



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati 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;
- 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);

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 1985 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2009 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 12 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 89).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI 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.

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 otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Luwu Timur selaku pengguna anggaran/barang.
11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang

anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

12. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD/RKAP-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD/RKAP SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD/DPPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah/Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD/DPPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
16. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus-menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
17. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah Naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
18. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
19. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin

terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

20. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan untuk mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
21. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
22. Kelompok masyarakat adalah perkumpulan anggota masyarakat yang dengan kesadaran dan keinginan sendiri bergabung untuk menjalankan sebuah kegiatan bersama.
23. Anggota masyarakat adalah penduduk Kabupaten Luwu Timur.
24. Organisasi semi pemerintah adalah organisasi yang didirikan untuk menunjang penyelenggaraan fungsi pemerintahan tertentu, dan sebagian besar sumber pendanaannya berasal dari pemerintah.
25. Organisasi 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.
26. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat LPM adalah wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra perangkat daerah kelurahan dalam menampung dan mewujudkan aspirasi dan kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.
27. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah bagian dari wilayah kerja Pemerintah Desa/Kelurahan dan merupakan lembaga yang dibentuk masyarakat melalui musyawarah pengurus RT di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah.
28. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah bagian dari wilayah kerja Pemerintah Desa/Kelurahan didalam Rukun Warga dan merupakan lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah.
29. Yang dimaksud dengan Berbadan Hukum adalah yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar di Kabupaten

melalui Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik atas nama Bupati.

30. Surat Keterangan Terdaftar yang selanjutnya disingkat SKT adalah Surat Keterangan yang diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang tidak terdaftar dan mendapatkan pengesahan dari badan hukum.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. penganggaran;
- b. pelaksanaan dan penatausahaan; dan
- c. pelaporan dan pertanggungjawaban pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD.

Pasal 3

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, berupa uang, barang, atau jasa.
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, berupa uang atau barang.

Pasal 4

- (1) Dalam pengelolaan dana hibah, SKPD melakukan tugas penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, monitoring dalam pengelolaan belanja hibah/bantuan sosial.
- (2) SKPD yang diberi kewenangan 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 rumah ibadah dan organisasi kemasyarakatan serta bidang lain yang sejenis;
 2. Bagian Pemerintahan yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial kepada instansi vertikal antara lain Komando Distrik Militer, Kepolisian Resor, Kejaksaan serta bidang lain yang sejenis; 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 dan organisasi yang bergerak di bidang sosial; dan
 4. organisasi wanita antara lain Dharma Wanita serta bidang tugas lain yang sejenis.
- c. Dinas Pendidikan yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang Pendidikan antara lain:
1. Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Pramuka;
 3. Yayasan Pendidikan;
 4. Pondok Pesantren; serta
 5. bidang lain yang sejenis.
- 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 Nasional Pemuda Indonesia,
 2. Komite Olah Raga Nasional Indonesia; serta
 3. bidang lain yang sejenis.
- 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial untuk Pembinaan Kesejahteraan Keluarga Kabupaten, Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat serta bidang lain yang sejenis;
- g. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial untuk Posyandu serta bidang lain yang sejenis;
- h. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat serta bidang lain yang sejenis;
- i. Dinas Pertanian yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang pertanian dan penyuluhan pertanian serta bidang lain yang sejenis;
- j. Dinas Kelautan, Perikanan dan Pangan yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang kelautan, perikanan dan pangan serta bidang lain yang sejenis;
- k. Dinas Perhubungan, yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang perhubungan serta bidang lain yang sejenis;

- l. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial pada bidang perumahan, permukiman dan pertanahan antara lain jalan lingkungan, sanitasi serta bidang lain yang sejenis;
 - m. Dinas Lingkungan Hidup yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang lingkungan hidup antara lain kebersihan serta bidang lain yang sejenis;
 - n. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial pada bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang lain yang sejenis;
 - o. Dinas Kesehatan yaitu yang mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang kesehatan antara lain Penanggulangan acquired immuno deficiency syndrome, penyalahgunaan narkotika dan obat-obatan serta bidang tugas yang sejenis;
 - p. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yaitu yang mengelola hibah dan bantuan sosial yang terkait dengan bencana; dan
 - q. SKPD lainnya 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. menyiapkan dokumen administrasi berupa Naskah Perjanjian Hibah Daerah, Nota Pencairan, Kwitansi, Berita Acara Serah Terima Hibah/Bantuan Sosial, dokumen lain yang dipersyaratkan untuk pencairan hibah/bantuan sosial; dan
 - d. melakukan monitoring, evaluasi serta pelaporan penggunaan dana hibah dan bantuan sosial.

BAB III HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.

- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah sesuai urgensi dan 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) Asas keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, yakni keseimbangan distribusi pemberian hibah.
- (5) Asas kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, yakni tindakan atau suatu sikap yang dilakukan secara wajar dan proporsional.
- (6) Asas Rasionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, yakni pemberian hibah harus dinalar dan diterima oleh akal pikiran.
- (7) Asas manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, yakni pemberian hibah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
- (8) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat atau tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran sesuai dengan kemampuan keuangan daerah kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - c. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
 - d. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Pasal 6

Hibah dapat diberikan kepada:

- a. Pemerintah Pusat;
- b. Pemerintah Daerah lain;
- c. Badan Usaha Milik Negara;
- d. Badan Usaha Milik Daerah;

- e. Badan, Lembaga; dan
- f. Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

Pasal 7

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah Daerah.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berbentuk:
 - a. Perusahaan Daerah; dan
 - b. Perseroan Terbatas.
- (6) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati/Walikota; atau
 - c. bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaanya diakui oleh pemerintah pusat dan/pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (7) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah

mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Dana Hibah tidak boleh dipergunakan untuk membiayai kegiatan olahraga professional.

Pasal 8

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan yang jelas di daerah;
 - b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya;
 - c. berkedudukan dalam wilayah daerah;
 - d. memiliki sekretariat/kantor;
 - e. tidak terjadi konflik internal; dan
 - f. memiliki rekening bank atas nama lembaga/organisasi/instansi/kelompok orang.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. berkedudukan dalam wilayah daerah;
 - c. memiliki sekretariat tetap di daerah;
 - d. tidak terjadi konflik internal;
 - e. memiliki rekening bank atas nama organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. memiliki Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 9

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, 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 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 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
 - 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) Bupati menunjuk Kepala SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah SKPD selaku pengelola hibah dan bantuan sosial yang memiliki tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (7) 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 organisasi kemasyarakatan/kelompok orang yang mengajukan usulan hibah (tidak fiktif);
 - d. memastikan domisili/alamat sekretariat organisasi kemasyarakatan/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. fotocopy Kartu Tanda Penduduk calon penerima hibah;
 - 2. fotocopy dokumen pendirian / pembentukan organisasi kemasyarakatan/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 organisasi kemasyarakatan/kelompok orang;
 4. surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik bagi organisasi kemasyarakatan;
 5. fotocopy sertifikat keahlian atau sekurang-kurangnya 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 dalam Pasal 9 ayat (3); dan
 6. fotocopy rekening bank atas nama lembaga/ organisasi/instansi/kelompok yang spesimennya pimpinan/ketua dan bendahara.
- (8) Format Surat Pernyataan tidak terjadi konflik internal sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf f angka 3, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (9) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
 - (10) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) berisi keterangan mengenai hal sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dengan disertai kesimpulan permohonan hibah disetujui atau tidak disetujui, dengan format sebagaimana tercantum dalam 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 10

- (1) Rekomendasi Kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (9) dan ayat (11) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam KUA-PPAS/KUA-PPAS Perubahan.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran hibah berupa uang, barang dan/atau jasa.

Pasal 11

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD/RKAP PPKD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD/RKAP-SKPD.
- (3) RKA-PPKD/RKAP-PPKD dan RKA-SKPD/RKAP-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD/Perubahan APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek belanja hibah, dan rincian obyek belanja hibah pada PPKD.
- (2) Objek belanja hibah dan rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Badan Usaha Milik Negara;
 - d. Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. Badan, Lembaga; dan
 - f. Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (3) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang atau jasa dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.
- (4) Rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicantumkan nama penerima dan besaran hibah.

Pasal 13

- (1) Bupati menetapkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dalam Lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD.
- (2) Format Lampiran III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD/DPPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA SKPD/DPPA SKPD.

Pasal 15

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Bupati 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) Bupati menunjuk Kepala SKPD untuk menandatangani NPHD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Pasal 16

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

- (7) Berita Acara Serah Terima Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Permintaan pembayaran atas Belanja Hibah dapat dilakukan melalui Surat Permintaan Pembayaran Langsung .
- (9) PPKD mempunyai tugas memproses permintaan pembayaran dan pencairan hibah berupa uang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Proses pembayaran atas belanja hibah berupa uang dilakukan melalui SKPD.
- (2) Pemohon menyampaikan surat permohonan pencairan hibah beserta proposal hibah kepada SKPD sesuai bidang kewenangannya.
- (3) Rencana Anggaran Biaya dalam proposal yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan data terbaru sesuai dengan kondisi lapangan.
- (4) Dalam hal sumber pendanaan dari kegiatan/pekerjaan yang akan dilaksanakan lebih dari satu sumber, Rencana Anggaran Biaya dirinci berdasarkan sumber dana dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) SKPD melakukan verifikasi berkas dan mengajukan nota persetujuan pencairan kepada Bupati.
- (6) Setelah mendapat persetujuan pencairan, SKPD mengajukan surat permohonan pencairan kepada SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah dengan kelengkapan sebagai berikut:
 - a. nota persetujuan pencairan;
 - b. NPHD yang bermaterai;
 - c. berita acara serah terima hibah yang bermaterai;
 - d. pakta integritas yang bermaterai;
 - e. surat keterangan transfer yang ditandatangani oleh calon penerima hibah yang bermaterai;
 - f. proposal pengajuan dari calon penerima hibah yang dilengkapi dengan surat permohonan pencairan hibah;
 - g. kwitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh penerima hibah; dan
 - h. dokumen pendukung pada saat evaluasi terhadap proposal yang diajukan oleh pemohon dalam rangka

penyusunan anggaran, antara lain:

1. foto copy kartu tanda penduduk calon penerima hibah;
 2. foto copy dokumen pendirian/pembentukan organisasi kemasyarakatan/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 (organisasi kemasyarakatan/kelompok);
 4. surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Kantor Kesatuan Bangsa dan bagi organisasi kemasyarakatan;
 5. foto copy 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. foto copy sertifikat keahlian atau sekurang-kurangnya 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 dalam Pasal 9 ayat (3); dan
 7. foto copy rekening bank atas nama lembaga/organisasi/instansi/ kelompok yang spesimennya pimpinan/ketua dan bendahara.
- (7) Dokumen pencairan yang telah dinyatakan lengkap selanjutnya diproses oleh Bendahara Pengeluaran PPKD.
 - (8) PPKD menerbitkan surat permintaan pembayaran langsung beserta dokumen kelengkapannya untuk diajukan kepada pejabat penatausahaan keuangan pada PPKD.
 - (9) Pejabat Penatausahaan Keuangan pada PPKD memeriksa berkas surat permintaan pembayaran yang diajukan Bendahara Pengeluaran PPKD untuk diterbitkan surat perintah membayar oleh PPKD.
 - (10) Surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen diajukan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan surat perintah pencairan dana yang ditujukan kepada pemohon Hibah.
 - (11) Pemohon Hibah dapat mencairkan surat perintah pencairan dana tersebut ke Bank Persepsi yang telah ditunjuk.
 - (12) Dalam hal hibah berupa uang diberikan secara bertahap,

pemberian hibah tahap kedua dan seterusnya hanya dapat diberikan setelah penerima menyampaikan laporan pertanggungjawaban minimal 75% (tujuh puluh lima persen) penggunaan hibah tahap sebelumnya.

Pasal 18

- (1) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. penyedia barang dan jasa; atau
 - b. swakelola.
- (2) Jenis pekerjaan yang pengadaannya dilakukan melalui penyedia barang dan jasa yaitu:
 - a. pengadaan barang;
 - b. pengadaan jasa lainnya;
 - c. pengadaan jasa konstruksi; dan
 - d. pengadaan jasa konsultansi.
- (3) Jenis pekerjaan yang pengadaannya dilakukan melalui swakelola yaitu:
 - a. pekerjaan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia;
 - b. pekerjaan yang operasinya memerlukan partisipasi langsung masyarakat;
 - c. pekerjaan yang tidak diminati oleh penyedia barang dan jasa;
 - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu;
 - e. penyelenggaraan diklat, kursus, seminar, penyuluhan, dan kegiatan sejenis;
 - f. pekerjaan untuk proyek percontohan dan survey yang bersifat khusus;
 - g. pekerjaan survei, pemrosesan data, pengujian, pengembangan sistem; atau
 - h. pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.
- (4) Proses pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dengan ketentuan:
 - a. dilakukan oleh SKPD, untuk hibah berupa barang/jasa; dan
 - b. dilakukan oleh kelompok masyarakat untuk hibah berupa uang yang dilakukan secara swakelola.
- (5) Pengadaan barang dan jasa oleh kelompok masyarakat

dilakukan dengan prinsip efektif, efisien, transparan, akuntabel, tidak diskriminatif, terbuka dan bersaing.

- (6) Penyaluran dana hibah untuk pekerjaan yang dilakukan secara swakelola oleh kelompok masyarakat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. diberikan 40% (empat puluh persen) dari keseluruhan dana apabila kelompok masyarakat telah siap melaksanakan swakelola;
 - b. diberikan 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh persen); dan
 - c. diberikan 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh persen).
- (7) Pengecualian terhadap penyaluran dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) untuk pemberian hibah sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) yang dapat disalurkan sekaligus.

Bagian Keempat
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 19

- (1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui PPKD setelah diverifikasi SKPD terkait.
- (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-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) Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui kepala SKPD.
- (4) Laporan penggunaan hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan hibah berupa barang telah sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD serta ditandatangani oleh penerima hibah.

Pasal 21

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD.

