai oleh dana Hibah; 

- c. susunan kepengurusan organisasi kemasyarakatan/kelompok orang, berisi uraian tentang susunan pengurus dari organisasi kemasyarakatan/kelompok orang yang mengajukan usulan Hibah;
 - d. domisili sekretariat organisasi kemasyarakatan/kelompok orang, berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dari organisasi kemasyarakatan/kelompok yang mengajukan usulan Hibah dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 - e. bentuk kegiatan, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima Hibah;
 - f. jadwal pelaksanaan kegiatan, berisi uraian tentang waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima Hibah;
 - g. rincian Kebutuhan Anggaran/Rencana Anggaran Biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya; dan
 - h. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima Hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga dengan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat.
- (3) Apabila kegiatan yang diajukan berupa pekerjaan konstruksi maka rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, harus dibuat dan ditandatangani oleh badan hukum atau perorangan yang memiliki kompetensi dalam bidang konstruksi, kecuali rencana anggaran biaya untuk pembangunan tempat ibadah tidak diwajibkan dibuat dan ditandatangani oleh badan hukum atau perorangan yang memiliki kompetensi dalam bidang konstruksi.
- (4) Proposal untuk permohonan hibah berupa barang paling sedikit memuat :
- a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta dan permasalahan yang melatarbelakangi diajukannya usulan hibah oleh calon penerima Hibah;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya permohonan Hibah oleh calon penerima Hibah kepada Pemerintah Daerah;
 - c. susunan kepengurusan Ormas/kelompok orang, berisi uraian tentang susunan pengurus dari organisasi kemasyarakatan/kelompok orang yang mengajukan usulan Hibah;
 - d. domisili sekretariat Ormas/kelompok orang, berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dari Ormas/kelompok orang yang mengajukan usulan hibah dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 - e. jenis dan jumlah barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan jumlah barang yang dimohon oleh calon penerima Hibah kepada Pemerintah Daerah; dan *4b*

- f. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima Hibah (pimpinan/ ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga dengan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat.
- (5) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) diserahkan kepada SKPD paling lambat bulan April pada penyusunan APBD dan paling lambat bulan Juni pada penyusunan APBD Perubahan.
 - (6) Bupati menunjuk Kepala SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (7) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yakni SKPD selaku pengelola Hibah dan Bantuan Sosial sesuai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1).
 - (8) Evaluasi bertujuan untuk :
 - a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - b. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
 - c. memastikan keberadaan Ormas/kelompok orang yang mengajukan usulan hibah (tidak fiktif);
 - d. memastikan domisili/alamat sekretariat Ormas/kelompok sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima Hibah;
 - e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana Hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima Hibah; dan
 - f. meminta dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain :
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk calon penerima Hibah;
 2. fotokopi dokumen pendirian/pembentukan Ormas/kelompok atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 3. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima Hibah Ormas/kelompok orang;
 4. SKT yang dikeluarkan oleh Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik bagi Ormas;
 5. fotokopi sertifikat keahlian atau paling kurang Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Kejuruan jurusan bangunan atau sejenisnya dari yang menandatangani Rencana Anggaran Biaya apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3); dan 

6. fotokopi rekening bank atas nama lembaga/ organisasi/instansi/kelompok yang spesimennya pimpinan/ketua dan bendahara.
- (9) Format Surat Pernyataan tidak terjadi konflik internal sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf f angka 3, tercantum dalam huruf A Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (11) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) berisi keterangan mengenai hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dengan disertai kesimpulan permohonan Hibah disetujui atau tidak disetujui, dengan format sebagaimana tercantum dalam huruf B Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (12) Format Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf f angka 5, tercantum dalam huruf C Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (13) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) berdasarkan usulan penerima Hibah dan sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 14

- (1) Rekomendasi Kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (9) dan ayat (12) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa.

Pasal 15

- (1) Belanja Hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait.
- (2) Belanja hibah yang bukan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang bertujuan untuk menunjang sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah, dianggarkan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Bupati menetapkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dalam Lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD. 

- (2) Format daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam huruf D Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 17

- (1) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Kepala SKPD dan penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai :
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan hibah.
- (3) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam huruf E Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) SKPD mengusulkan rancangan Keputusan Bupati mengenai daftar penerima Hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan berdasarkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD.
- (2) Bupati menetapkan daftar penerima Hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD, Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD/Perubahan APBD.
- (3) Daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penyaluran/penyerahan Hibah.
- (4) Penyaluran/penyerahan Hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (5) Penyerahan Hibah berupa uang kepada penerima Hibah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Uang.
- (6) Berita Acara Serah Terima Uang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan format sebagaimana tercantum dalam angka 1 huruf F Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Penyerahan Hibah berupa barang kepada penerima Hibah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang. 

- (8) Berita Acara Serah Terima Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan format sebagaimana tercantum dalam angka 2 huruf F Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Permintaan pembayaran atas Belanja Hibah dapat dilakukan melalui Surat Permintaan Pembayaran Langsung.

