BUPATI BUTON

PROVINSI SULAWESI TENGARA

PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR 44 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Buton Nomor 7 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial, sudah tidak sesuai sehinga perlu diatur kembali;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 2 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton sebagai Daerah Otonom (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 112);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 116), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan peraturan Daerah kabupaten Buton Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2019 Nomor 168);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 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 Buton.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, 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.
8. Hibah adalah merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

10. Badan Usaha Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BUMN, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
11. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Buton yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
12. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh Warga Negara Republik Indonesia secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pancasila.
13. Surat Keterangan Terdaftar, yang selanjutnya disingkat SKT adalah adalah surat yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pendaftaran organisasi kemasyarakatan yang tidak berbadan hukum sesuai persyaratan dan mekanisme berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undagan yang beraku.
14. Kelompok Masyarakat adalah sekelompok masyarakat yang dengan kesadaran dan keinginan sendiri bergabung untuk menjalankan sebuah kegiatan bersama, antara lain Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan (LPMD/LPMK)/Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa atau Kelurahan (LKMD/LKMK) atau sebutan nama lain, Lembaga Adat, Tim Penggerak PKK Desa/Kelurahan, RT/RW atau sebutan lain, Karang Taruna, dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya yang ada di daerah.
15. 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.
16. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
18. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.

19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
20. Naskah Perjanjian Hibah Daerah, selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumberkan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
21. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
22. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri atas sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
23. Sub Kegiatan adalah bentuk aktivitas kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
24. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan, serta monitoring dan evaluasi belanja Hibah dan belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

BAB III
BELANJA HIBAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

(1) Belanja Hibah digunakan oleh SKPD untuk menganggarkan pemberian hibah sesuai kemampuan Keuangan Daerah.

(2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Belanja 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.

Pasal 4

(1) Belanja Hibah dapat berupa uang, barang, dan/atau jasa.

(2) Hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa asset tetap atau barang persediaan.

(3) Hibah berupa jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian, tenaga ahli, dan jasa lainnya yang dinilai dengan uang.

(4) Penggunaan dana Hibah berupa uang tidak boleh untuk membiayai honorarium pengelola/pengurus kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penerima Hibah

Pasal 5

Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah kepada:

a. Pemerintah Pusat;
b. Pemerintah Daerah lainnya;
c. BUMN;
d. BUMD;
e. badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
f. partai politik.

Paragraf 1

Hibah kepada Pemerintah Pusat

Pasal 6

(1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, berlaku ketentuan sebagai berikut:
    a. Hibah kepada Pemerintah Pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah dan bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di Daerah;

b. Hibah dari Pemerintah Daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dapat memperoleh Hibah dari Pemerintah Daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik; dan

d. penyediaan setiap keping blangko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara.

(2) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.

Paragraf 2

Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya

Pasal 7

Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diberikan kepada daerah otonomi baru hasil pemekaran Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara

Pasal 8

Hibah kepada BUMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah

Pasal 9

(1) Hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.

Paragraf 5

Hibah kepada Badan, Lembaga dan

Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 10

(1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 SKT yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati dan/atau pejabat yang ditunjuk; atau
   c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa Kelompok Masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
   d. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.

(2) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
   a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
   b. memiliki keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa; atau sebutan lainnya; dan
   c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah.

Pasal 11

(1) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
   a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;

b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
c. memiliki sekretariat tetap di Daerah.

Paragraf 6

Hibah kepada Partai Politik

Pasal 12

(1) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f adalah belanja hibah berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Kriteria Pemberian Hibah

Pasal 13

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

Bagian Keempat

Penganggaran Hibah

Paragraf 1

Umum

Pasal 14

Penganggaran belanja Hibah dalam bentuk uang, barang, dan/atau jasa dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait.

Paragraf 2

Pengusulan

Pasal 15

(1) Hibah diusulkan secara tertulis kepada Bupati melalui SKPD terkait.

(2) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud ayat (1) berupa surat permohonan dan proposal dibubuhi cap dan/atau stempel yang ditandatangani oleh pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain.

(3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat identitas calon penerima, tujuan penggunaan, dan besaran nilai hibah yang diajukan.

(4) Format surat permohonan dan sistematika penyusunan proposal hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Verifikasi

Pasal 16

(1) Berdasarkan usulan permohonan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), SKPD terkait melakukan verifikasi.

(2) Untuk melaksanakan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala SKPD terkait dapat membentuk tim verifikasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas untuk menyusun hasil verifikasi sebagai bahan rekomendasi pemberian Hibah.

(4) Format rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(5) Kepala SKPD terkait menyampaikan hasil verifikasi berupa rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada Bupati melalui TAPD untuk mendapatkan persetujuan Bupati.

(6) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah.

(7) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) dituangkan dalam rancangan daftar nominatif calon penerima Hibah.

Paragraf 3

Penganggaran

Pasal 17

(1) Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD serta persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.

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

Pasal 18

(1) Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.

(2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja operasi yang diformulasikan ke dalam program, kegiatan dan sub kegiatan, jenis belanja hibah, objek belanja hibah, rincian objek, dan sub rincian objek belanja hibah pada SKPD terkait.

(4) Hibah berupa barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja operasi yang diformulasikan ke dalam program, kegiatan dan sub kegiatan, jenis belanja hibah, objek belanja hibah barang atau jasa, rincian objek belanja hibah barang atau jasa, dan sub rincian objek belanja hibah barang atau jasa pada SKPD terkait.

(5) Penganggaran belanja Hibah dalam bentuk uang, barang, dan/atau jasa harus sesuai dengan kode rekening belanja sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan.

Pasal 19

Untuk belanja Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah, dianggarkan pada SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 20

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

(2) Kepala SKPD terkait mengajukan usulan penetapan penerima Hibah beserta besaran uang, barang dan/atau jasa yang akan dihibahkan kepada Bupati.

(3) Bupati menetapkan keputusan mengenai daftar penerima Hibah beserta besaran uang, barang atau jasa yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

(4) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar penyaluran/penyerahan Hibah.

Pasal 21

(1) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh kepala SKPD terkait selaku pengguna anggaran 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. jumlah hibah;

d. sumber hibah;

e. persyaratan hibah;

f. hak dan kewajiban pemberi dan penerima hibah;

g. tata cara penyaluran/penyerahan hibah;

h. tata cara pelaporan dan pemantauan;

i. sanksi.

(3) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas isi materi/substansi NPHD.

(4) Salinan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan oleh kepala SKPD terkait kepada Bupati.

Pasal 22

(1) Penyaluran/penyerahan Hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

(2) Pencairan dana Hibah berupa uang dilakukan oleh SKPD berdasarkan surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait.