Pasal 22

- (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 Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (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 ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk kewajiban membayar pajak bagi penerima hibah berupa uang atau salinan 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 Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, disampaikan kepada Bupati melalui PPKD/SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.
 - (6) Terhadap penggunaan hibah berupa uang dengan jumlah diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilakukan pemeriksaan/audit oleh Kantor Akuntan Publik/pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Terhadap penggunaan hibah berupa uang dengan jumlah sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dapat dilakukan pemeriksaan/audit oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan undang-undangan.
 - (8) Pembiayaan penggunaan Kantor Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dibebankan pada masing-masing penerima hibah.
 - (9) Pelaksanaan pemeriksaan/audit oleh Kantor Akuntan Publik/pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus bersifat attestasi sehingga dapat memberikan pendapat tentang kecukupan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tujuan pelaporan pertanggungjawaban.

Pasal 24

- (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 25

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.

BAB IV BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 26

- (1) Pemerintah Daerah memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan.
- (3) 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.
- (4) Asas keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, yakni keseimbangan distribusi pemberian bantuan sosial.
- (5) Asas kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, yakni tindakan atau suatu sikap yang dilakukan secara wajar dan proporsional.
- (6) Asas rasionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, bahwa pemberian bantuan sosial harus dapat dinalar dan diterima oleh akal dan pikiran.
- (7) Asas manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, pemberian bantuan sosial diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Pasal 27

Anggota/ kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) meliputi:

- a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial,

ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan

- b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pasal 28

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) 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.
- (4) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 29

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas sebagai penduduk wilayah Kabupaten Luwu Timur; dan

b. berdomisili dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur.

- (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 dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Pasal 30

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat

memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.

- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 31

- (1) Bantuan sosial berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh Penerima bantuan sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu 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), 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 32

- (1) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis kepada Bupati dengan melampirkan proposal.
- (2) Proposal untuk permohonan bantuan sosial berupa uang paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-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.
- (3) Proposal untuk permohonan bantuan sosial berupa barang sekurang-kurangnya 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. jenis dan barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan barang yang dimohon oleh calon penerima bantuan sosial; dan
 - f. 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) Bupati menunjuk SKPD untuk melakukan evaluasi usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan SKPD yang memiliki tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (6) 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 kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial (tidak fiktif);
 - d. memastikan domisili/alamat anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima bantuan sosial;
 - 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. fotocopy kartu tanda penduduk calon penerima bantuan sosial;
 - 2. fotocopy 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. fotocopy rekening bank atas nama anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang spesimennya anggota masyarakat/pimpinan/ketua dan bendahara.
- (7) surat pernyataan tidak terjadi konflik internal sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf f angka 3, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (8) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
 - (9) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) berisi keterangan mengenai hal sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dengan disertai kesimpulan permohonan bantuan sosial disetujui atau tidak disetujui, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (10) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 33

- (1) Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (8) dan ayat (10) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS/rancangan KUA PPAS Perubahan.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.

Pasal 34

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

Pasal 35

- (1) Bantuan sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek belanja bantuan sosial, dan rincian obyek belanja bantuan sosial pada PPKD.
- (2) Objek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. individu dan/atau keluarga;
 - b. masyarakat; dan
 - c. lembaga non pemerintahan.
- (3) Bantuan sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.
- (4) Dalam rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicantumkan nama penerima dan besaran bantuan sosial.

Pasal 36

- (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 Lampiran IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD.

Pasal 37

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD/DPPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang berdasarkan atas DPA-SKPD/DPPA-SKPD.

Pasal 38

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD.
- (2) 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 27.

- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.
- (4) 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 (LS).
- (6) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilengkapi dengan kwitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.
- (7) Proses pembayaran atas belanja bantuan sosial dilakukan melalui SKPD.
- (8) Pemohon menyampaikan surat permohonan pencairan bantuan sosial beserta proposal bantuan sosial kepada SKPD sesuai bidang kewenangannya.
- (9) SKPD melakukan verifikasi berkas dan mengajukan nota persetujuan pencairan kepada Bupati.
- (10) Setelah mendapat persetujuan pencairan, SKPD mengajukan surat permohonan pencairan kepada SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah dengan kelengkapan sebagai berikut:
 - a. nota persetujuan pencairan;
 - b. berita acara serah terima bantuan sosial (bermaterai);
 - c. pakta integritas (bermaterai);
 - d. surat keterangan transfer yang ditandatangani oleh calon penerima bantuan sosial (bermaterai);
 - e. proposal pengajuan dari calon penerima bantuan sosial yang dilengkapi dengan surat permohonan pencairan bantuan sosial;
 - f. kwitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh penerima bantuan sosial;
 - g. dokumen pendukung pada saat evaluasi terhadap proposal yang diajukan oleh pemohon dalam rangka penyusunan anggaran, antara lain;
 1. fotocopy kartu tanda penduduk calon penerima

bantuan sosial;

2. fotocopy 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. fotocopy rekening bank atas nama anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang spesimennya anggota masyarakat/pimpinan/ketua dan bendahara.