Pasal 19

- (1) Proses pembayaran atas belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dilakukan SKPD berdasarkan alokasi anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD/DPPA-SKPD dan Keputusan Bupati tentang penetapan penerimaan hibah.
- (2) Pemohon menyampaikan surat permohonan pencairan hibah beserta proposal hibah berupa uang kepada SKPD.
- (3) Rencana Anggaran Biaya dalam proposal yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan data terbaru sesuai dengan kondisi di lapangan.
- (4) SKPD melakukan verifikasi berkas dan mengajukan nota persetujuan pencairan kepada Bupati.
- (5) Setelah mendapat persetujuan pencairan, SKPD melengkapi dokumen pencairan hibah dengan kelengkapan sebagai berikut :
 - a. nota persetujuan pencairan untuk hibah uang;
 - b. NPHD yang bermaterai;
 - c. berita acara serah terima Hibah yang bermaterai;
 - d. surat keterangan bersedia untuk diaudit;
 - e. surat pernyataan tidak terjadi konflik;
 - f. pakta integritas yang bermaterai;
 - g. surat keterangan transfer yang ditandatangani oleh calon penerima Hibah yang bermaterai;
 - h. proposal pengajuan dari calon penerima Hibah yang dilengkapi dengan surat permohonan pencairan Hibah;
 - i. kwitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh penerima Hibah; dan
 - j. dokumen pendukung pada saat evaluasi terhadap proposal yang diajukan oleh pemohon dalam rangka penyusunan anggaran, antara lain :
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk calon penerima Hibah;
 2. fotokopi dokumen pendirian/pembentukan Ormas/kelompok atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 3. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima Hibah (Ormas/kelompok);

4. SKT yang dikeluarkan oleh Kantor Kesatuan Bangsa dan bagi Ormas;
 5. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah dan/atau surat pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh kepala Desa/Lurah (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi);
 6. fotokopi sertifikat keahlian atau paling kurang Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Kejuruan jurusan bangunan atau sejenisnya dari yang menandatangani Rencana Anggaran Biaya (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi); dan
 7. fotokopi rekening bank atas nama lembaga/organisasi/instansi/kelompok yang spesimennya pimpinan/ketua dan bendahara.
- (6) Nota persetujuan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a tercantum dalam huruf G Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (7) Dokumen pencairan yang telah dinyatakan lengkap selanjutnya diproses oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
 - (8) Bendahara Pengeluaran menerbitkan surat permintaan pembayaran langsung beserta dokumen kelengkapannya untuk diajukan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan.
 - (9) Pejabat Penatausahaan Keuangan memeriksa berkas surat permintaan pembayaran yang diajukan Bendahara Pengeluaran untuk diterbitkan surat perintah membayar.
 - (10) Surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen diajukan kepada Bendahara Umum Daerah.
 - (11) Pemohon Hibah dapat mencairkan surat perintah pencairan dana tersebut ke Bank Persepsi yang telah ditunjuk.
 - (12) Penyaluran dana hibah berupa uang dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. diberikan 80% (delapan puluh persen) dari keseluruhan dana; dan
 - b. diberikan 20% (dua puluh persen) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 75% (tujuh puluh lima persen), dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi dana hibah yang telah mencapai 75% (tujuh puluh lima persen).
 - (13) Dikecualikan terhadap ketentuan penyaluran dana Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (12), untuk pemberian Hibah berupa uang sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat disalurkan sekaligus atau ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
 - (14) Dalam hal Hibah berupa uang diberikan secara bertahap, pemberian Hibah tahap kedua dan seterusnya hanya dapat diberikan apabila pekerjaan telah mencapai 75% (tujuh puluh lima persen), dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi dana Hibah yang telah mencapai 75% (tujuh puluh lima persen). 

Pasal 20

- (1) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka hibah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa.
- (2) Proses pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh SKPD.

Bagian Keempat

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 21

- (1) Penerima Hibah berupa uang dan barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Bupati melalui SKPD.
- (2) Laporan penggunaan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh penerima Hibah;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan Hibah;
 - c. hasil kegiatan, berisi uraian tentang hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal Hibah yang telah diajukan kepada pemerintah daerah dan NPHD;
 - d. realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal Hibah yang telah diajukan kepada pemerintah daerah dan NPHD;
 - e. penutup, berisi uraian tentang hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima Hibah terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - f. tanda tangan dan nama lengkap penerima Hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga; dan
 - g. lampiran, berisi dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (3) Laporan penggunaan Hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan Hibah berupa barang telah sesuai dengan proposal.

Pasal 22

Hibah berupa uang, barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja Hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program, kegiatan, sub kegiatan pada SKPD.

Pasal 23

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Hibah meliputi :
 - a. usulan dari calon penerima Hibah kepada Bupati;
 - b. keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Hibah; 

- c. NPHD;
 - d. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan proposal Hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD; dan
 - e. bukti transfer uang atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) atas pemberian Hibah berupa barang.
- (2) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tercantum dalam huruf H Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (3) Format bukti transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, tercantum dalam huruf I Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 24

- (1) Penerima Hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Hibah meliputi :
 - a. laporan penggunaan Hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan proposal Hibah dan NPHD yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah; dan
 - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) bagi penerima hibah berupa barang.
- (3) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, tercantum huruf J Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Laporan dan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dan huruf b, disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku obyek pemeriksaan.
- (6) Terhadap penggunaan Hibah berupa uang, barang dan jasa dilakukan pemeriksaan/audit oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undangan.

Pasal 25

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

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

Pasal 26

- (1) Realisasi Hibah berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Format laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam huruf K Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 27

- (1) Pemerintah Daerah memberikan Bantuan Sosial sesuai kemampuan keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan sebagai berikut :
 - a. asas keadilan;
 - b. asas kepatutan;
 - c. asas rasionalitas; dan
 - d. asas manfaat untuk masyarakat.
- (3) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

Pasal 28

Anggota/kelompok masyarakat sebagai penerima Bantuan Sosial meliputi :

- a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami resiko sosial; atau
- b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial. 4

Pasal 29

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, terdiri dari bantuan sosial yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
- (4) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (5) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.

Pasal 30

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit :
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai 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 resiko sosial.
- (3) Kriteria memenuhi persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. memiliki identitas yang jelas sebagai penduduk Daerah; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah Daerah.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran, kecuali keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (5) 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; 9

- d. jaminan sosial;
- e. penanggulangan kemiskinan; dan
- f. penanggulangan bencana.