(3) Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri:

a. surat permohonan pencairan;

b. fotokopi Keputusan Bupati mengenai penetapan daftar penerima Hibah beserta besaran uang, barang dan/atau jasa yang akan dihibahkan;

c. fotokopi NPHD;

d. fotokopi proposal;

e. nomor rekening penerima hibah;

f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);

g. kuitansi tanda terima; dan

h. surat pernyataan tanggung jawab belanja.

(4) Pencairan dana Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) melalui transfer uang dari rekening Kas Daerah ke rekening penerima Hibah.

(5) Pemberian Hibah berupa barang dan/atau jasa dilaksanakan oleh SKPD terkait dalam bentuk berita acara serah terima barang/jasa.

(6) Format kelengkapan pengajuan SPP dan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 23

(1) Penerima Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa wajib menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Bupati melalui SKPD terkait.

(2) Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa dicatat sebagai realisasi belanja hibah dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

(3) Format laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

(1) Pertangungjawaban 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 NPHD; dan

e. bukti SP2D dan bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti berita acara serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

(2) Format bukti/berita acara serah terima barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

(1) Penerima Hibah bertanggung jawab 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 NPHD; dan

c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah berupa barang/jasa.

(3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

(4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

BAB IV

BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

(1) Belanja Bantuan Sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

(2) Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

(4) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud ayat (1) diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.

Pasal 27

(1) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dapat berupa uang dan/atau barang.

(2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.

(3) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

(4) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk bantuan langsung, penyediaan aksesibilitas, dan/atau penguatan kelembagaan.

Pasal 28

Bantuan Sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Bagian Kedua

Penerima Bantuan Sosial

Pasal 29

Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada:

a. individu, keluarga, kelompok 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 risiko sosial.

Bagian Ketiga

Bantuan Sosial yang Direncanakan

Pasal 30

(1) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarannya pada saat penyusunan APBD.

(2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala SKPD.

(3) Penganggaran belanja sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait.

Bagian Keempat

Bantuas Sosial yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya

Pasal 31

(1) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

(2) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.

(3) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.

(4) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.

Bagian Kelima

Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 32

(1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 harus memenuhi kriteria paling sedikit:

a. selektif;

b. memenuhi persyaratan sebagai penerima bantuan sosial;

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 persyaratan penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Identitas kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diprioritaskan bagi:

a. penduduk di Daerah; dan

b. berdomisili dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah.

(5) 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.

(6) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.

(7) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diartikan 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 33

(1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (7) 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 32 ayat (7) 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 32 ayat (7) 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 32 ayat (7) 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 32 ayat (7) 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 32 ayat (7) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi bencana.

Bagian Keenam
Penganggaran Bantuan Sosial

Paragraf 1
Umum

Pasal 34

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

(2) Penganggaran belanja Bantuan Sosial tidak direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

Paragraf 2
Pengusulan

Pasal 35

(1) Bantuan Sosial diusulkan secara tertulis oleh anggota/Kelompok Masyarakat kepada Bupati melalui SKPD terkait.

(2) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud ayat (1) berupa surat permohonan dan proposal dan ditandatangani oleh anggota/Kelompok Masyarakat.

(3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilengkapi dengan surat keterangan dari Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat.

(4) Format surat permohonan dan sistematika penyusunan proposal Bantuan Sosial tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Verifikasi

Pasal 36

(1) Berdasarkan usulan permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), SKPD terkait melakukan verifikasi.

(2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari validasi data faktual dan kondisi di lapangan terhadap masing-masing individu dan/atau keluarga sebagai subyek yang layak menerima Bantuan Sosial dan dimuat dalam Berita Acara.

(3) Untuk melaksanakan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala SKPD terkait dapat membentuk tim verifikasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(4) Tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas untuk menyusun hasil verifikasi sebagai bahan rekomendasi pemberian bantuan sosial.

(5) Format rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(6) Kepala SKPD terkait menyampaikan hasil verifikasi berupa rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada Bupati melalui TAPD untuk mendapatkan persetujuan Bupati.

(7) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah.

(8) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) dituangkan dalam rancangan daftar nominatif calon penerima Bantuan Sosial.

Paragraf 4

Penganggaran

Pasal 37

(1) Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD serta persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.

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

Pasal 38

(1) Bantuan Sosial berupa uang, dan/atau barang dicantumkan dalam RKA-SKPD terkait.

(2) RKA-SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

(3) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja operasi, jenis belanja bantuan sosial, objek belanja bantuan sosial dan rincian obyek belanja bantuan sosial pada SKPD.

(4) Bantuan Sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program, kegiatan dan sub kegiatan yang diuraikan dalam jenis belanja barang atau jasa, obyek belanja bantuan sosial barang dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD terkait.

(5) Penganggaran belanja Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat harus sesuai dengan kode rekening belanja sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Pelaksanaan dan penatausahaan

Pasal 39

(1) Pelaksanaan belanja Bantuan Sosial berupa uang, dan/atau barang berdasarkan atas DPA-SKPD terkait.

(2) Kepala SKPD terkait mengajukan usulan penetapan penerima Bantuan Sosial beserta besaran uang, dan/atau barang kepada Bupati.

(3) Bupati menetapkan keputusan mengenai daftar penerima Bantuan Sosial beserta besaran uang dan/atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Pasal 40

(1) Penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3), kecuali Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

(2) Penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada usulan SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:

a. kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) kepada Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD); dan

b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan anggaran Belanja Tidak Terduga (BTT) kepada Kepala SKPD paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak diterimanya RKB.

(3) Penyaluran dana Bantuan Sosial kepada penerima Bantuan Sosial dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan.

(4) Pencairan dana Bantuan Sosial berupa uang dilakukan oleh SKPD berdasarkan surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait.

(5) Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri:

a. surat permohonan pencairan;

b. fotokopi Keputusan Bupati mengenai penetapan daftar penerima Bantuan Sosial beserta besaran uang dan/atau barang yang akan diberikan;

c. fotokopi proposal Bantuan Sosial;

d. nomor rekening penerima Bantuan Sosial;

e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);

f. kuitansi tanda terima; dan

g. surat pernyataan tanggung jawab belanja.

(6) Pencairan dana Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) melalui transfer uang dari rekening Kas Daerah ke rekening penerima Bantuan Sosial.

(7) Pemberian Bantuan Sosial berupa barang dilaksanakan oleh SKPD terkait dalam bentuk berita acara serah terima barang.

(8) Format kelengkapan pengajuan SPP dan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Paragraf 1
Pelaporan

Pasal 41

(1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang wajib menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui SKPD terkait.

(2) Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang dicatat sebagai realisasi belanja bantuan sosial dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

(3) Format laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

(1) SKPD terkait membuat rekapitulasi penyaluran Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak direncanakan sebelumnya paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya.

(2) Rekapitulasi penyaluran Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran Bantuan Sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

Paragraf 2

Pertanggungjawaban

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; dan
   d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti berita acara serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.

(2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap Bantuan Sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

(3) Format bukti/berita acara serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

(1) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.

