



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
NOMOR 13 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 62 ayat (4) dan Pasal 63 ayat (4) Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2022 Nomor 1);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
2. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
3. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
4. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan

Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.

5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. 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.
7. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
8. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut RKA-Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran Perangkat Daerah.
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut DPA-Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
10. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut DPPA-Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
11. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Perangkat Daerah /Unit Perangkat Daerah untuk penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
12. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah kepada pihak penerima Hibah atau Bantuan Sosial.
13. Surat Perintah Pencairan Dana Langsung yang selanjutnya disingkat SP2D-LS adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.

15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
16. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
17. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perkiraan biaya yang diperlukan untuk setiap pekerjaan sehingga akan diperoleh biaya total yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.
18. Belanja tidak terduga yang selanjutnya disingkat BTT adalah pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya, pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya dan belanja bantuan sosial yang tidak direncanakan.
19. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
19. Daerah adalah Kabupaten Banggai Kepulauan.
20. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
21. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan.
22. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Banggai Kepulauan.
23. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
24. Perangkat Daerah terkait adalah Perangkat Daerah yang berkaitan dengan pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
25. Unit Perangkat Daerah adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
26. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan dibidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah.
27. Inspektorat adalah Inpektorat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

## Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur di dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Hibah;
- b. Bantuan Sosial;
- c. larangan; dan
- d. monitoring dan evaluasi.

## BAB II

### HIBAH

#### Bagian Kesatu

#### Umum

## Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. uang;
  - b. barang; dan/atau
  - a. jasa.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan oleh Perangkat Daerah terkait atas nama Bupati.
- (4) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan.
- (5) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (6) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
  - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat; dan
  - c. tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali :
    1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
    2. ditentukan lain oleh peraturan perundang undangan.

- d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

#### Pasal 4

Hibah dapat diberikan kepada:

- a. pemerintah pusat;
- b. pemerintah daerah lainnya;
- c. badan usaha milik Negara;
- d. badan usaha milik Daerah;
- e. badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
- f. partai politik.

#### Pasal 5

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah administratif Daerah.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada badan usaha milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada badan usaha milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e diberikan kepada badan dan lembaga:
  - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri atau Bupati;
  - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat

- dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya; atau
- d. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi masyarakat yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f merupakan belanja Hibah berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Pengajuan

### Pasal 6

- (1) Pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, badan usaha milik Negara, badan usaha milik Daerah, dan/atau badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a sampai dengan huruf e dapat menyampaikan usulan Hibah berupa uang atau berupa barang atau jasa paling lambat sebelum Rencana Kerja Pemerintah Daerah ditetapkan.
- (2) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada Bupati tembusan:
- Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah sesuai urusan/tugas fungsi; dan
  - Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembangan.
- (3) Setiap usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya untuk 1 (satu) surat permohonan dan 1 (satu) proposal Hibah dalam kegiatan, atau barang/jasa yang sama.

### Pasal 7

- (1) Usulan tertulis dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, badan usaha milik Negara, badan usaha milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) terdiri atas :
- surat permohonan; dan
  - proposal.

- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditandatangani oleh:
  - a. pemerintah pusat ditandatangani oleh PA atau KPA;
  - b. Pemerintah Daerah lain ditandatangani oleh Kepala Daerah; dan
  - c. badan usaha milik Negara atau badan usaha milik Daerah ditandatangani oleh direktur utama.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
  - a. proposal Hibah berupa uang memuat:
    1. identitas dan alamat pengusul;
    2. latar belakang;
    3. maksud dan tujuan; dan
    4. rincian rencana penggunaan Hibah/rincian anggaran biaya;
  - b. proposal Hibah berupa barang/jasa memuat:
    1. identitas dan alamat pengusul;
    2. latar belakang;
    3. maksud dan tujuan;
    4. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
    5. volume, harga/rincian biaya barang/jasa; dan
    6. lokasi pemberian barang/jasa.
- (4) Lembar akhir proposal sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a atau huruf b ditandatangani oleh Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Pasal 8