Pasal 31

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) 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 30 ayat (5) huruf c, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) huruf e, merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 32

- (1) Bantuan Sosial berupa uang atau barang diterima langsung oleh Penerima Bantuan Sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti :
 - a. beasiswa bagi anak miskin;
 - b. yayasan pengelola yatim piatu;
 - c. nelayan miskin;
 - d. masyarakat lanjut usia;
 - e. masyarakat terlantar;
 - f. cacat berat; dan
 - g. tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu. 

- (3) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yakni 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/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial; dan
 - d. bantuan ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 33

- (1) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis permohonan Bantuan Sosial yang direncanakan kepada Bupati melalui SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya dengan melampirkan proposal.
- (2) Proposal untuk permohonan Bantuan Sosial berupa uang paling sedikit memuat :
 - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta dan permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan Bantuan Sosial oleh calon penerima Bantuan Sosial;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya usulan Bantuan Sosial oleh calon penerima Bantuan Sosial;
 - c. susunan kepengurusan (kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan), berisi uraian tentang susunan pengurus dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan Bantuan Sosial;
 - d. domisili kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan, berisi uraian tentang keberadaan/alamat dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan Bantuan Sosial dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 - e. bentuk kegiatan/rencana penggunaan dana, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima Bantuan Sosial atau rencana penggunaan dana oleh calon penerima Bantuan Sosial;
 - f. rincian Kebutuhan Anggaran/Rencana Anggaran Biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai biaya yang dibutuhkan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya; dan
 - g. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima Bantuan Sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (bagi anggota masyarakat) dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat. 4

- (3) Proposal untuk permohonan bantuan sosial berupa barang paling kurang memuat :
- latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta dan permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan Bantuan Sosial oleh calon penerima Bantuan Sosial;
 - maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya usulan Bantuan Sosial oleh calon penerima Bantuan Sosial;
 - susunan kepengurusan (kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan), berisi uraian tentang susunan pengurus dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan Bantuan Sosial;
 - domisili kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan, berisi uraian tentang keberadaan/alamat dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan Bantuan Sosial dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 - jenis dan barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan barang yang dimohon oleh calon penerima Bantuan Sosial; dan
 - tanda tangan dan nama lengkap calon penerima Bantuan Sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tanda tangan/ cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap calon penerima Bantuan Sosial (bagi anggota masyarakat) dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat.
- (4) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diserahkan kepada SKPD paling lambat bulan April pada penyusunan APBD dan paling lambat bulan Juni pada penyusunan APBD Perubahan
- (5) Bupati menunjuk SKPD untuk melakukan evaluasi usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan SKPD yang memiliki urusan dan kewenangan dalam mengelola Bantuan Sosial.
- (7) Evaluasi bertujuan untuk :
- mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
 - memastikan keberadaan kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial (tidak fiktif);
 - memastikan domisili/alamat anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima Bantuan Sosial; *cp*

- e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana Bantuan Sosial belum dilaksanakan oleh calon penerima Bantuan Sosial; dan
 - f. meminta dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain :
 1. fotokopi kartu tanda penduduk calon penerima Bantuan Sosial;
 2. fotokopi dokumen pendirian/pembentukan kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 3. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima Bantuan Sosial (kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan); dan
 4. fotokopi rekening bank atas nama anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang spesimennya anggota masyarakat/pimpinan/ketua dan bendahara.
- (8) Format Surat pernyataan tidak terjadi konflik internal sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf f angka 3, sebagaimana tercantum dalam huruf A Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (9) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
 - (10) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) berisi keterangan mengenai hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dengan disertai kesimpulan permohonan Bantuan Sosial disetujui atau tidak disetujui, dengan format sebagaimana tercantum dalam huruf B Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (11) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9), sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 34

- (1) Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (8) dan ayat (10) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang.

Pasal 35

- (1) Bantuan Sosial berupa uang dan barang dicantumkan dalam RKA-SKPD/RKAP-SKPD.
- (2) RKA-SKPD/RKAP-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial dalam APBD/Perubahan APBD sesuai peraturan perundang-undangan. 

Pasal 36

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan, 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 perangkat daerah terkait.
- (2) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (3) Usulan permintaan atas Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.

Pasal 37

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial dalam Lampiran IV Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD, tidak termasuk Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Format daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam huruf C Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) SKPD mengusulkan rancangan Keputusan Bupati tentang daftar penerima Bantuan Sosial berdasarkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD.
- (2) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran Bantuan Sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD, Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD.
- (3) Penyaluran dan/atau penyerahan Bantuan Sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4).
- (4) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang kepada penerima Bantuan Sosial dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
- (5) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung.
- (6) Penyaluran dana Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilengkapi dengan kwitansi bukti penerimaan uang Bantuan Sosial.
- (7) Proses pembayaran atas belanja Bantuan Sosial dilakukan melalui SKPD. *u*