(2) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial meliputi:
   a. laporan penggunaan Bantuan Sosial;
   b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai usulan; dan
   c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang atau salinan bukti berita acara serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.

(3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

(4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku obyek pemeriksaan.

BAB V
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 45

(1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian dana Hibah atau Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

(2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai fungsi pengawasan.

(3) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat penggunaan Hibah atau Bantuan Sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerimaan Hibah atau Bantuan Sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

Persyaratan pengajuan dan pencairan hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

a. semua keputusan dan NHPD mengenai pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang telah dikeluarkan dinyatakan tetap berlaku;
b. Hibah dan Bantuan Sosial yang telah dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2022 dapat dilaksanakan dan wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Buton Nomor 7 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Buton Tahun 2015 Nomor 69), dicabut dan dinyatakan tidak belaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buton.

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 4 April 2022

BUPATI BUTON,

Cap/ttd

LA BAKRY

Diundangkan di Pasarwajo
pada tanggal 4 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON,

LA ODE ZILFAR DJAFAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2022 NOMOR...420

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR 44 TAHUN 2022
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL.

PERSYARATAN PENGAJUAN DAN PENCAIRAN
BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

I. PERSYARATAN PENGAJUAN

Persyaratan pengajuan adalah persyaratan administratif yang harus dipenuhi oleh pemohon belanja hibah dan bantuan sosial sebagai bahan bagi SKPD terkait dalam melakukan verifikasi dan validasi.

A. BELANJA HIBAH

Hibah dapat diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMN, BUMD, badan, lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia dan/atau partai politik, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Persyaratan pengajuan Belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMN dan BUMD meliputi:
   a. surat permohonan tertulis kepada Bupati c.q. Kepala SKPD terkait dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan belanja hibah dengan ketentuan dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
      - pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain Instansi/satuan kerja bagi Pemerintah Pusat;
      - kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya; dan
      - direktur utama atau sebutan lain bagi BUMN atau BUMD.
   b. proposal, yang paling sedikit memuat:
      - latar belakang;
      - maksud dan tujuan;
      - rincian rencana kegiatan; dan
      - program kerja dan jadwal kegiatan.
   c. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi/kepala daerah/nama direktur utama atau sebutan lain;
   d. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping bagi belanja hibah pemerintah daerah lainnya, apabila diperlukan.
2. Persyaratan pengajuan belanja hibah untuk badan, lembaga, atau Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia meliputi:
   a. surat permohonan tertulis kepada Bupati, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja Hibah dengan dibubuhi cap dan ditandatangani

oleh ketua dan sekretaris badan, lembaga, atau Organisasi Kemasyarakatan yang bersangkutan;

b. proposal, yang paling sedikit memuat:
   - latar belakang;
   - maksud dan tujuan;
   - hasil yang diharapkan;
   - lokasi pelaksanaan;
   - program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
   - data umum badan, lembaga, atau Organisasi Kemasyarakatan;
   - alamat lengkap;
   - daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan badan, lembaga, atau Organisasi Kemasyarakatan;
   - rencana anggaran biaya; dan
   - penutup.

c. salinan/fotokopi KTP atas nama ketua/pimpinan/pengurus badan, lembaga, atau Organisasi Kemasyarakatan penerima hibah;

d. surat keterangan domisili badan, lembaga, atau Organisasi Kemasyarakatan dari desa/kelurahan setempat diketahui oleh camat (memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas);

e. salinan/fotokopi pengesahan badan hukum dari pejabat yang berwenang; dan

f. untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.

3. Persyaratan pengajuan belanja hibah untuk partai politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

4. Persyaratan pengajuan Belanja Hibah yang menjadi program pemerintah:

   Surat permohonan SKPD terkait secara tertulis kepada Bupati, dilengkapi rincian rencana nama penerima, alamat penerima dan alokasi penerima yang ditujukan kepada TAPD.

B. BANTUAN SOSIAL

Bantuan Sosial diberikan kepada anggota/kelompok masyarakat, meliputi:

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

b. lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu/kelompok masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Persyaratan pengajuan Bantuan Sosial bagi individu meliputi:

   a. surat permohonan tertulis kepada Bupati c.q. Kepala SKPD terkait ditandatangani pemohon dan diketahui serta dicap oleh RT/RW atau sebutan lain, dengan dilampiri proposal yang paling sedikit memuat:

      1) maksud dan tujuan penggunaan;
      2) jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;
      3) identitas lengkap pemohon yang terdiri dari:

- nama lengkap;
- tempat/tanggal lahir;
- alamat lengkap;
- nomor KTP;
- pekerjaan/aktivitas; dan
- status perkawinan.

b. salinan/fotokopi KTP dan Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku atas nama pemohon belanja Bantuan Sosial.

c. persyaratan lain yang ditentukan sesuai dengan jenis Bantuan Sosial yang diberikan seperti:

1) surat keterangan tidak mampu (bantuan penanggulangan kemiskinan, bantuan berobat, bantuan lanjut usia (jompo);

2) surat rujukan puskesmas/rumah sakit Daerah (bantuan berobat);

3) salinan/fotokopi Kartu Jamkesmas/Jamkesda.

d. surat keterangan domisili dari desa/kelurahan setempat diketahui oleh camat;

2. Persyaratan pengajuan Bantuan Sosial bagi keluarga meliputi:

a. surat permohonan tertulis kepada Bupati c.q. Kepala SKPD terkait ditandatangani pemohon dan diketahui serta dicap oleh RT/RW atau sebutan lain, dengan dilampiri proposal yang paling sedikit memuat:

1) maksud dan tujuan penggunaan;

2) jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;

3) identitas lengkap pemohon yang terdiri dari:

- nama lengkap;
- tempat/tanggal lahir;
- alamat lengkap;
- nomor KTP;
- pekerjaan/aktivitas; dan
- status perkawinan.

b. salinan/fotokopi KTP atas nama kepala keluarga dan KK yang masih berlaku atas nama pemohon bantuan sosial;

c. persyaratan lain yang ditentukan sesuai dengan jenis bantuan sosial yang diberikan seperti :

1) surat keterangan tidak mampu (bantuan penanggulangan kemiskinan, bantuan berobat, bantuan lanjut usia (jompo);

2) surat rujukan puskesmas/rumah sakit Daerah (bantuan berobat);

3) salinan/fotokopi Kartu Jamkesmas/Jamkesda (bantuan berobat);

4) surat keterangan domisili kelompok dari desa/kelurahan setempat diketahui oleh camat.