(11) Untuk pencairan bantuan sosial yang tidak direncanakan dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pemberian bantuan sosial yang tidak direncanakan lebih dari Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati;
- b. pemberian bantuan sosial yang tidak direncanakan lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati;
- c. pemberian bantuan sosial yang tidak direncanakan lebih dari Rp30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
- d. pemberian bantuan sosial yang tidak direncanakan sampai dengan Rp30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Kepala SKPKD atas nama Bupati; dan
- e. format Keputusan Bupati Sebagaimana dimaksud pada huruf a, tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(12) 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.

(13) Berita Acara Serah Terima bantuan sosial berupa uang yang ditandatangani oleh Kepala SKPKD.

- (14) Berita Acara Serah Terima bantuan sosial berupa barang yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- (15) Format kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf a sampai dengan huruf e, tercantum dalam Lampiran XIII sampai dengan Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 40

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui PPKD setelah diverifikasi SKPD/Unit Kerja terkait.
- (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) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui kepala SKPD terkait dengan tembusan PPKD.

- (4) Laporan penggunaan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 41

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD.

Pasal 42

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

Pasal 43

- (1) 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.
- (2) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

- (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-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) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, disampaikan kepada Bupati melalui PPKD/ SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
- (6) Ketentuan mengenai pemeriksaan/audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (6) dan ayat (7) berlaku secara mutatis mutandis bagi penerima bantuan sosial.
- (7) Format Pernyataan Kesanggupan diaudit atas penggunaan hibah/bantuan sosial tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 45

- (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 46

- (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 konversi dan pengungkapan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 47

- (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 48

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 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.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku;

- a. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 27 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 2012 Nomor 27); dan
- b. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 27 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati

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 2012 Nomor 27) (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 13), di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

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.

**STEMPEL PARAF KOORDINASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR**

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN <i>TI</i>	
KABAN <i>PKD</i>	
KABID <i>ANGGARAN</i>	
KASURAG / KASUBID	

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 6 Februari 2017

BUPATI LUWU TIMUR,


MUH. THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili
pada tanggal 6 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,


BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2017 NOMOR : 1

LAMPIRAN I
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

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.

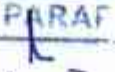
Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

Malili,
Yang membuat Pernyataan

Meterai ttd
Rp6000,-

(.....)
Nama Penerima Hibah

STEMPEL PARAF KOORDINASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN III	
KABAN PPKD	
KABID ANGGARAN	
KASUBAG / KASUBID	

BUPATI LUWU TIMUR,


MUH. THORIG HUSLER

LAMPIRAN II
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

CONTOH FORMAT UNTUK HIBAH



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
2. Domisili Jelas
3. Keberadaan Organisasi
4. Nilai yang diajukan
5. Organisasi terdaftar di Pemda
6. Pengelompokan penerima hibah:

Lengkap	☐	Tidak Lengkap	☐
Tidak	☐	Jelas	☐
Fiktif	☐	Tidak Fiktif	☐
Wajar	☐	Tidak Wajar	☐
Ya	☐	Tidak	☐

- ☐ Pemerintah
- ☐ Pemerintah Daerah Lainnya
- ☐ Perusahaan Daerah
- ☐ Masyarakat
- ☐ Organisasi Kemasyarakatan

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

**STEMPEL PARAF KOORDINASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR**

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	L
ASISTEN III	h
KABAN BPKD	R
KABID ANOGARAN	A
KASURAG / KASUBID	m

BUPATI LUWU TIMUR,


MUH. THORIG HUSLER

LAMPIRAN III
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

CONTOH FORMAT UNTUK BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DIRENCANAKAN

PROVINSI SULAWESI SELATAN
KEPUTUSAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR / /TAHUN 2017

TENTANG

PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL KEPADA

.....
BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka, perlu memberikan bantuan sosial Kepada;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang.....;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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);

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 1985 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21

Tahun 2011 ;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 12 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 12);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 20.... (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 20... Nomor);
20. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor Tahun 20... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 20.... (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 20... Nomor);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL KEPADA
- KESATU : Memberikan bantuan sosial kepada dengan daftar penerima bantuan sosial, besaran dan peruntukannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Segala biaya yang dikeluarkan akibat Penetapan dan Pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran.....
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal

BUPATI LUWU TIMUR,

ttd

MUH. THORIG HUSLER

Tembusan :

1. Ketua DPRD Kabupaten Luwu Timur di Malili;
2. Wakil Bupati Luwu Timur di Malili;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur;
4. Kepala Dinas PPKD Kabupaten Luwu Timur;
5. Inspektur Kabupaten Luwu Timur;
6. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Luwu Timur.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 1 Tahun 2017
TENTANG
PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL KEPADA
.....

DAFTAR BANTUAN SOSIAL KEPADA.....

No.	PENERIMA	JUMLAH (RP)	Peruntukan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
dst			
	Jumlah		

STEMPEL PARAF KOORDINASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN 	
KABAN 	
KABID 	
KASUBAG / KASUBID	

BUPATI LUWU TIMUR,


MUH. THORIG HUSLER.