- (8) Pemohon menyampaikan surat permohonan pencairan Bantuan Sosial beserta proposal Bantuan Sosial berupa uang kepada SKPD sesuai bidang kewenangannya.
- (9) SKPD melakukan verifikasi berkas dan mengajukan nota persetujuan pencairan kepada Bupati.
- (10) Setelah mendapat persetujuan pencairan, SKPD melengkapi dokumen pencairan dengan kelengkapan sebagai berikut :
- a. nota persetujuan pencairan untuk bantuan sosial berupa uang;
 - b. berita acara serah terima Bantuan Sosial (bermaterai);
 - c. surat keterangan bersedia untuk diaudit;
 - d. pakta integritas (bermaterai);
 - e. surat pernyataan tanggung jawab penerima Bantuan Sosial;
 - f. surat keterangan transfer yang ditandatangani oleh calon penerima Bantuan Sosial (bermaterai);
 - g. proposal pengajuan dari calon penerima Bantuan Sosial yang dilengkapi dengan surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;
 - h. kwitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh penerima Bantuan Sosial;
 - i. dokumen pendukung pada saat evaluasi terhadap proposal yang diajukan oleh pemohon dalam rangka penyusunan anggaran, antara lain :
 1. fotokopi kartu tanda penduduk calon penerima Bantuan Sosial;
 2. fotokopi dokumen pendirian/pembentukan kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/Keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 3. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima Bantuan Sosial (kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan); dan
 4. fotokopi rekening bank atas nama anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang spesimennya anggota masyarakat/pimpinan/ketua dan bendahara.
 - j. dalam hal Bantuan Sosial diberikan secara bertahap, pemberian bantuan sosial tahap kedua dan seterusnya hanya dapat diberikan setelah penerima menyampaikan laporan pertanggungjawaban minimal 75% (tujuh puluh lima persen) penggunaan Bantuan Sosial tahap sebelumnya;
 - k. berita acara serah terima Bantuan Sosial berupa uang dan barang yang ditandatangani oleh Kepala SKPD; dan
 - l. format nota persetujuan, berita acara, pakta integritas, dan surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, tercantum dalam huruf D, huruf E, huruf F, dan huruf G Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. 

Pasal 40

- (1) Penyaluran dana Bantuan Sosial berupa uang dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. diberikan 80% (delapan puluh persen) dari keseluruhan dana; dan
 - b. diberikan 20% (dua puluh persen) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 75% (tujuh puluh lima persen), dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi dana Bantuan Sosial yang telah mencapai 75% (tujuh puluh lima persen).
- (2) Dikecualikan terhadap ketentuan penyaluran dana Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pemberian Bantuan Sosial berupa uang sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat disalurkan sekaligus atau ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Bantuan Sosial berupa uang diberikan secara bertahap, pemberian Bantuan Sosial berupa uang tahap kedua dan seterusnya hanya dapat diberikan apabila pekerjaan telah mencapai 75% (tujuh puluh lima persen), dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi dana Bantuan Sosial yang telah mencapai 75% (tujuh puluh lima persen).

Pasal 41

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka Bantuan Sosial berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 42

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang dan Bantuan Sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati setelah diverifikasi SKPD/Unit Kerja berkenaan.
- (2) Laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan/penggunaan Bantuan Sosial yang telah dilakukan oleh penerima Bantuan Sosial;
 - b. maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan Bantuan Sosial;
 - c. realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal Bantuan Sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah;
 - d. penutup, berisi uraian tentang hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima Bantuan Sosial terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan 

- e. tanda tangan dan nama lengkap penerima Bantuan Sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap penerima Bantuan Sosial (bagi anggota masyarakat).
- (3) Laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan Bantuan Sosial berupa barang yang sesuai dengan proposal Bantuan Sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah serta ditanda tangani oleh penerima Bantuan Sosial.

Pasal 43

Bantuan Sosial dicatat sebagai realisasi obyek belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD berkenaan.

Pasal 44

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial meliputi :

- a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
- b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
- c. pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan proposal Bantuan Sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah; dan
- d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.

Pasal 45

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial meliputi :
 - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial oleh penerima Bantuan Sosial;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan proposal Bantuan Sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah; dan
 - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang termasuk kewajiban pembayaran perpajakan atau salinan bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Laporan dan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali

ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku obyek pemeriksaan.
- (5) Terhadap penggunaan Bantuan Sosial berupa uang dan barang dapat dilakukan pemeriksaan/audit oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan undang-undangan.
- (6) Format Pernyataan Kesanggupan diaudit atas penggunaan hibah/bantuan sosial tercantum dalam huruf H Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 46

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

Pasal 47

- (1) Realisasi Bantuan Sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Format laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam huruf I Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 48

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

Pasal 49

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) terdapat penggunaan Hibah atau Bantuan Sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima Hibah atau Bantuan Sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. *cp*

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2017 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 20 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2017 Nomor 6), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur. *gs*

STEMPEL PARAF KOORDINASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	<i>L.</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KABAN	<i>[Signature]</i>
KABID	<i>[Signature]</i>
KASUBAG / KASUBID	<i>[Signature]</i>

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 26 April 2021
BUPATI LUWU TIMUR,

[Signature]
BUDIMAN

Diundangkan di Malili
pada tanggal 26 April 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

[Signature]
BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2021 NOMOR : 16

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 16 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH.

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL
PERMOHONAN HIBAH

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

No Identitas KTP :

Alamat KTP :

Jabatan :

Bertindak untuk :

Dan atas nama

Dalam rangka pemberian hibah dari Pemerintah Kabupaten Luwu Timur,
dengan ini saya menyatakan bahwa didalam kepengurusan organisasi kami
tidak terjadi konflik internal.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan
dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan
saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan
dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

Malili,
Yang membuat
Pernyataan

Meterai ttd
Rp10.000,-

(.....)
Nama Penerima Hibah

B. FORMAT REKOMENDASI HASIL EVALUASI PERMOHONAN HIBAH



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

NAMA SKPD

ALAMAT SKPD, TELP/FAX

Nomor : Malili, 20...
 Sifat : Kepada
 Lampiran : Yth. Bupati Luwu Timur
 Hal : Rekomendasi Cq. Tim Anggaran Pemerintah
 Kabupaten Luwu Timur
 di-
Malili

Membaca proposal yang diajukan oleh melalui surat
 Nomor tanggal....., setelah dilakukan evaluasi terhadap
 proposal pemohon yang meliputi penilaian antara lain :

- | | | |
|--|----------------------------------|--|
| 1. Kelengkapan Administrasi | Lengkap ☐ | Tidak Lengkap ☐ |
| 2. Domisili Jelas | Tidak ☐ | Jelas ☐ |
| 3. Keberadaan Organisasi | Fiktif ☐ | Tidak Fiktif ☐ |
| 4. Nilai yang diajukan | Wajar ☐ | Tidak Wajar ☐ |
| 5. Organisasi terdaftar di Pemda | Ya ☐ | Tidak ☐ |
| 6. Pengelompokan penerima hibah: | ☐ | ☐ |
| ☐ Pemerintah Pusat | | |
| ☐ Pemerintah Daerah Lainnya | | |
| ☐ Badan Usaha Milik Negara | | |
| ☐ Badan Usaha Milik Daerah | | |
| ☐ Badan dan Lembaga | | |
| ☐ Organisasi Kemasyarakatan | | |
| ☐ Partai Politik | | |

Catatan :

.....