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

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

#### Pasal 9

- (1) Dokumen administrasi bagi organisasi tempat ibadah, majelis taklim dan taman/tempat pendidikan Al-Quran yang dikelola oleh kelompok masyarakat secara sukarela bersifat sosial kemasyarakatan sebagai berikut:
- a. fotokopi kartu tanda penduduk ketua atau nama lain;
  - b. fotokopi keputusan pembentukan/pendirian organisasi oleh pejabat yang berwenang yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi urusan agama Kabupaten;
  - c. fotokopi surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah setempat;

- d. surat pernyataan tanggung jawab pengusulan bermeterai cukup; dan
  - e. salinan rekening bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan untuk Hibah berupa uang.
- (2) Keputusan pembentukan/pendirian organisasi tempat ibadah, majelis taklim dan taman/tempat pendidikan Al-Quran oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sesuai tingkatan organisasi sebagai berikut:
- a. tingkat Desa dengan Keputusan Kepala Desa;
  - b. tingkat Kelurahan dengan Keputusan Camat; dan
  - c. tingkat Daerah dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga  
Verifikasi Usulan

Pasal 10

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

- (8) Tim verifikasi Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah terkait.
- (9) Bentuk berita acara hasil penelitian administrasi dan berita acara hasil penelitian lapangan tercantum dalam Lampiran Format 3 dan Format 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Tim verifikasi Hibah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

#### Pasal 11

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (7), Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah menyatakan menerima untuk diberikan Hibah atau menolak dengan surat pemberitahuan hasil verifikasi Hibah disertai alasan penolakan.
- (2) Surat pemberitahuan hasil verifikasi Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pemohon Hibah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan diterima oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah.
- (3) Bentuk surat pemberitahuan hasil verifikasi Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Format 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 12

- (1) Dalam hal hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 memenuhi syarat, Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah mencantumkan alokasi anggaran Hibah berupa uang atau barang/jasa dalam rencana kerja Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap alokasi pemberian Hibah berupa uang dan/atau barang/jasa.
- (3) Rencana kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pencantuman dalam rencana kerja Pemerintah Daerah dan untuk selanjutnya dituangkan dalam KUA-PPAS atau Perubahan KUA-PPAS.
- (4) TAPD dapat memberikan pertimbangan atas rencana kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Keempat  
Penganggaran

Pasal 13

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

Pasal 14

Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dianggarkan pada DPA-Perangkat Daerah ke dalam program dan kegiatan/sub kegiatan, kelompok belanja operasi, jenis belanja Hibah, dirinci menurut objek Hibah, rincian objek, dan sub rincian objek.

Pasal 15

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

Bagian Kelima  
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 16

Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA-Perangkat Daerah atau DPPA-Perangkat Daerah terkait.

Pasal 17

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

- (5) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diprakarsai oleh Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah.

## Paragraf 2

### Naskah Perjanjian Hibah Daerah

#### Pasal 18

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

#### Pasal 19

Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah melakukan penelitian kesesuaian NPHD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dengan:

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

#### Pasal 20

- (1) NPHD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) disusun oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah berdasarkan surat permohonan penandatanganan NPHD dari calon penerima Hibah kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah.

- (2) Bentuk surat permohonan penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Format 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3

#### Pencairan Hibah Berupa Uang

##### Pasal 21

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

##### Pasal 22

- (1) Pencairan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke nomor rekening bank penerima Hibah.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah

menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah selaku PA/KPA melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah dilengkapi dengan:

- a. DPA-Perangkat Daerah / DPPA-Perangkat Daerah;
  - b. surat usulan pencairan Hibah dari calon penerima Hibah;
  - c. Keputusan Bupati mengenai daftar penerima Hibah;
  - d. NPHD;
  - e. pakta integritas Hibah; dan
  - f. fotokopi rekening bank yang masih aktif.
- (3) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap, PPK-Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah menerbitkan surat pernyataan verifikasi yang dilampiri daftar kelengkapan dokumen dan menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani dan diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah selaku PA/KPA.
- (4) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada kuasa Bendahara Umum Daerah untuk proses penerbitan SP2D-LS.
- (5) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 4

#### Penyaluran Hibah Berupa Barang/Jasa

#### Pasal 23

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

#### Pasal 24

- (1) Pemerintah Daerah menyalurkan Hibah berupa barang atau jasa kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan pakta integritas.