LAMPIRAN IV
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

FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
PENGUNAAN DANA HIBAH

No	Rincian Penggunaan	Sumber Dana Hibah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur			Sumber Dana Lain			Jumlah Total
		Volume	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Harga Satuan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ketua Panitia/Ketua Organisasi

Malili,
Penyusun RAB,
(Bendahara/pejabat teknis)

STEMPEL PARAF KOORDINASI

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAN	
KABID	
KASUBAG / KASUBID	

BUPATI LUWU TIMUR,


MUH. THORIG HUSLER

LAMPIRAN V
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

CONTOH FORMAT NOTA PERMOHONAN PENCAIRAN UNTUK HIBAH



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

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

Nomor :
Lamp. :
Perihal : Permohonan Pencairan

Malili, 20...
Kepada
Yth. Kepala SKPKD
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

**STEMPEL PARAF KOORDINASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR**

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN <u>II</u>	
KABAN <u>POKED</u>	
KABID <u>ANAGARAN</u>	
KASUBAG / KASUBID	

BUPATI LUWU TIMUR,


M.H. THORIG HUSLER

LAMPIRAN VI
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

CONTOH FORMAT UNTUK HIBAH

A. 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 melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) setelah diverifikasi SKPD terkait.
- (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

(Nama Penerima Hibah)

Malili,
PIHAK PERTAMA
Kepala SKPD/Unit Kerja

(Nama Pemberi Hibah)

B. 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 melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) setelah diverifikasi SKPD terkait.

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.

Malili,

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA
Kepala SKPD/Unit Kerja

(Nama Penerima Hibah)

(Nama Pemberi Hibah)

**STEMPEL PARAF KOORDINASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR**

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN 	
KABAN 	
KABID ANGGARAN	
KASUBAG / KASUBID	

BUPATI LUWU TIMUR,


M.H. THORIG HUSLER.

LAMPIRAN VII
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

CONTOH FORMAT UNTUK HIBAH

A. HIBAH BERUPA UANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH

Nomor : / - PPKD / / 20xx

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

1. (Nama Pemberi Hibah) : Kepala SKPKD, 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 SKPKD

(Nama Pemberi Hibah)

B. 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)

**STEMPEL PARAF KOORDINASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR**

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	1
ASISTEN <i>III</i>	3
KABAN <i>BPKD</i>	2
KABID <i>Manajemen</i>	1
KASUPAG / KASUBID	2

BUPATI LUWU TIMUR,


MUH. THORIG HUSLER.

LAMPIRAN VIII
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

CONTOH FORMAT UNTUK 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 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 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
Rp6000,-

(Penerima Hibah)

**STEMPEL PARAF KOORDINASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR**

TELAH DIFERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN III	
KABAN PKD	
KABID ANGGARAN	
KASUBAG / KASUBID	

BUPATI LUWU TIMUR,

MUHTHORIG HUSLER.

LAMPIRAN IX
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

CONTOH FORMAT UNTUK HIBAH

KOP SURAT PENERIMA HIBAH

SURAT KETERANGAN TRANSFER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

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
Rp6000,-

(Penerima Hibah)

STEMPEL PARAF KOORDINASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN III	
KABAN PKD	
KABID ANG	
KASUPAG / KASUBID	

BUPATI LUWU TIMUR,

MUH. THORIG HUSLER.

LAMPIRAN X
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

CONTOH FORMAT UNTUK 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
Rp6000,-

(Nama Lengkap)

STEMPEL PARAF KOORDINASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN ^{III}	
KABAN PKD	
KABID ANGGARAN	
KASUBAG / KASUBID	

BUPATI LUWU TIMUR,


MUH. THORIG HUSLER.

LAMPIRAN XI
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

CONTOH FORMAT UNTUK 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
Rp6000,-

(.....)
Nama Penerima Bansos

STEMPEL PARAF KOORDINASI	
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR	
TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	h
ASISTEN III	h
KABAN BPKD	h
KABID ANGGARAN	A
KASUPAG / KASUBID	m

BUPATI LUWU TIMUR,


MUH.THORIG HUSLER.

LAMPIRAN XII
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

CONTOH FORMAT UNTUK 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

STEMPEL PARAF KOORDINASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	L
ASISTEN <u>III</u>	L
KABAN <u>POPKD</u>	L
KABID <u>ANGGARAN</u>	A
KASUPAG / KASUBID	or

BUPATI LUWU TIMUR,


MUH.THORIG HUSLER.