Kesimpulan :

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut di atas, dapat/tidak dapat*)
 disetujui terhadap proposal yang diajukan.

Demikian, sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

Kepala SKPD.....

ttd

Nama.....

NIP.

Catatan :

*) Beri tanda X jika dianggap benar/sesuai

*) Coret yang tidak perlu

C. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA PERMOHONAN HIBAH

**FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
PENGUNAAN DANA HIBAH**

No	Rincian Penggunaan	Volume	Harga Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5

Ketua Panitia/Ketua Organisasi

Penyusun RAB,
(Bendahara/pejabat teknis)

**D. FORMAT DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT PENERIMA DAN
BESARAN HIBAH**

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

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
dst			

E. FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

1. Hibah Berupa Uang

**PERJANJIAN HIBAH
NOMOR : Tahun 20XX
ANTARA PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DENGAN
(PENERIMA HIBAH)**

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

1. (Nama Pemberi Hibah) : Kepala SKPD/Unit Kerja, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Luwu Timur selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. (Nama Penerima Hibah) : (Jabatan Penerima Hibah) yang berkedudukan di Jalan (Alamat Penerima Hibah), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (organisasi penerima hibah) selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK masing-masing dalam kedudukannya tersebut di atas, sepakat untuk mengadakan Perjanjian Pemberian Hibah dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

BAB I

TUJUAN DAN BESARAN

Pasal 1

Pemberian Hibah kepada (instansi yang menerima hibah) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur dalam bentuk.....(kegiatan yang diadakan).

Pasal 2

PIHAK PERTAMA memberikan hibah berupa uang kepada PIHAK KEDUA dengan nilai sebesar Rp. 00,- (Terbilang) dengan rincian penggunaan sebagaimana terlampir.

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 3

(1) Hak PIHAK PERTAMA :

- a. Menerima Permohonan Hibah dari PIHAK KEDUA yang disertai dengan Proposal Rencana Kegiatan.
- b. Menerima laporan dari PIHAK KEDUA atas pemberian Hibah.

- c. Menerima manfaat baik secara langsung maupun tidak langsung dari hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Proposal Hibah PIHAK KEDUA
- (2) Hak PIHAK KEDUA :
 - a. Menerima hibah sejumlah nilai sebagaimana tercantum dalam Pasal 1 Perjanjian ini.
 - b. Memanfaatkan hibah sesuai dengan Proposal dan Naskah Perjanjian Hibah.
- (3) Kewajiban PIHAK PERTAMA :

Memberikan hibah sebagaimana tercantum dalam Pasal 1 Perjanjian ini.
- (4) PIHAK KEDUA memberikan manfaat sesuai dengan tujuan pemberian dana bantuan hibah sebagaimana dimaksud Pasal 1 Perjanjian ini.

BAB III

TATA CARA PENYALURAN DAN PELAPORAN

Pasal 4

Tata Cara Penyaluran

- (1) Penyaluran hibah berupa uang dilakukan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening PIHAK KEDUA.
- (2) Penyaluran hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam bentuk penandatanganan Berita Acara Serah Terima Uang antara kedua belah PIHAK.

Pasal 5

Tata Cara Pelaporan

- (1) Penerima hibah wajib menyusun laporan penggunaan dana hibah yang disertai dengan surat pernyataan tanggungjawab
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Bupati setelah diverifikasi oleh SKPD.
- (3) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah wajib disimpan oleh penerima hibah sebagai objek pemeriksaan.

BAB IV

Pasal 6

Keadaan Kahar (Force Majeure)

- (1) Apabila terjadi hal-hal diluar kemampuan dan/atau kekuasaan salah satu pihak sehingga mengakibatkan Perjanjian ini tidak dapat dilaksanakan sebagian maupun seluruhnya maka pihak tersebut memberitahukan hal tersebut kepada pihak lainnya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja.
- (2) Yang dimaksud dengan keadaan kahar (force majeure) adalah :
 - a. Bencana alam seperti banjir, kebakaran, gempa bumi, angin topan, perang, huru hara, dan lain-lain yang terjadi bukan kemauan manusia atau kejadian yang ditetapkan sebagai bencana alam oleh pemerintah.
 - b. Kebijakan Pemerintah dalam bidang keuangan/moneter.

Demikian Perjanjian Hibah ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 3 (tiga) 2 (dua) diantaranya bermeterai cukup oleh karenanya sah dan mempunyai kekuatan hukum yang sama agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Malili,
PIHAK PERTAMA
Kepala SKPD/Unit Kerja

(Nama Penerima Hibah)

(Nama Pemberi Hibah)

2. Hibah Berupa Barang/Jasa

**PERJANJIAN HIBAH
NOMOR : Tahun 20XX
ANTARA PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DENGAN
(PENERIMA HIBAH)**

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

1. (Nama Pemberi Hibah) : Kepala SKPD/Unit Kerja, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Luwu Timur selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. (Nama Penerima Hibah) : (Jabatan Penerima Hibah) yang berkedudukan di Jalan (Alamat Penerima Hibah), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (organisasi penerima hibah) selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK masing-masing dalam kedudukannya tersebut di atas, sepakat untuk mengadakan Perjanjian Pemberian Hibah dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

BAB I

TUJUAN DAN BESARAN

Pasal 1

Pemberian Hibah kepada (instansi yang menerima hibah) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur dalam bentuk(barang / jasa).