- (2) Penyerahan Hibah dalam bentuk barang atau jasa disertai dengan berita acara serah terima.
- (3) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah dan penerima Hibah barang atau jasa.

#### Pasal 25

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

#### Bagian Keenam

#### Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Pasal 26

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

#### Pasal 27

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Hibah meliputi:

- a. usulan dari calon penerima Hibah kepada Bupati;
- b. Keputusan Bupati tentang daftar penerima Hibah;
- c. NPHD;

- d. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
- e. bukti transfer uang atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang atau jasa atas pemberian Hibah berupa barang atau jasa.

#### Pasal 28

- (1) Penerima Hibah bertanggungjawab secara formil dan materil atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerimaan Hibah berupa uang meliputi:
  - a. laporan penggunaan Hibah;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
  - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang;
  - d. dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (3) Pertanggungjawaban penerimaan Hibah berupa barang atau jasa meliputi:
  - a. laporan penggunaan Hibah;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
  - c. salinan bukti serah terima barang atau jasa bagi penerima Hibah berupa barang atau jasa; dan
  - d. dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (4) Pertanggungjawaban Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah terkait paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 Januari Tahun Anggaran berikutnya.

#### Pasal 29

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah melakukan pemantauan, evaluasi dan/ atau teguran untuk percepatan penyampaian pertanggungjawaban Hibah sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4).
- (2) Ketepatan waktu penyampaian pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) dan kesesuaian penggunaan Hibah dengan NPHD menjadi pertimbangan Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah dalam mengevaluasi usulan permohonan Hibah berikutnya.

- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.

### Pasal 30

- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a paling sedikit meliputi:
- a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah;
  - b. laporan keuangan paling sedikit memuat:
    1. rekapitulasi realisasi penggunaan dana Hibah sesuai RAB;
    2. rincian realisasi kegiatan penggunaan dana Hibah;
    3. rekening koran bank pada periode diterima dana Hibah sampai dengan realisasi kegiatan;
    4. dalam hal terdapat sisa dana Hibah RAB, dilaporkan dan dijelaskan rencana penggunaan sisa dana Hibah dimaksud; dan
    5. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. laporan kegiatan paling sedikit memuat:
    1. pendahuluan;
    2. pelaksanaan kegiatan;
    3. hasil pelaksanaan kegiatan; dan
    4. penutup/kesimpulan.
- (2) Laporan penggunaan Hibah dan surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a dan huruf b ditandatangani serta dibubuhi cap/stempel oleh:
- a. PA atau KPA untuk pemerintah pusat;
  - b. kepala daerah untuk Pemerintah Daerah lain;
  - c. direktur utama untuk Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Usaha Milik Negara; dan
  - d. ketua/pimpinan badan, lembaga, atau Organisasi Kemasyarakatan.

### Pasal 31

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

### Pasal 32

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

BAB III  
BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 33

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota atau kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Bantuan Sosial dapat berupa uang dan/atau barang.
- (3) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 34

Anggota atau kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) meliputi:

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

Pasal 35

Bantuan Sosial kepada masyarakat dan lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 merupakan Bantuan Sosial yang direncanakan dan telah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD atau Perubahan APBD.

Pasal 36

- (1) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a terdiri atas:
  - a. Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan; dan
  - b. Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama,

alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD atau Perubahan APBD.