LAMPIRAN XIII
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

CONTOH FORMAT NOTA PERMOHONAN PENCAIRAN UNTUK BANSOS



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

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

Nomor :
Lamp. :
Perihal : Permohonan Pencairan

Malili, 20...
Kepada
Yth. Kepala SKPKD
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
 - ☐ Naskah Perjanjian Hibah Daerah
 - ☐ Berita Acara Serah Terima
 - ☐ Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal
 - ☐ Surat Keterangan di audit
 - ☐ Pakta Integritas
 - ☐ Surat Keterangan Transfer

Demikian disampaikan sebagai bahan dalam proses selanjutnya.

Kepala SKPD.....

Nama.....
NIP

STEMPEL PARAF KOORDINASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	l.
ASISTEN III	l.
KABAN BPPKD	l.
KABID ANG.	l.
KASUBAG / KASUBID	l.

BUPATI LUWU TIMUR,

MEH.THORIG HUSLER.

LAMPIRAN XIV
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

CONTOH FORMAT UNTUK BANTUAN SOSIAL

A. BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL

Nomor : / - PPKD / / 20xx

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

1. (Nama Pemberi Bantuan : Kepala SKPKD, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Luwu Timur selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA Sosial)
2. (Nama Penerima (Jabatan Penerima Bantuan Sosial) 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

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 SKPKD

(Nama Pemberi Bansos)

B. BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

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) 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

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)

STEMPEL PARAF KOORDINASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR

- TELAH DIPETUNJUK -		PARAF
SEKDA		h
ASISTEN	III	h
KABAN	PPKD	h
KABID	Ang	h
KASURAG / KASUBID		h

BUPATI LUWU TIMUR,

MUH.THORIG HUSLER.

LAMPIRAN XV
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

CONTOH FORMAT UNTUK 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 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
Rp6000,-
(Penerima Bantuan Sosial)

STEMPEL PARAF KOORDINASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR

TELAH DIVERIFIKASI	PARAF
SEKDA	
ASISTEN <i>TH</i>	
KABAN <i>PKD</i>	
KABID <i>ANGGARAN</i>	
KASUBAG / KASUBID	

BUPATI LUWU TIMUR,

MUH. THORIG HUSLER.

LAMPIRAN XVI
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

CONTOH FORMAT UNTUK BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT PENERIMA BANTUAN SOSIAL

SURAT KETERANGAN TRANSFER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Alamat :
Jabatan :

Bahwa untuk keperluan penyaluran dana bantuan sosial kepada dalam
rangka, dengan ini menerangkan bahwa :

No. Rekening :
Bank :
Atas Nama :

adalah Benar rekening milik (organisasi/instansi penerima bantuan sosial)

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

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

Malili,
Hormat Saya

Meterai Ttd
Rp6000,-

Penerima Bantuan Sosial

STEMPEL PARAF KOORDINASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR

TELAH DIT	454	PARAF
SEKDA		
ASISTEN	III	
KABAN	PRKD	
KABID	KMD	
KASURAG / KASUBID		

BUPATI LUWU TIMUR,

MUH. THORIG HUSLER.

LAMPIRAN XVII
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

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,

Meterai Ttd
Rp6000,-

NAMA..
NIP.....

(Nama Lengkap)

*) Coret yang tidak perlu

**STEMPEL PARAF KOORDINASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR**

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN III	
KABAN PKD	
KABID ANG	
KASURAG / KASUBID	

BUPATI LUWU TIMUR,

MUH. THORIG HUSLER

LAMPIRAN XVIII
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

CONTOH FORMAT UNTUK 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)

STEMPEL PARAF KOORDINASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN TP	
KABAN PKD	
KABID ANGGARAN	
KASUBAG / KASUBID	

BUPATI LUWU TIMUR,

MUH.THORIG HUSLER

LAMPIRAN XIX
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

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			

STEMPEL PARAF KOORDINASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN II	
KABAN PPKD	
KABID Akg.	
KASURAG / KASUBID	

BUPATI LUWU TIMUR,


MUH.THORIG HUSLER

LAMPIRAN XX
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

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			

STEMPEL PARAF KOORDINASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	L
ASISTEN III	h
KABAN PKD	L
KABID KRC	4
KASUBAG / KASUBID	n

BUPATI LUWU TIMUR,


MUH.THORIG HUSLER

LAMPIRAN XXI

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR

NOMOR .../... 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

I. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN SKPD:

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

SKPD

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER....

(Dalam Rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah*)			
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
	Jumlah			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.2	Belanja Langsung			
2.2.1	Belanja Pegawai			
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa			
2.2.2.1	Belanja Hibah Barang			
2.2.2.1.1	Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
2.2.2.2	Belanja Bantuan Sosial Barang			
2.2.2.2.1	Bantuan Sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
2.2.2.3	Belanja barang untuk diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat selain hibah dan bantuan sosial**)			
2.2.2.XX	Barang/Jasa selain hibah dan bantuan sosial			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah			
	Surplus/(Defisit)			

*) Khusus untuk SKPD yang melaksanakan tugas pemungutan pajak.

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

II. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD :

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER....