3. Persyaratan pengajuan Bantuan Sosial bagi masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah meliputi:

a. surat permohonan tertulis kepada Bupati c.q. Kepala SKPD terkait dengan ketentuan sebagai berikut:

1) bagi lembaga non pemerintahan dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain;

2) bagi masyarakat ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT/RW atau sebutan lain

b. proposal yang paling sidikit memuat:
   1) latar belakang;
   2) maksud dan tujuan;
   3) hasil yang diharapkan;
   4) lokasi pelaksanaan;
   5) program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
   6) data umum kelompok/lembaga;
   7) alamat lengkap;
   8) daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan kelompok/lembaga;
   9) rencana anggaran biaya;
   10) NPWP lembaga; dan
   11) penutup

c. salinan/fotokopi KTP atas nama pengurus kelompok masyarakat/ lembaga (ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain sesuai dengan susunan kepengurusan kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah);

d. surat keterangan domisili kelompok dari desa/kelurahan setempat diketahui oleh camat.

4. Persyaratan pengajuan Bantuan Sosial yang menjadi program pemerintah:

   Surat permohonan SKPD terkait secara tertulis kepada Bupati, dilengkapi rincian rencana nama penerima, alamat penerima dan alokasi penerima yang ditujukan kepada TAPD.

II. PERSYARATAN PENCAIRAN

A. BELANJA HIBAH

1. Belanja Hibah berupa Uang

   Pencairan Hibah berupa uang dilaksanakan oleh PPKD dan harus dilengkapi dengan persyaratan administratif.

   a. Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya, meliputi:
      1) surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
      2) keputusan Bupati tentang penetapan nama penerima hibah dan besarannya;
      3) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
      4) proposal yang dilampiri dengan salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotokopi KTP atas nama pimpinan instansi atau kepala daerah penerima hibah;
      5) kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta nama lengkap pimpinan instansi atau kepala daerah;
      6) materai Rp 10.000,- sebanyak 6 lembar;

7) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

b. Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk BUMN atau BUMD, meliputi:

1) surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
2) keputusan Bupati tentang penetapan nama penerima hibah dan besarannnya;
3) NPHD;
4) proposal yang dilampiri dengan salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotokopi KTP atas nama direksi BUMN atau BUMD penerima hibah;
5) kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap BUMN atau BUMD serta dicantumkan nama lengkap direksi atau sebutan lain;
6) materai Rp 10.000,- sebanyak 6 lembar;
7) SPTJM.

c. Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk badan, lembaga, atau Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, meliputi :

1) surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
2) keputusan Bupati tentang penetapan nama penerima hibah dan besarannya;
3) NPHD;
4) proposal yang dilampiri dengan salinan/ fotokopi rekening bank yang masih aktif dan salinan/ fotokopi KTP atas nama ketua/pimpinan/pegurus badan, lembaga, atau Organisasi Kemasyarakatan;
5) kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan dan dibubuhi cap badan, lembaga, atau organisasi kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan badan, lembaga, atau organisasi kemasyarakatan;
6) materai Rp 10.000,- sebanyak 6 lembar;
7) SPTJM.

d. Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk partai politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. Persyaratan pencairan Belanja Hibah yang menjadi program pemerintah:

1) surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
2) surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah dan besarannya;
3) NPHD;
4) proposal yang dilampiri dengan salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif dan salinan/ fotokopi KTP atas nama pimpinan penerima hibah;

5) kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani pimpinan atau sebutan lain dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap pimpinan atau sebutan lain pimpinan penerima hibah masyarakat;

6) materai Rp 10.000,- sebanyak 6 lembar;

7) SPTJM.

2. Belanja Hibah berupa Barang atau Jasa

Pencairan Hibah berupa barang atau jasa diajukan oleh SKPD terkait dan harus dilengkapi dengan persyaratan administrasif.

a. Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Pemerintah dan pemerintah daerah lainnya, meliputi:

1) keputusan Bupati tentang penetapan nama penerima hibah;

2) berita acara serah terima, dibuat rangkap 4 (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau pemerintah daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau kepala daerah;

3) NPHD;

4) salinan/fotokopi KTP atas nama pimpinan instansi atau kepala daerah penerima belanja hibah;

5) SPTJM;

6) persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk BUMN atau BUMD, meliputi:

1) keputusan Bupati tentang penetapan nama penerima hibah;

2) berita acara serah terima, dibuat rangkap 4 (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap BUMN atau BUMD serta dicantumkan nama lengkap direksi atau sebutan lain;

3) NPHD;

4) proposal yang dilampiri dengan salinan/fotokopi KTP atas nama direksi BUMN atau BUMD penerima hibah;

5) SPTJM;

6) persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk badan, lembaga, atau Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, meliputi:

1) keputusan Bupati tentang penetapan nama penerima hibah;

2) berita acara serah terima, dibuat rangkap 4 (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan, lembaga, atau organisasi kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan badan, lembaga, atau organisasi kemasyarakatan;

3) NPHD;

4) proposal yang dilampiri dengan salinan/ fotokopi KTP atas nama ketua/pimpinan/pegurus dari badan, lembaga, atau organisasi

kemasyarakatan penerima belanja hibah;

5) SPTJM;

6) persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. BANTUAN SOSIAL

1. Bantuan Sosial berupa Uang

Pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilaksanakan oleh PPKD dan harus dilengkapi dengan persyaratan administratif.

a. Persyaratan pencairan Bantuan Sosial untuk individu, meliputi:

1) surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;

2) keputusan Bupati tentang penetapan nama penerima bantuan sosial dan besarannya;

3) proposal yang dilampiri dengan salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif, salinan/fotokopi KTP, dan KK atas nama penerima bantuan sosial;

4) kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;

5) materai Rp 10.000,- sebanyak 6 lembar;

6) SPTJM.

b. Persyaratan pencairan Bantuan Sosial untuk keluarga, meliputi:

1) surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;

2) keputusan Bupati tentang penetapan nama penerima bantuan sosial dan besarannya;

3) proposal yang dilampiri dengan salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif, salinan/fotokopi KTP atas nama kepala keluarga dan salinan/fotokopi KK penerima bantuan sosial;

4) kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;

5) materai Rp 10.000,- sebanyak 6 lembar;

6) SPTJM.

c. Persyaratan pencairan Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebelumnya, meliputi:

1) surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;

2) proposal yang dilampiri dengan salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif, salinan/fotokopi KTP atas nama kepala keluarga dan salinan/fotokopi KK penerima bantuan sosial;

3) kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;

4) materai Rp 10.000,- sebanyak 6 lembar;

5) surat keterangan dari kepolisian (khusus musibah kebakaran);

6) SPTJM.

d. Persyaratan pencairan Bantuan Sosial untuk masyarakat atau lembaga non pemerintah, meliputi:
   1) surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
   2) keputusan Bupati tentang penetapan nama penerima bantuan sosial dan besarannya;
   3) proposal yang dilampiri dengan salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotokopi KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/masyarakat penerima bantuan sosial;
   4) kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/masyarakat penerima bantuan sosial;
   5) materai Rp 10.000,- sebanyak 6 lembar;
   6) SPTJM.