Pasal 2

PIHAK PERTAMA memberikan hibah berupa barang/ jasa kepada PIHAK KEDUA dengan nilai sebesar Rp. 00,- (Terbilang) dengan rincian penggunaan sebagaimana terlampir.

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 3

(1) Hak PIHAK PERTAMA :

- a. Menerima Permohonan Hibah dari PIHAK KEDUA yang disertai dengan Proposal Rencana Kegiatan.
- b. Menerima laporan dari PIHAK KEDUA atas penggunaan Hibah.
- c. Menerima manfaat baik secara langsung maupun tidak langsung dari hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Proposal Hibah PIHAK KEDUA.

(2) Hak PIHAK KEDUA :

- a. Menerima hibah berupa barang/ jasa senilai sebagaimana tercantum dalam Pasal 1 Perjanjian ini.
- b. Memanfaatkan hibah sesuai dengan Proposal dan Naskah Perjanjian Hibah.

(3) Kewajiban PIHAK PERTAMA :

Memberikan hibah sebagaimana tercantum dalam Pasal 1 Perjanjian ini.

(4) PIHAK KEDUA wajib memberikan manfaat sesuai dengan tujuan pemberian bantuan hibah berupa barang/ jasa sebagaimana dimaksud Pasal 1 Perjanjian ini.

BAB III

TATA CARA PENYALURAN DAN PELAPORAN

Pasal 4

Tata Cara Penyaluran

- (1) Penyaluran hibah berupa barang/ jasa dilakukan melalui SKPD.
- (2) Penyaluran hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam bentuk penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang antara kedua belah PIHAK.

Pasal 5

Tata Cara Pelaporan

- (1) Penerima hibah wajib menyusun laporan penggunaan hibah yang disertai dengan surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Bupati setelah diverifikasi SKPD.

BAB IV

Pasal 6

Keadaan Kahar (Force Majeure)

- (1) Apabila terjadi hal-hal diluar kemampuan dan/atau kekuasaan salah satu pihak sehingga mengakibatkan Perjanjian ini tidak dapat dilaksanakan sebagian maupun seluruhnya maka pihak tersebut memberitahukan hal tersebut kepada pihak lainnya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja.
- (2) Yang dimaksud dengan keadaan kahar (force majeure) adalah :
 - a. Bencana alam seperti banjir, kebakaran, gempa bumi, angin topan, perang, huru hara dan lain-lain yang terjadi bukan kemauan manusia atau kejadian yang ditetapkan sebagai bencana alam oleh pemerintah.
 - b. Kebijakan Pemerintah dalam bidang keuangan/moneter.

Demikian Perjanjian Hibah ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 3 (tiga) 2 (dua) diantaranya bermeterai cukup oleh karenanya sah dan mempunyai kekuatan hukum yang sama agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

(Nama Penerima Hibah)

Malili,
PIHAK PERTAMA
Kepala SKPD/Unit Kerja

(Nama Pemberi Hibah)

F. BERITA ACARA SERAH TERIMA UANG

1. Hibah Berupa Uang

BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH

Nomor : / - SKPD / / 20xx

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

1. (Nama Pemberi Hibah) : Kepala SKPD, dalam hal ini bertindak untuk
dan atas nama Pemerintah Kabupaten
Luwu Timur selanjutnya disebut PIHAK
PERTAMA
2. (Nama Penerima Hibah) (Jabatan Penerima Hibah) berkedudukan di
(Alamat Penerima Hibah) dalam hal ini
bertindak untuk dan atas nama
(Organisasi/Instansi Penerima Hibah)
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa kedua belah pihak telah setuju dan sepakat untuk mengadakan
serah terima Pemberian Hibah yang bersumber dari APBD Kabupaten Luwu
Timur Tahun Anggaran 20XX, dimana Pihak Pertama menyerahkan Dana
Hibah Kepada Pihak Kedua sebesar (terbilang) dalam rangka (kegiatan yg
dilaksanakan) sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Bupati Luwu
Timur Nomor:.....tanggal..... tentang Penetapan
Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial dan Naskah Perjanjian Hibah
Nomor, Tahun.....tanggal

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) agar
dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima,
PIHAK KEDUA

(Nama Penerima Hibah)

Malili, 20....
Yang Menyerahkan,
PIHAK PERTAMA
Kepala SKPD

(Nama Pemberi Hibah)

2. Hibah Berupa Barang

BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH

Nomor : /- SKPD / / 20xx

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

1. (Nama Pemberi Hibah) : Kepala SKPD, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Luwu Timur selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. (Nama Penerima Hibah) (Jabatan Penerima Hibah) berkedudukan di (Alamat Penerima Hibah) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Organisasi/Instansi Penerima Hibah) selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa kedua belah pihak telah setuju dan sepakat untuk mengadakan serah terima Pemberian Hibah yang bersumber dari APBD Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 20XX, dimana Pihak Pertama menyerahkan Hibah Barang Kepada Pihak Kedua Berupa dalam rangka (kegiatan yg dilaksanakan) sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor:.....tanggal..... tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial dan Naskah Perjanjian Hibah Nomor Tahun..... tanggal

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima,
PIHAK KEDUA

(Nama Penerima Hibah)

Malili, 20....
Yang Menyerahkan,
PIHAK PERTAMA
Kepala SKPD

(Nama Pemberi Hibah)