No Urut	Uraian	AnggaranSet elah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pajak Daerah			
1.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
1.2	Dana Perimbangan			
1.2.1	Dana Bagi Hasil			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam			
1.2.2	Dana Alokasi Umum			
1.2.3	Dana Alokasi Khusus			
1.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Dana Darurat			
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya			
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus			
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya			
	Jumlah Pendapatan			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.2	Belanja Bunga			
2.1.3	Belanja subsidi			
2.1.4	Belanja Hibah			
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.6	Belanja Bagi Hasil			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
2.1.8	Belanja Tidak Terduga			
	Jumlah Belanja			
	SURPLUS/(DEFISIT)			
3.	Pembiayaan Daerah			
3.1	Penerimaan Pembiayaan Daerah			
3.1.1	Penggunaan SiLPA			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah Penerimaan			
3.2	Pengeluaran Pembiayaan Daerah			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah Pengeluaran			
	Pembiayaan Neto			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)			

III. FORMAT KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

A. KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian	SATKER 1	SATKER 2	PPKD	Gabungan
1	Pendapatan				
2	Pendapatan Asli Daerah				
3	Pendapatan pajak daerah	xxx		xxx	xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx	xxx		xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan			xxx	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx		xxx
8	Dana perimbangan			xxx	xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah			xxx	xxx
10	Jumlah pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Belanja				
12	Belanja Tidak Langsung	xxx	xxx	xxx	xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx		xxx
12.2	Belanja Bunga			xxx	xxx
12.3	Belanja Subsidi			xxx	xxx
12.4	Belanja Hibah			xxx	xxx
12.5	Belanja Bantuan Sosial			xxx	xxx
12.6	Belanja Bagi Hasil			xxx	xxx
12.7	Belanja Bantuan Keuangan			xxx	xxx
12.8	Belanja Tidak Terduga			xxx	xxx
13	Belanja Langsung	xxx	xxx		xxx
13.1	Belanja pegawai	xxx	xxx		xxx
13.2	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx		xxx
13.2.1	Belanja Hibah Barang	xxx	xxx		xxx
13.2.1.1	Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xxx	xxx		xxx
13.2.2	Belanja Bantuan Sosial Barang	xxx	xxx		xxx
13.2.2.1	Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xxx	xxx		xxx
13.2.2.2	Belanja barang untuk diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat selain hibah dan bantuan sosial**]	xxx	xxx		xxx
13.2.3	Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial	xxx	xxx		xxx
13.3	Belanja modal	xxx	xxx		xxx
14	Jumlah belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Surplus / defisit	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Pembiayaan daerah				xxx
17	Penerimaan pembiayaan			xxx	xxx
18	Pengeluaran pembiayaan			xxx	xxx
19	Pembiayaan neto			xxx	xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)			xxx	xxx

B. KONVERSI HIBAH BARANG DAN/ATAU JASA SERTA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG DALAM LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian	Gabungan	Uraian	Pemda
1	Pendapatan		Pendapatan	
2	Pendapatan Asli Daerah		Pendapatan Asli Daerah	
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	Pendapatan Pajak Daerah	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	xxx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	Lain-lain PAD yang sah	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx
8	Dana Perimbangan	xxx	Dana Transfer	xxx
9	Lain-lain PAD yang sah	xxx	Lain-lain PAD yang sah	xxx
10	Jumlah Pendapatan	xxx	Jumlah Pendapatan	xxx
11	Belanja	xxx	Belanja	
12	Belanja Tidak Langsung	xxx	Belanja Operasi	xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	Belanja Pegawai	xxx
12.3	Bunga	xxx	Belanja Barang	xxx
12.4	Subsidi	xxx		
12.5	Hibah	xxx	Bunga	xxx
12.6	Bantuan Sosial	xxx	Subsidi	xxx
13	Belanja Langsung	xxx	Hibah	xxx
	Belanja Pegawai	xxx	Bantuan Sosial	xxx
	Belanja Barang dan Jasa	xxx xx	Belanja Modal	xxx
	1) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
	2) Bantuan sosial barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx		
	3) Barang/jasa selain 1) dan 2)	xx		
	Belanja Modal	xxx		
14	Jumlah Belanja	xxx	Jumlah Belanja	xxx
15	Surplus/defisit	xxx	Surplus/defisit	xxx
16	Pembiayaan daerah		Pembiayaan daerah	
17	Penerimaan pembiayaan	xxx	Penerimaan pembiayaan	xxx
18	Pengeluaran pembiayaan	xxx	Pengeluaran pembiayaan	xxx
19	Pembiayaan Neto	xxx	Pembiayaan Neto	xxx
20	Sisa Lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx	Sisa Lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx

STEMPEL PARAF KOORDINASI

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

KABUPATEN LUWU TIMUR

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAN	
KABID	
KASURAG / KASUBID	

BUPATI LUWU TIMUR,

MUH. THORIG HUSLER