e. Persyaratan pencairan Bantuan Sosial untuk individu dan keluarga dapat memberikan kuasa dengan ketentuan sebagai berikut:

   Apabila pencairan bantuan sosial untuk individu dan keluarga dilakukan melalui kuasa, maka disamping persyaratan sebagaimana disebutkan pada huruf a dan huruf b di atas, harus memenuhi persayaratan sebagai berikut:
   1) melampirkan surat kuasa bermaterai cukup yang ditandatangani oleh pemberi kuasa dan penerima kuasa;
   2) menunjukan KTP dan KK asli atas nama pemberi kuasa;
   3) salinan/fotokopi KTP atas nama penerima kuasa;
   4) melampirkan surat keterangan dari camat yang menyatakan bahwa pemberi kuasa tidak dapat melakukan pengurusan pencairan dikarenakan halangan tetap (cacat tetap/dalam keadaan sakit berat).

f. Persyaratan pencairan Bantuan Sosial yang menjadi program pemerintah:
   1) surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
   2) keputusan Bupati tentang penetapan nama penerima bantuan sosial dan besarannya;
   3) salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif dan atau salinan/fotokopi KTP/identitas penerima bantuan sosial;
   4) kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
   5) materai Rp 10.000,- sebanyak 6 lembar;
   6) SPTJM.

2. Bantuan Sosial berupa Barang

   Pencairan Bantuan Sosial berupa barang diajukan oleh SKPD terkait dan harus dilengkapi dengan persyaratan administrasif, meliputi:

   a. surat persetujuan dari Bupati;
   b. berita acara serah terima, dibuat rangkap 4 (empat) terdiri dari 2

(dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau pemerintah daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau kepala daerah;

c. salinan/fotokopi KTP atas nama ketua Kelompok Masyarakat penerima Bantuan Sosial;

d. SPTJM;

e. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

III. CONTOH FORMAT DOKUMEN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

A. CONTOH FORMAT USULAN/PROPOSAL HIBAH

1. FORMAT USULAN

KOP ORGANISASI/LEMBAGA/INSTANSI

....., > 20xx

Nomor :
Lampiran: 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Hibah

Kepada
Yth. Bupati Buton
di -
Pasarwajo

Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan dan pelaksanaan tugas pemerintahan di Desa/Kelurahan/Kecamatan..... di wilayah Kabupaten Buton, dan dalam rangka menunjang kegiatan lembaga/organisasi/instansi....., kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk hibah berupa uang/barang/jasa, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi kami dapat berjalan secara optimal dan berperan aktif dalam percepatan pembangunan daerah dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di daerah.

Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan:

a.

b.

c.

dst .....

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan proposal permohonan hibah dimaksud.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Pemohon (Kepala Ormas/Lembaga/Instansi)

2. SISTEMATIKA PROPOSAL

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II. RENCANA PEMANFAATAN HIBAH

BAB III WAKTU DAN LOKASI HIBAH

BAB VI. JENIS HIBAH YANG DIUSULKAN

BAB VI. NILAI HIBAH DAN RKA BELANJA HIBAH

BAB VII. PENUTUP LAMPIRAN PENUNJANG

B. CONTOH FORMAT USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL

1. FORMAT USULAN

KOP LEMBAGA NON PEMERINTAHAN
(apabila diajukan oleh lembaga non pemerintahan)

....., > 20xx

Nomor :
Lampiran: 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Bantuan Sosial

Kepada
Yth. Bupati Buton
di –
Pasarwajo

Sehubungan dengan adanya kegiatan..... *(jenis kegiatan betujuan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial)*, kami bermaksud mengusulkan permohonan bantuan kepada Bapak untuk dapat memfasilitasi kegiatan dan bantuan biaya sebesar Rp..... (.....rupiah).

Bantuan tersebut akan dipergunakan untuk biaya-biaya sebagai berikut:

a.

b.

c.

Jumlah : Rp

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, secara lengkap kami lampirkan proposal kegiatan dimaksud.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Pemohon (Kepala Kelompok/Anggota Masyarakat/Lembaga Non Pemerintahan)

2. SISTEMATIKA PROPOSAL

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II. RENCANA KEGIATAN

BAB III WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

BAB V. TIM/KEPANITIAAN

BAB VI. PEMBIAYAAN

BAB VII. PENUTUP

LAMPIRAN PENUNJANG

C. FORMAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

1. PERMOHONAN BELANJA HIBAH

Pemohon :
Nama :
Alamat :
No. Telp./Hp. :
Tanggal :
Hibah kepada : 1. Pemerintah
2. Pemerintah Daerah Lainnya
3. BUMN/BUMD
4. Badan, Lembaga, atau Organisasi Kemasyarakatan

Persyaratan (*):

1. Surat Permohonan
   - Tandatangan yang berwenang
   - Cap
   - Rincian rencana penggunaan dana
2. Proposal
   - Latar belakang
   - Maksud dan tujuan
   - Hasil yang diharapkan
   - Lokasi pelaksanaan
   - Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan
   - Data umum organisasi/lembaga
   - Alamat lengkap
   - Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan
   - lembaga/ organisasi
   - Rencana anggaran biaya
   - Nomor rekening bank yang masih berlaku
   - Nomor NPWP lembaga
   - Penutup
3. Salinan/fotokopi KTP atas nama Ketua/Pimpinan/Pengurus/Kepala Daerah/Direksi*)

4. Salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama instansi/ Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan/Masyarakat/Rekening Kas Umum Daerah*)
5. Surat pernyataan kesediaan menyediaakan dana pendamping, apabila diperlukan (khusus untuk hibah kepada pemerintah, pemerintah daerah lainnya dan BUMN atau BUMD)
6. Surat keterangan domisili lembaga/organisasi dari desa/kelurahan setempat diketahui oleh camat
7. Salinan/fotokopi Akte Notaris/Pengesahan Badan Hukum dari pejabat yang berwenang
8. Dokumen Teknis (untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik)
9. Persyaratan lain yang ditentukan oleh SKPD terkait.