G. FORMAT NOTA PERSETUJUAN PENCAIRAN HIBAH



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

NAMA SKPD
(Alamat SKPD)
M A L I L I,

Nomor :
Lamp. :
Perihal : Permohonan Pencairan

Malili, 20...
Kepada
Yth. Bupati Luwu Timur
Di
Malili

Dengan memperhatikan Surat Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor : tanggal tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 20... dan setelah dilakukan verifikasi terhadap berkas persyaratan, bersama ini kami mengajukan Permohonan Pencairan Dana Hibah sebagai berikut :

- a. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp00,-
(Terbilang)
- b. Untuk Keperluan : Pemberian Hibah Kepada
(Penerima Hibah) untuk/dalam
rangka (kegiatan yang diadakan)
- c. Alamat : (Alamat penerima hibah)
- d. No.Rekening Bank/Bank :/.....
- e. Berkas persyaratan yang dilampirkan* :
- ☐ Proposal
 - ☐ Naskah Perjanjian Hibah Daerah
 - ☐ Berita Acara Serah Terima
 - ☐ Surat Kesanggupan di audit
 - ☐ Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal
 - ☐ Pakta Integritas
 - ☐ Surat Keterangan Transfer

Demikian disampaikan sebagai bahan dalam proses selanjutnya.

Kepala SKPD.....

Nama.....
NIP

H. FORMAT PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah/bantuan sosial, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang wajib/ berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah ini;
3. akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor ... Tahun 20XX tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan perundang-undangan;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana Hibah yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.
5. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Fakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Malili,
Yang Membuat Pernyataan

Meterai Ttd
Rp10.000,-
(Penerima Hibah)

I. FORMAT BUKTI TRANSFER PENERIMA HIBAH

KOP SURAT PENERIMA HIBAH

=====

SURAT KETERANGAN TRANSFER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Alamat :
Jabatan :

Bahwa untuk keperluan penyaluran dana hibah kepada dalam rangka
....., dengan ini menerangkan bahwa :

No. Rekening :
Bank :
Atas Nama :

adalah Benar rekening milik (organisasi/instansi penerima hibah)
.....

Selanjutnya untuk pencairan dana hibah tersebut, mohon untuk ditransfer
ke nomor rekening dimaksud.

Demikian surat keterangan ini saya buat agar dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Malili,
Hormat Saya,

Meterai ttd
Rp10.000,-

(Penerima Hibah)

J. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA HIBAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima hibah telah menggunakan dana hibah sesuai dengan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor tahun 20XX tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan perundang-undangan serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah dimaksud.

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

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

Malili,
Penerima Hibah

Meterai ttd

Rp10.000,-

(Nama Lengkap)

K. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SKPD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER....
(Dalam Rupiah)

Kode	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
	Pendapatan Daerah			
4.1	Pendapatan Asli Daerah (PAD)			
4.1.01	Pendapatan Pajak Daerah			
4.1.02	Pendapatan Retribusi Daerah			
4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
4.1.04	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
4.2	Pendapatan Tranfer			
4.2.01	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat			
4.2.02	Pendapatan Transfer Antar Daerah			
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah			
4.3.01	Pendapatan Hibah			
	Jumlah Pendapatan			
5	Belanja			
5.1	Belanja Operasi			
5.1.01	Belanja Pegawai			
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa			
5.1.04	Belanja Subsidi			
5.1.05	Belanja Hibah			
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial			
5.2	Belanja Modal			
5.2.01	Belanja Modal Tanah			
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan			
5.2.04	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi			
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya			
5.3	Belanja Tidak terduga			
5.3.01	Belanja Tidak Terduga			
5.4	Belanja Transfer			
5.4.01	Belanja Bagi Hasil			
5.4.02	Belanja Bantuan Keuangan			
	Jumlah Belanja			

*) Khusus untuk SKPD yang melaksanakan tugas pemungutan pajak.

**) Termasuk penganggaran hadiah yang diberikan pada kegiatan dalam suatu perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi.

STEMPEL PARAF KOORDINASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAN	
KABID	
KASUBAG / KASUBID	

BUPATI LUWU TIMUR,


BUDIMAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 16 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH.

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL
PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dalam rangka pemberian bantuan sosial dari Pemerintah Kabupaten Luwu Timur, dengan ini saya menyatakan bahwa didalam kepengurusan organisasi kami tidak terjadi konflik internal.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

Malili,
Yang membuat Pernyataan

Meterai Ttd
Rp10.000,-

(.....)
Nama Penerima Bansos

B. FORMAT REKOMENDASI HASIL EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
NAMA SKPD
ALAMAT SKPD, TELP/FAX

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Rekomendasi

Malili, 20...
Kepada
Yth. Bupati Luwu Timur
Cq. Tim Anggaran Pemerintah
Kabupaten Luwu Timur
di-
Malili

Membaca proposal yang diajukan oleh melalui surat Nomor tanggal....., setelah dilakukan evaluasi terhadap proposal pemohon yang meliputi penilaian antara lain :

- | | | | | |
|---|---------|--------------------------|---------------|--------------------------|
| 1. Kelengkapan Administrasi | Lengkap | ☐ | Tidak Lengkap | ☐ |
| 2. Domisili Jelas | Tidak | ☐ | Jelas | ☐ |
| 3. Keberadaan Organisasi | Fiktif | ☐ | Tidak Fiktif | ☐ |
| 4. Nilai yang diajukan | Wajar | ☐ | Tidak Wajar | ☐ |
| 5. Organisasi terdaftar di Pemda | Ya | ☐ | Tidak | ☐ |
| 6. Pengelompokan penerima hibah: | | | | |
| ☐ Individu, Keluarga dan/atau Masyarakat | | | | |
| ☐ Lembaga Non Pemerintah | | | | |

Catatan :

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

Kesimpulan :

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut di atas, dapat/tidak dapat*) disetujui terhadap proposal yang diajukan.

Demikian, sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

Kepala SKPD.....

ttd

Nama.....

NIP.