- (3) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD atau Perubahan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

#### Pasal 37

- (1) Pemberian Bantuan Sosial yang direncanakan kepada masyarakat dan lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berdasarkan usulan dari masyarakat dan lembaga non pemerintahan.
- (2) Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a berdasarkan usulan dari :
  - a. individu, keluarga; dan/atau
  - b. usulan Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah.
- (3) Jumlah pagu usulan Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari pagu Bantuan Sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima.

#### Pasal 38

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

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

#### Pasal 39

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 38 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga atau kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 38 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 38 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga atau kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

#### Pasal 40

- (1) Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima Bantuan Sosial.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima yang meliputi:
  - a. beasiswa bagi anak miskin;
  - b. yayasan pengelola yatim piatu;

- c. masyarakat miskin;
  - d. masyarakat lanjut usia terlantar;
  - e. santunan kematian masyarakat miskin;
  - f. masyarakat terlantar;
  - g. anak balita terlantar;
  - h. anak terlantar;
  - i. tuna sosial;
  - j. korban perdagangan orang; dan/atau
  - k. masyarakat penyandang disabilitas.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima meliputi:
- a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
  - b. bantuan perahu untuk nelayan miskin;
  - c. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial; dan/atau
  - d. ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

## Bagian Kedua Bantuan Sosial Yang Direncanakan

### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 41

- Usulan Bantuan Sosial yang direncanakan dapat berasal dari:
- a. individu, keluarga, masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah; dan/atau
  - b. Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah atas Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang kepada individu dan/atau keluarga.

### Paragraf 2

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

#### Pasal 42

- (1) Individu, keluarga, masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan/atau barang disampaikan kepada Bupati dengan tembusan:
  - a. Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah sesuai urusan atau tugas dan fungsi; dan
  - b. Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembangan.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud sebagaimana pada ayat (1) paling lambat sebelum rencana kerja Pemerintah Daerah ditetapkan.

- (3) Setiap usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperbolehkan berupa 1 (satu) surat permohonan dan/atau 1 (satu) proposal Bantuan Sosial untuk kegiatan atau barang yang sama.

#### Pasal 43

- (1) Usulan tertulis dari individu, keluarga dan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) berupa:
- a. surat usulan paling sedikit memuat:
    1. identitas pengusul;
    2. alamat pengusul; dan
    3. maksud dan tujuan.
  - b. dokumen administrasi paling sedikit memuat:
    1. fotokopi kartu tanda penduduk;
    2. surat pernyataan tanggung jawab;
    3. surat keterangan tidak mampu dari Kepala Desa/Lurah setempat; dan
    4. fotokopi rekening bank yang ditunjuk Pemerintah Daerah yang masih aktif.
- (2) Bentuk surat usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran Format 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 44

Usulan tertulis dari lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) berupa:

- a. proposal paling sedikit memuat:
  1. identitas pengusul;
  2. alamat pengusul;
  3. latar belakang;
  4. maksud dan tujuan; dan
  5. rencana penggunaan Bantuan Sosial/RAB atau kebutuhan barang untuk Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang barang;
- b. dokumen administrasi paling sedikit memuat:
  1. fotokopi kartu tanda penduduk ketua/pimpinan lembaga;
  2. fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi hukum dan hak asasi manusia;
  3. fotokopi nomor pokok wajib pajak;
  4. fotokopi surat keterangan domisili lembaga dari Kepala Desa/Lurah setempat;
  5. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dan instansi yang berwenang;
  6. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau dokumen lain yang dipersamakan;
  7. surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup; dan

8. salinan rekening bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah yang masih aktif atas nama lembaga.

### Paragraf 3

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

### Pasal 45

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a kepada Bupati dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan dibidang Perencanaan Pengembangan Daerah dan Penelitian Pengembangan.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat sebelum rencana kerja Pemerintah Daerah ditetapkan.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pendataan Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah dan tanpa permohonan tertulis dari individu dan/atau keluarga.
- (4) Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data:
  - a. nama calon penerima, nomor induk kependudukan, alamat, usia, jenis kelamin; dan
  - b. besaran Bantuan Sosial.
- (5) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa data *softcopy* dalam bentuk pdf dan/atau *hardcopy*.
- (6) Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dituangkan dalam surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermeterai cukup.
- (7) Ketentuan mengenai kriteria individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

### Paragraf 4

Verifikasi Usulan

### Pasal 46

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) melakukan verifikasi terhadap kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial berupa uang atau berupa barang secara tertulis dan dokumen terkait lainnya.

- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan peninjauan lapangan.
- (3) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah dapat membentuk tim verifikasi Bantuan Sosial.
- (4) Tim Verifikasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah atas nama Bupati.

#### Pasal 47

- (1) Dalam melakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2), tim verifikasi Bantuan Sosial dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah terkait lainnya.
- (2) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk meneliti kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial.
- (3) Hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara penelitian administrasi.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh tim verifikasi Bantuan Sosial.
- (5) Bentuk berita acara hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Format 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 48

- (1) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 pada ayat (1) dilakukan di lokasi pengusul Bantuan Sosial.
- (2) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk meneliti kesesuaian antara usulan Bantuan Sosial dengan fakta di lapangan.
- (3) Hasil peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan.
- (4) Berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh tim verifikasi Bantuan Sosial dan pengusul Bantuan Sosial.
- (5) Bentuk berita acara hasil peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Format 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 49

- (1) Tim verifikasi Bantuan Sosial menyampaikan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) dan Pasal 48 ayat (3) kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah berita acara peninjauan lapangan ditandatangani.

#### Pasal 50

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah dapat melakukan:
  - a. pengurangan sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah; atau
  - b. penolakan dengan menerbitkan surat pemberitahuan hasil evaluasi kepada pemohon Bantuan Sosial.
- (2) Surat pemberitahuan hasil verifikasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pemohon Bantuan Sosial paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan diterima oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah.
- (3) Bentuk surat pemberitahuan hasil evaluasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Format 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 51

- (1) Dalam hal hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 telah sesuai atau berdasarkan data usulan Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4), Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah mencantumkan alokasi anggaran Bantuan Sosial berupa uang dan/atau berupa barang dalam rencana kerja Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap alokasi pemberian Bantuan Sosial berupa uang dan/atau berupa barang.
- (3) Rencana kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pencantuman dalam rencana kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya dituangkan dalam KUA-PPAS atau Perubahan KUA-PPAS.
- (4) TAPD dapat memberikan pertimbangan atas rencana kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.

Paragraf 5  
Penganggaran dan Pelaksanaan

Pasal 52

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

Pasal 53

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

Pasal 54

- (1) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial yang direncanakan dicantumkan dalam lampiran Peraturan Bupati mengenai Penjabaran APBD atau Perubahan APBD mengacu pada APBD atau Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2).
- (2) Bentuk daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Format 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 55

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

Pasal 56

- (1) Penetapan daftar nama penerima Bantuan Sosial berupa uang atau barang didasarkan pada Peraturan Bupati mengenai Penjabaran APBD/ Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diprakarsai oleh Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah.

Paragraf 6  
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 57

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

Pasal 58

- (1) Usulan pencairan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) dapat dilaksanakan secara sekaligus dan/atau bertahap.
- (2) Penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) dinyatakan lengkap dan sah oleh Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah, Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah melakukan proses pencairan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap proses pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 59

- (1) Pencairan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke nomor rekening bank penerima yang ditunjuk Pemerintah Daerah.

- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah selaku PA/KPA melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah /Unit Perangkat Daerah.
- (3) Kelengkapan penerbitan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. DPA-Perangkat Daerah/DPPA-Perangkat Daerah;
  - b. surat usulan pencairan Bantuan Sosial;
  - c. Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial;
  - d. pakta integritas;
  - e. fotokopi rekening bank yang ditunjuk Pemerintah Daerah yang masih aktif; dan
  - f. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan jika diperlukan.
- (4) PPK-Perangkat Daerah /Unit Perangkat Daerah menerbitkan surat pernyataan verifikasi yang dilampiri daftar kelengkapan dokumen, dan menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani dan diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah selaku PA/KPA apabila dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap.
- (5) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk proses penerbitan SP2D-LS.
- (6) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4) dan ayat (5) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 7

#### Pencairan Bantuan Sosial Berupa Barang

#### Pasal 60

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

#### Pasal 61

- (1) Penyerahan Bantuan Sosial barang dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah /Unit Perangkat Daerah kepada

- penerima Bantuan Sosial setelah dilengkapi dokumen administrasi.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
    - a. berita acara serah terima bermeterai cukup yang dibubuhi cap dan ditandatangani Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah selaku PA/KPA dan penerima Bantuan Sosial;
    - b. fotokopi kartu tanda penduduk;
    - c. pakta integritas bermeterai cukup; dan
    - d. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundangundangan jika diperlukan.
  - (3) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
  - (4) Penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap, penyerahan Bantuan Sosial dapat dilakukan.

#### Paragraf 8

#### Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Pasal 62

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

#### Pasal 63

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

#### Pasal 64

- (1) Pertanggungjawabkan Pemerintah Daerah terhadap dokumen pemberian Bantuan Sosial yang direncanakan meliputi:
  - a. usulan dari calon penerima Bantuan Sosial kepada Bupati;
  - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
  - c. pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan, bertanggung jawab penuh baik secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial; dan
  - d. bukti transfer atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.

- (2) Pertanggungjawabkan Bantuan Sosial yang direncanakan oleh penerima secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (3) Pertanggungjawabkan Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
  - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah untuk Bantuan Sosial berupa uang dan berupa barang.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

#### Pasal 65

Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka percepatan penyampaian laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (5).

#### Pasal 66

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

#### Pasal 67

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

Bagian Ketiga  
Bantuan Sosial yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya

Paragraf 1  
Penganggaran

Pasal 68

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

Paragraf 2  
Pengusulan

Pasal 69

- (1) Kepala Perangkat Daerah terkait menyampaikan usulan permintaan atas Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada Bupati dengan tembusan Kepala BPKD secara tertulis.
- (2) Ketentuan mengenai verifikasi kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 sampai dengan Pasal 49 berlaku secara mutatis mutandis terhadap usulan permintaan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Paragraf 3  
Pencairan dan Penyaluran

Pasal 70

- (1) Usulan Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada pejabat pengelola keuangan daerah selaku BUD; dan
  - b. PPKD selaku Bendahara Umum Daerah melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada Kepala Perangkat Daerah terhitung sejak diterimanya RKB

dengan memperhatikan ketersediaan, prioritas penggunaan anggaran BTT dan kemampuan keuangan Daerah.

- (2) Rencana kebutuhan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama, alamat dan besaran Bantuan Sosial.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi rencana kebutuhan belanja dengan ketersediaan, prioritas penggunaan anggaran BTT dan kemampuan keuangan daerah, BPKAD selaku PPKD memproses surat penyediaan dana, surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar dan SP2D BTT untuk ditransfer ke rekening bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah.
- (4) Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah menyalurkan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada individu/keluarga penerima Bantuan Sosial sesuai dengan rencana kebutuhan belanja yang diajukan.
- (5) Dalam hal masih terdapat Bantuan Sosial tidak dapat disalurkan sesuai dengan rencana kebutuhan belanja, atas sisa Bantuan Sosial tersebut disetorkan ke RKUD.

#### Pasal 71

Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap usulan dan penyaluran belanja Bantuan Sosial yang tidak direncanakan dan rencana kebutuhan belanja sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70.

#### Pasal 72

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

#### Paragraf 4

#### Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Pasal 73

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

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

#### Pasal 74

- (1) Pertanggungjawaban Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah atas pemberian Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan meliputi:
- laporan penyaluran Bantuan Sosial;
  - buku kas umum khusus Bantuan Sosial;
  - rencana kebutuhan belanja;
  - bukti transfer atas penyaluran Bantuan Sosial kepada penerima Bantuan Sosial; dan
  - bukti penyetoran sisa anggaran ke kas Daerah.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf d disampaikan kepada Kepala BPKAD paling lambat 1(satu) bulan setelah Bantuan Sosial selesai disalurkan.