*) Disesuaikan dengan syarat-syarat masing-masing penerima hibah

.....,.....20xx (tempat), (tgl/bulan) (tahun)

Tim Verifikasi SKPD:

1. Nama/Ketua NIP.
2. Nama/Sekretaris NIP.
3. Nama/Anggota NIP.
4. Nama/Anggota NIP.

2. PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Pemohon :
Nama :
Alamat :
No. Telp./Hp. :
Tanggal :

Bantuan Sosial Kepada : 1. Individu
2. Keluarga
3. Masyarakat
4. Lembaga Non Pemerintah

Persyaratan (*):

1. Surat Permohonan
   - Tandatangan yang berwenang
   - Cap
   - Rincian rencana penggunaan dana
   - Maksud dan tujuan penggunaan (Individu dan Keluarga)
   - Jumlah bantuan sosial yang dimohonkan (Individu dan

- Keluarga)
- Identitas lengkap pemohon (Individu dan Keluarga)

2. Proposal
   - Latar belakang
   - Maksud dan tujuan
   - Hasil yang diharapkan
   - Lokasi pelaksanaan
   - Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan
   - Data umum kelompok/lembaga
   - Alamat lengkap
   - Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan kelompok/lembaga
   - Rencana anggaran biaya
   - Nomor rekening bank yang masih berlaku
   - Nomor NPWP lembaga (bagi yang diwajibkan)
   - Penutup
3. Salinan/fotokopi KTP, KK yang masih berlaku atas nama pemohon bantuan sosial
4. Salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama pemohon bantuan sosial
5. Surat keterangan domisili pemohon bantuan sosial dari desa/kelurahan setempat diketahui oleh Camat
6. Salinan/fotokopi NPWP lembaga
7. Surat keterangan tidak mampu (untuk penanggulangan kemiskinan, bantuan berobat, bantuan lanjut usia (jompo)
8. Surat rujukan dari Puskesmas/RSUD (bantuan berobat)
9. Salinan/fotokopi Kartu Jamkesmas/Jamkesda (bantuan berobat)
10. Persyaratan lain yang ditentukan oleh SKPD terkait.

(*) Disesuaikan dengan syarat-syarat masing-masing penerima bantuan sosial

.....,.....20xx (tempat), (tgl/bulan) (tahun)

Tim Verifikasi SKPD:

1. Nama/ Ketua NIP.
2. Nama/Sekretaris NIP.
3. Nama/ Anggota NIP.
4. Nama/ Anggota NIP.

D. REKOMENDASI HASIL VERIFIKASI DARI SKPD

KOP SKPD

....., ...xx..

Nomor :
Lampiran:
Perihal : Rekomendasi Hasil Verifikasi Proposal

Kepada
Yth. Bupati Buton
c.q. TAPD Kab. Buton
di-
Pasarwajo

Bersama ini kami sampaikan daftar hasil verifikasi usulan (proposal) belanja hibah/bantuan sosial*) yang disampaikan oleh pihak ketiga kepada kami. Setelah dipelajari/ditelaah oleh Tim Verifikasi Belanja Hibah/Bantuan Sosial*), dengan ini kami merekomendasikan proposal tersebut kepada Bupati melalui TAPD untuk dijadikan pertimbangan pencantuman alokasi anggaran dalam rancangan KUA dan PPAS (daftar rekap terlampir).

Demikian rekomendasi ini kami sampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala SKPD,

Nama
NIP.

*) disesuaikan dengan peruntukan

E. CONTOH FORMAT HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH/ PROPOSAL BANTUAN SOSIAL*) (dalam bentuk uang)

NO	NAMA CALON	URAIAN USULAN	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH	BESARAN/ NILAI YANG DISETUJUI
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.					
2.					
3.	Dst				

KEPALA SKPD,

NAMA
NIP.

F. HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH PROPOSAL BANTUAN SOSIAL*) (dalam bentuk barang/jasa)

NO	NAMA CALON	URAIAN USULAN	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH UNIT	REKOMENDASI	
					JML UNIT	JML Rp.
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1						
2						
3						
4						

KEPALA SKPD..... ,

NAMA

NIP.

*) disesuaikan dengan peruntukan

G. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

LAMBANG

(Nama Instansi/Lembaga/Organisasi Pelaksana)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Sehubungan dengan pengajuan proposal permintaan Belanja Hibah/Bantuan Sosial*) yang kami ajukan, yang disetujui sebesar Rp. ..... (..... Rupiah), akan kami/saya*) gunakan sesuai dengan proposal yang kami ajukan, dan dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Bertanggungjawab Mutlak terhadap penggunaan Belanja Hibah/Bantuan Sosial*) sebesar tersebut diatas;
2. Jumlah uang tersebut diatas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
3. Bersedia memenuhi kewajiban berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati Buton Nomor ... Tahun 20... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertangungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial, yang pada prinsipnya menyatakan penerima hibah dan bantuan sosial bertanggung jawab secara formil dan material atas penggunaan hibah/bantuan sosial yang diterimanya serta wajib menyampaikan laporan penggunaan kepada Kepala Daerah;

4. Laporan penggunaan dana merupakan bukti fisik yang menjadi tanggung jawab mutlak kami selaku penerima bantuan;
5. Bersedia dan koorporatif terhadap auditor/pemeriksa yang akan melakukan pemeriksaan atas keabsahan laporan pelaksanaan kegiatan yang kami/saya*) sampaikan dengan menunjukan bukti fisik atas penggunaan dana bantuan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk melengkapi persyaratan pencairan permintaan belanja hibah/bantuan sosial*), dan sewaktu-waktu bersedia dilakukan pemeriksaan oleh pihak yang berwenang atas belanja hibah/bantuan sosial*) yang kami terima sebesar tersebut di atas sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

Yang Menerima,

Nama : <Nama Lengkap/cap>
Jabatan:
Alamat :

*) disesuaikan dengan peruntukan

H. FORMAT NPHD (dalam bentuk uang)

NASKAH PERJANJIAN HIBAH
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
DENGAN
.....

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH KEPADA .....
NOMOR : /NPHD/20xx

Pada hari ini..... Tanggal..... Bulan..... Tahun Dua Ribu..... yang bertanda tangan di bawah ini:

I. ....., selaku..... beralamat di..... bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Buton, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
II. ....., selaku Ketua/Pimpinan..... Beralamat di..... Kecamatan..... Kabupaten Buton untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK.

Bahwa PARA PIHAK sepakat untuk melakukan perjanjian hibah daerah dengan ketentuan sebagai berikut:

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

Pasal 1

(1). PIHAK PERTAMA memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp.....,- (.....).

(2). Bahwa PIHAK KEDUA sanggup menggunakan dan mempertanggungjawabkan dana tersebut sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku.

(3). Bahwa pelaksanaan hibah dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dimaksud adalah bersifat sebagai bantuan yang tidak mengikat/tidak terus menerus dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan peruntukkannya.

Pasal 2

Pemberian Hibah Daerah bertujuan:

a. menunjang kegiatan.... Kabupaten Buton;
b. menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintah di daerah;
c. menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
d. meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

SUMBER HIBAH

Pasal 3

Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Tahun Anggaran .....

DASAR HUKUM

Pasal 4

NPHD ini dibuat berdasarkan:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor.... Tahun 20xx Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Tahun Anggaran 20xx;
3. Peraturan Bupati Buton Nomor.. Tahun 20xx tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial;
4. Peraturan Bupati Buton Nomor... Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Tahun Anggaran 20xx;

6. Keputusan Bupati Buton Nomor... Tahun 20xx tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah beserta jumlah uang Tahun Anggaran 20xx.