Catatan :

*) Beri tanda X jika dianggap benar/sesuai

*) Coret yang tidak perlu

C. FORMAT DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT PENERIMA DAN BESARAN BANTUAN SOSIAL

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
ALOKASI BANTUAN SOSIAL YANG DITERIMA

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
dst			

D. FORMAT NOTA PERSETUJUAN PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

NAMA SKPD
(Alamat SKPD)
M A L I L I,

Nomor :
Lamp. :
Perihal : Permohonan Pencairan

Malili, 20...
Kepada
Yth. Kepala Bupati
Di
Malili

Dengan memperhatikan Surat Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor :.....tanggal..... tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 20... dan setelah dilakukan verifikasi terhadap berkas persyaratan, bersama ini kami mengajukan Permohonan Pencairan Bantuan Sosial sebagai berikut :

- a. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp00,-
(Terbilang)
- b. Untuk Keperluan : Pemberian Bantuan Sosial
Kepada (Penerima Bantuan Sosial)
untuk/dalam rangka (kegiatan yang diadakan)
- c. Alamat : (Alamat penerima bantuan sosial)
- d. No.Rekening Bank/Bank :

e. Berkas persyaratan yang dilampirkan* :

- ☐ Proposal
- ☐ Berita Acara Serah Terima
- ☐ Surat Keterangan Audit
- ☐ Pakta Integritas
- ☐ Surat Keterangan Transfer

Demikian disampaikan sebagai bahan dalam proses selanjutnya.

Kepala SKPD.....

Nama.....
NIP

E. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL

Nomor : / - SKPD / / 20xx

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

1. (Nama Pemberi Bantuan : Kepala SKPD, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Luwu Timur selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA Sosial)
2. (Nama Penerima (Jabatan Penerima Bantuan Sosial) Berkedudukan di (Alamat Penerima Bantuan Sosial) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Organisasi/Instansi Penerima Bantuan Sosial) selanjutnya disebut PIHAK KEDUA Bantuan Sosial)

Bahwa kedua belah pihak telah setuju dan sepakat untuk mengadakan serah terima Pemberian Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 20XX, dimana Pihak Pertama menyerahkan Dana Bantuan Sosial Kepada Pihak Kedua sebesar (terbilang) dalam rangka (kegiatan yg dilaksanakan) sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor:.....tanggal..... tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima,
PIHAK KEDUA

(Nama Penerima Bansos)

Malili, 20....
Yang Menyerahkan,
PIHAK PERTAMA
Kepala SKPD

(Nama Pemberi Bansos)

F. FORMAT PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BANTUAN SOSIAL

FAKTA INTEGRITAS PENERIMA BANTUAN SOSIAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk :
Dan atas nama

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana Bantuan Sosial, 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 hibah ini;
3. Akan menggunakan dana Bantuan Sosial sesuai dengan usulan proposal Bantuan Sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor Tahun 20XX tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan perundang-undangan;
4. Bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana Bantuan Sosial yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.
5. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Fakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Malili,
Yang Membuat Pernyataan
Meterai ttd
Rp6000,-
(Penerima Bantuan Sosial)

G. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANTUAN SOSIAL

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan dibawahini :

Nama :

No Identitas KTP:

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk :

dan atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima Bantuan Sosial telah menggunakan dana Bantuan Sosial sesuai dengan proposal Bantuan Sosial dan pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor tahun 20XX tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan perundang-undangan serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana Bantuan Sosial dimaksud.

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

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

Malili,

Penerima Bantuan Sosial

Meterai Ttd
Rp6000,-

(Nama Lengkap)

H. FORMAT PERNYATAAN KESANGGUPAN DIAUDIT ATAS PENGGUNAAN
HIBAH/BANTUAN SOSIAL

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN DIAUDIT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Berkenaan hibah/bantuan sosial*) yang kami terima dari Pemerintah
Kabupaten Luwu Timur melalui SKPD.....Kabupaten Luwu
Timur untuk kegiatan.....
Sebesar Rp.....(Terbilang)

Dengan ini menyatakan kesanggupan untuk mengizinkan PEMERIKSAAN
oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah sesuai ketentuan
perundangan yang berlaku, berkenaan penerimaan hibah/bantuan sosial*)
yang kami terima.

Malili,.....20...

Mengetahui,
Kepala SKPD

Yang Menyatakan,

NAMA..
NIP.....

Meterai Ttd
Rp6000,-
(Nama Lengkap)

*) Coret yang tidak perlu

I. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SKPD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER....
(Dalam Rupiah)

Kode	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
	Pendapatan Daerah			
4.1	Pendapatan Asli Daerah (PAD)			
4.1.01	Pendapatan Pajak Daerah			
4.1.02	Pendapatan Retribusi Daerah			
4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
4.1.04	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
4.2	Pendapatan Tranfer			
4.2.01	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat			
4.2.02	Pendapatan Transfer Antar Daerah			
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah			
4.3.01	Pendapatan Hibah			
	Jumlah Pendapatan			
5	Belanja			
5.1	Belanja Operasi			
5.1.01	Belanja Pegawai			
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa			
5.1.04	Belanja Subsidi			
5.1.05	Belanja Hibah			
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial			
5.2	Belanja Modal			
5.2.01	Belanja Modal Tanah			
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan			
5.2.04	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi			
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya			
5.3	Belanja Tidak terduga			
5.3.01	Belanja Tidak Terduga			
5.4	Belanja Transfer			
5.4.01	Belanja Bagi Hasil			
5.4.02	Belanja Bantuan Keuangan			
	Jumlah Belanja			

*) Khusus untuk SKPD yang melaksanakan tugas pemungutan pajak.

**) Termasuk penganggaran hadiah yang diberikan pada kegiatan dalam suatu perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi.

BUPATI LUWU TIMUR,


BUDIMAN