#### Pasal 75

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

#### Pasal 76

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

### BAB IV LARANGAN

#### Pasal 77

- (1) Setiap penerima Hibah atau Bantuan Sosial dilarang:
- mengalihkan dana Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima kepada pihak lain di luar usulan atau proposal;
  - tidak menggunakan dana Hibah sesuai dengan proposal yang diajukan; dan/atau
  - menggunakan dana Hibah di luar kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan.
- (2) Setiap penerima Hibah atau Bantuan Sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi berupa mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima kepada Pemerintah Daerah dengan cara disetor ke rekening kas Daerah.

- (3) Dalam hal penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan sanksi penundaan dan/atau penolakan dalam pengajuan usulan dan/atau pencairan Hibah atau Bantuan Sosial pada pengajuan atau usulan berikutnya.

## BAB V MONITORING DAN EVALUASI

### Pasal 78

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

### Pasal 79

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

## BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 80

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku,

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

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 81

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2019 Nomor 56);

- b. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 30 Tahun 2021 tentang Santunan Kematian Bagi Keluarga Penduduk Miskin di Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2021 Nomor 30); dan
  - c. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Bantuan Langsung Tunai Daerah Kepada Penyandang Disabilitas, Lanjut Usia Terlantar, Anak Balita Terlantar, Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, dan Orang Miskin Dalam Kondisi Sakit di Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2021 Nomor 31);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 82

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salakan  
pada tanggal 20 April 2022

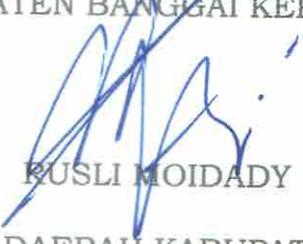
BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



RAIS D. ADAM

Diundangkan di Salakan  
pada tanggal 20 April 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,



RUSLI MOIDADY

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
TAHUN 2022 NOMOR 13

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
NOMOR 13 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL

1. Format Surat Usulan Bantuan Sosial

Salakan, ..... 20....

Nomor : ..... Kepada  
Sifat : ..... Yth. Bupati Banggai Kepulauan  
Lampiran : ..... Di -  
Perihal : Permohonan Bantuan Sosial Salakan

Sehubungan dengan adanya resiko sosial  
(.....), maka  
bersama ini kami sampaikan dengan hormat permohonan Bantuan Sosial.

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan hal-hal berikut :

- a) fotokopi kartu tanda penduduk;
- b) surat pernyataan tanggung jawab;
- c) surat keterangan tidak mampu dari Kepala Desa/Lurah; dan
- d) Copy Rekening Bank Penerima Bantuan Sosial.

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Hormat kami

Pemohon

(.....)

*Tembusan disampaikan dengan hormat kepada:*

1. ....;
2. Dll.

2. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Usulan Hibah

Lambang  
Organisasi

(Nama Lembaga / Organisasi Pelaksana)

SURAT PERNYATAAN  
TANGGUNGJAWAB USULAN HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : (Nama Jelas & Gelar)  
Alamat : .....  
No.KTP : .....  
Telepon/HP : .....  
e-mail : .....

dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana Hibah Uang, menyatakan :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan Hibah yang diterima.
2. Akan menggunakan Hibah sesuai dengan rencana penggunaan usulan yang telah disetujui.
3. Menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Hibah
4. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

.....(tgl/ bulan/ tahun)

PENERIMA HIBAH  
Materai 10000

(Nama Jelas & Gelar)

3. Format Berita Acara Hasil Penelitian Administrasi

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

BARITA ACARA HASIL PENELITIAN ADMINISTRASI  
USULAN HIBAH / BANTUAN SOSIAL

Pada hari ini ..... tanggal.....Bulan.....Tahun....., telah dilakukan Verifikasi Administrasi terhadap pengajuan Hibah/Bantuan Sosial berupa ..... Tahun Anggaran 20xx.