PERSYARATAN

Pasal 5

PIHAK KEDUA merupakan instansi/badan/lembaga/ormas yang berhak menerima hibah dari PIHAK PERTAMA dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. .....;

b. .....;

c.. dst (*sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan)*

TATA CARA PENYALURAN

Pasal 6

Penyaluran Hibah dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

a. .....;

b. .....;

c.. dst (*sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan)*

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

Pasal 7

(1) PIHAK PERTAMA menerima dana hibah dari PIHAK PERTAMA dengan cara transfer ke rekening PIHAK KEDUA apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dan pencairan telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA dan PIHAK PERTAMA telah melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pengajuan dan persyaratan lain yang telah diatur sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku.

(2) PIHAK KEDUA wajib melaksanakan dan bertanggungjawab secara formil dan material atas penggunaan dana hibah yang diterima dari PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan;

(3) PIHAK KEDUA wajib menyampaikan laporan penggunaan dana hibah kepada PIHAK PERTAMA paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya;

(4) PIHAK KEDUA wajib membuat laporan pertanggungjawaban dengan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang- undangan dan disimpan serta dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan;

(5) Apabila dalam jangka waktu yang telah ditentukan, PIHAK KEDUA tidak melaksanakan dan tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Pihak Pertama, maka segala akibat yang timbul dari penyerahan hibah dana ini ditanggung sepenuhnya oleh PIHAK KEDUA, termasuk konsekuensi hukumnya.

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

Pasal 8

(1) PIHAK PERTAMA berhak menerima laporan atas penggunaan hibah dari PIHAK KEDUA.

(2) PIHAK PERTAMA tidak bertanggung jawab secara hukum jika terjadi penyalahgunaan atas penggunaan dana hibah tersebut.

(3) PIHAK PERTAMA wajib menyerahkan dana hibah kepada PIHAK KEDUA dengan cara transfer ke rekening Pihak Kedua apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dan pencairan telah dipenuhi oleh Pihak Kedua dan Pihak Pertama telah melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pengajuan dan persyaratan lain yang telah diatur sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku.

PENUTUP

Pasal 9

Demikian Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), mempunyai kekuatan hukum yang sama, 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup, masing-masing untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA,	PIHAK KEDUA,
.....	.....

I. FORMAT NPHD (dalam bentuk barang atau jasa)

NASKAH PERJANJIAN HIBAH ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON DENGAN

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH KEPADA

NOMOR : /NPHD/20xx

Pada hari ini..... Tanggal..... Bulan..... Tahun Dua Ribu..... yang bertanda tangan di bawah ini:

I. ....., selaku..... beralamat di..... bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Buton, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

II. ....., selaku Ketua/Pimpinan..... Beralamat di..... Kecamatan..... Kabupaten Buton untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK.

PARA PIHAK sepakat untuk melakukan perjanjian hibah daerah dengan ketentuan sebagai berikut:

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

Pasal 1

(1). PIHAK PERTAMA memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa Barang atau Jasa senilai Rp.....,- (..... rupiah), dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenis Barang atau Jasa	Jumlah (Unit)	Nilai (Rp)

(2). Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk..... sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.

(3) Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk.....

SUMBER HIBAH

Pasal 3

Hibah sebagaimana dimaksud dala Pasal 1 ayat (1) bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Tahun Anggaran .....

DASAR HUKUM

Pasal 4

NPHD ini dibuat berdasarkan:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor.... Tahun 20xx Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Tahun Anggaran 20xx;
3. Peraturan Bupati Buton Nomor.. Tahun 20xx tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial;
4. Peraturan Bupati Buton Nomor... Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Tahun Anggaran 20xx;
6. Keputusan Bupati Buton Nomor... Tahun 20xx tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah beserta jumlah uang Tahun Anggaran 20xx.

PERSYARATAN

Pasal 5

PIHAK KEDUA merupakan instansi/badan/lembaga/ormas yang berhak menerima hibah dari PIHAK PERTAMA dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. .....;

b. .....;

c. dst (*sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan)*

PENYALURAN BELANJA HIBAH

Pasal 6

(1) Penyaluran belanja hibah berupa barang atau jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten BUTON Tahun 20xx dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.

(2) Untuk penyaluran belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:

1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
2. NPHD;
3. Salinan/fotocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah/nama Direksi atau sebutan lain/ketua/pimpinan lembaga/organisasi/Penerima Belanja Hibah; dan
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

(3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari SKPD Kepada PIHAK KEDUA.

(4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran belanja hibah barang dan jasa dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

PENGGUNAAN

Pasal 7

(1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal.

(2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada pihak lain.

(3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan untuk.....

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

Pasal 8

(1) PIHAK KEDUA berhak menerima barang atau jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyaluran belanja hibah berupa barang dan jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.

(2) PIHAK KEDUA melaksanakan dan bertanggung jawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang dan jasa yang didanai dari belanja hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

(3) PIHAK KEDUA wajib Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah berupa barang atau jasa kepada Bupati Buton melalui SKPD..... yang disertai dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

Pasal 9

(1) PIHAK PERTAMA wajib menyerahkan barang dan jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyaluran belanja hibah berupa barang ~~dan~~ atau jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.

(2) PIHAK PERTAMA berwenang menunda penyerahan belanja hibah berupa barang dan jasa apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

(3) PIHAK PERTAMA berwenang melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah berupa barang dan jasa.

(4) PIHAK PERTAMA berwenang melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.

PENUTUP

Pasal 10

Demikian Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), mempunyai kekuatan hukum yang sama, 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup, masing-masing untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA,	PIHAK KEDUA,
.....	.....

J. FORMAT SURAT/NOTA PERMINTAAN PENERBITAN SPP DAN SPM HIBAH (dalam bentuk uang)

....., 20xx

Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Perihal : Permintaan Penerbitan SPP dan SPM Hibah.-

Kepada
Yth. PPKD Kabupaten Buton
di -
Pasarwajo

Bersama ini kami sampaikan permintaan penerbitan SPP dan SPM Hibah sejumlah Rp..... (.....) yang diperuntukkan kepada Lembaga/Yayasan/Organisasi yang disertai dengan lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat/nota permintaan ini sebagai berikut:

1. NPHD;
2. Nomor Rekening Bank Penerima Hibah;
3. Pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
4. Kwitansi tanda terima.

Lampiran sebagaimana tersebut di atas telah diteliti dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian untuk maklum,.

Kepala SKPD

.....

K. SURAT/NOTA PERMINTAAN PENERBITAN SPP DAN SPM BANTUAN SOSIAL (dalam bentuk uang)

....., 20xx

Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Perihal : Permintaan Penerbitan SPP dan SPM Bantuan Sosial.-

Kepada
Yth. PPKD Kabupaten Buton
di-
Pasarwajo

Bersama ini kami sampaikan permintaan penerbitan SPP-LS dan SPM-LS Bantuan Sosial sejumlah Rp..... (.....) yang diperuntukkan kepada..... yang disertai dengan lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat/nota permintaan ini sebagai berikut:

1. Nomor Rekening Bank Penerima Bantuan Sosial;
2. Pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai usulan;
3. Kwitansi tanda terima.