Nama : (Nama Jelas & Gelar)  
 Alamat : .....  
 No.KTP : .....  
 Telepon/HP : .....  
 e-mail : .....

Dengan hasil Verifikasi Administrasi sebagai berikut:

NO	BERKAS	ADA	TIDAK ADA	KET.
1.				
2.				
3.				
4.				

TIM VERIFIKASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL TAHUN 20....			
No	Nama Lengkap/NIP	Kedudukan dalam Tim	Tanda Tangan
1.	.....	Ketua Tim	
2.	.....	Sekretaris Tim	
3.	.....	Anggota Tim	
Dst.	.....	Anggota Tim	

4. Format Berita Acara Hasil Penelitian Lapangan

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

BARITA ACARA HASIL PENELITIAN LAPANGAN  
USULAN HIBAH / BANTUAN SOSIAL

Pada hari ini ..... tanggal.....Bulan.....Tahun....., kami Tim Verifikasi Hibah/Bantuan Sosial pada Badan/Dinas ..... yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Badan/Dinas ..... Nomor .....Tanggal .....

Berdasarkan uraian tugas yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala Badan/Dinas ..... sebagaimana dimaksud diatas, maka telah dilakukan peninjauan lapangan terhadap penerima Hibah/Bantuan Sosial dengan hasil sebagai berikut:

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

Demikian Berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggung jawab dalam 4 (empat) rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM VERIFIKASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL TAHUN 20...			
No	Nama Lengkap/NIP	Kedudukan dalam Tim	Tanda Tangan
1.	.....	Ketua Tim	
2.	.....	Sekretaris Tim	
3.	.....	Anggota Tim	
Dst	.....	Anggota Tim	

PENGUSUL HIBAH

.....

5. Contoh Format Surat Pemberitahuan Hasil Verifikasi/Evaluasi Hibah/Bantuan Sosial

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

Salakan, ..... 20....

Nomor : ..... Kepada  
Lampiran : ..... Yth. (Pengusul Hibah/Bantuan Sosial  
Perihal : Pemberitahuan Hasil Di -  
Verifikasi/Evaluasi Hibah .....  
/Bantuan Sosial

Bahwa berdasarkan hasil Verifikasi/Evaluasi Administrasi dan Penelitian Lapangan yang telah dilaksanakan oleh Tim Verifikasi/Evaluasi Hibah/Bantuan Sosial, dengan ini menyatakan bahwa permohonan Hibah/Bantuan Sosial yang diajukan dapat diterima/ditolak (*jika ditolak dengan alasan*).

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA .....  
Pangkat .....  
NIP. ....

*Tembusan disampaikan dengan hormat kepada:*

1. ....;
2. Dll.

6. Format Daftar Penerima, Alamat dan Besaran Alokasi Penerima Hibah/Bantuan Sosial

KOP PERANGKAT DAERAH

DAFTAR PENERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL  
TAHUN ANGGARAN .....

No.	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Jenis Hibah/Bantuan Sosial	Besaran Alokasi Hibah/Bantuan Sosial	Ket
1	2	3	4	5	
1.	.....				
2.	.....				
3.	.....				
4.	.....				
5.	Dst .....				
Total					

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

.....

7. Format Surat Permohonan Penandatanganan NPHD

....., ..... 20....

Nomor : ..... Kepada  
Sifat : ..... Yth. ....  
Lampiran : ..... Di -  
Perihal : Surat Permohonan Salakan  
Penandatanganan NPHD

Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 20 Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor .... Tahun ..... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial, untuk itu kami mengajukan permohonan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah tentang .....

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Hormat kami

Pemohon

(.....)

*Tembusan disampaikan dengan hormat kepada:*

1. ....;
2. *Dll.*

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



RAIS D. ADAM