Lampiran sebagaimana tersebut diatas telah diteliti dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian untuk maklum,

Kepala SKPD

Nama
Nip

L. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG ATAU JASA

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG ATAU JASA

Nomor: .....

Pada hari..... tanggal..... bulan..... tahun....., bertempat di..... berdasarkan Keputusan Bupati Buton Nomor..... tanggal..... tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah/Bantuan Sosial*) beserta jumlah barang dan jasa Tahun Anggaran 20xx, kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. ..... : Bupati Buton/Pejabat yang ditunjuk yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2 ..... : ketua /anggota masyarakat yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang sebanyak..... unit dengan nilai sebesar Rp..... (.....) diserahkan kepada PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
.....	.....

*) disesuaikan dengan peruntukan

M. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH/BANTUAN SOSIAL*) (dalam bentuk uang)

....., 20xx

Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Peruhal : Laporan Penggunaan Belanja Hibah/Bantuan Sosial*) Tahun 20xx

Kepada
Yth. Bupati Buton
cq. PPKD/Kepala SKPD*)
di-
Pasarwajo

Sehubungan dengan Belanja Hibah/Bantuan Sosial*) Tahun 20xx yang telah kami terima, maka bersama ini kami sampaikan laporan penggunaan dana dengan rincian sebagai berikut:

1. Realisasi Penerimaan Bantuan Realisasi penerimaan hibah/bantuan sosial*) Tahun 20xx adalah sebesar Rp..... (.....) Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening Nomor..... pada Bank <sebutkan nama, nomor rekening dan banknya> pada tanggal..... <sebutkan tanggal, bulan, tahun>
2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Realisasi penerimaan dana Hibah/Bantuan Sosial*) tahun 20xx sebesar Rp..... (.....) dan penggunaan dananya sebesar Rp..... (.....) sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp..... (.....) Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun 20xx terlampir.

Laporan Penggunaan Belanja Hibah/Bantuan Sosial*) telah disusun sesuai dengan fakta kejadian serta bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Bukti-bukti pengeluaran yang asli disimpan oleh kami selaku penerima hibah/bantuan sosial*).

Untuk tujuan tansparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja hibah/bantuan sosial*), kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terima kasih.

PENERIMA, <nama lengkap>

*) disesuaikan dengan peruntukan

N. FORMAT RINCIAN LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH/BANTUAN SOSIAL*) (dalam bentuk uang)

NO	URAIAN PENGGUNAAN	DANA HIBAH (RP)	REALISASI (RP)	% REALISASI
1	*2*	*3*	*4*	*5=4/3*100*
1.	..... <sesuai rincian jenis biaya>			
2.	..... <sesuai rincian jenis biaya>			
3.	..... <sesuai rincian jenis biaya>			
	JUMLAH			

PENERIMA,

(nama lengkap/cap)

*) disesuaikan dengan peruntukan

O. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH/BANTUAN SOSIAL*) BERUPA BARANG ATAU JASA

,

LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH/BANTUAN SOSIAL*)
BERUPA BARANG ATAU JASA YANG DITERIMA OLEH .....
TAHUN ANGGARAN 20xx

....., 20xx

Nomor	:	Kepada
Lampiran	: 1 (satu) berkas	Yth. Bupati Buton
Perihal	: Laporan Penggunaan dana Hibah/Bantuan Sosial*)	cq. PPKD di- Pasarwajo

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati Buton Laporan Penggunaan Hibah/Bantuan Sosial*) sebanyak ..... unit dengan nilai Rp..... (.....). Bantuan Sosial yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukkannya.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,

Penerima Hibah/Bantuan Sosial*),

Tembusan:

1. SKPD

*) disesuaikan dengan peruntukan

P. FORMAT KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN DAFTAR HIBAH/BANTUAN SOSIAL BESERTA JUMLAH UANG/BARANG ATAU JASA

LOGO GARUDA

BUPATI BUTON

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

KEPUTUSAN BUPATI BUTON

NOMOR TAHUN 20xx

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR PENERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL*) BESERTA JUMLAH UANG/BARANG dan JASA*) TAHUN ANGGARAN 20xx

BUPATI BUTON,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna perlu ditetapkan daftar penerima hibah/bantuan sosial*) beserta jumlah uang/barang dan jasa*) Tahun Anggaran 20xx;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal..... Peraturan Bupati Buton Nomor... Tahun 20xx tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial, Bupati menetapkan daftar penerima serta besaran hibah/bantuan sosial*) berdasarkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan hurup b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah/Bantuan Sosial*) beserta Jumlah Uang/Barang dan Jasa*) Tahun Anggaran 20xx;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi;

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor... Tahun 20xx tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor... Tahun 20xx tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton Sebagai Daerah Otonom;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor... Tahun 20xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Tahun Anggaran 20xx;
12. Peraturan Bupati Buton Nomor... Tahun 20xx tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial;
13. Peraturan Bupati Buton Nomor... Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Tahun Anggaran 20xx;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Penerima Hibah/Bantuan Sosial*) beserta besaran jumlah uang/barang dan jasa*) Tahun Anggaran 20xx.

KEDUA : Daftar Penerima Hibah/Bantuan Sosial*) beserta jumlah uang/barang dan jasa*) dan alamat untuk Tahun Anggaran 20xx sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.

KETIGA : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat dari Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Tahun Anggaran 20xx.

KEEMPAT : Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua DPRD Kabupaten Buton di Pasarwajo;
2. Wakil Bupati Buton di Pasarwajo;
3. Inspektur Kabupaten Buton di Pasarwajo;
4. Kepala SKPKD selaku PPKD di Pasarwajo.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalamnya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 20xx

BUPATI BUTON,

Nama (Tanpa Gelar)

*) disesuaikan dengan peruntukan

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BUTON
NOMOR : ...TAHUN 20XX
TANGGAL :

PENETAPAN DAFTAR PENERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL*)
BESERTA JUMLAH UANG TAHUN ANGGARAN 20xx

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH
1	*2*	*4*	*5*
1.			
2.			
3.			
4.	Dst		

BUPATI BUTON,

Nama (Tanpa Gelar)

*) disesuaikan dengan peruntukan

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BUTON
NOMOR : ...TAHUN 20XX
TANGGAL :

PENETAPAN DAFTAR PENERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL*)
BESERTA JUMLAH BARANG DANA JASA TAHUN ANGGARAN 20xx

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH BARANG (UNIT)	NILAI BARANG (Rp)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.	Dst			

BUPATI BUTON,

Nama (Tanpa Gelar)

*) disesuaikan dengan peruntukan

BUPATI BUTON,

LA BAKRY