SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 10 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 MOROWALI UTARA,

Menimbang :

a. bahwa Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 21 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 49 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
b. bahwa berdasarkan ketentuan Lampiran Huruf D Angka 2 Huruf e Angka 9) dan Huruf f angka 19) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial diatur dengan peraturan kepala daerah;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
10. 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.
11. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
12. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD /Unit SKPD untuk penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
13. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh SKPD /Unit SKPD untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak penerima Hibah atau Bantuan Sosial.

14. Surat Perintah Pencairan Dana Langsung yang selanjutnya disingkat SP2D-LS adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
15. Daerah adalah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
16. Pemerintah Daerah adalah Bupati Morowali Utara sebagai unsur pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom kabupaten.
17. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang.
19. SKPD terkait adalah SKPD yang berkaitan dengan pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
20. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
21. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Morowali Utara.
22. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BPKAD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Morowali Utara.
23. Inspektorat adalah Inpektorat Daerah Kabupaten Morowali Utara.
24. 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.

BAB II
HIBAH
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 2

(1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah.
(2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
    a. uang;
    b. barang; dan/atau
    c. jasa.

(3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan oleh SKPD 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 dan 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 3

Hibah dapat diberikan kepada:
a. Pemerintah Pusat;
b. Pemerintah Daerah lainnya;
c. Badan Usaha Milik Negara;
d. Badan Usaha Milik Daerah;
e. Badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara specifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau;
f. Partai Politik.

Pasal 4

(1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah administratif Daerah, hibah dari pemerintah daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturn perundang-undangan serta hibah kepada pemerintah pusat hanya dapat dibrikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
(2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e diberikan kepada Badan dan Lembaga:
    a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
    b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati/Walikota;
    c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya; atau
    d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
(6) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d 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 merupakan belanja Hibah berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengajuan

Pasal 5

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

Pasal 6

(1) Usulan tertulis dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas:
    a. surat permohonan; dan
    b. proposal.
(2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditandatangani oleh:
    a. Pemerintah Pusat ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;
    b. Pemerintah Daerah lain ditandatangani oleh 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 7

(1) Usulan tertulis dari badan atau lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e terdiri atas:
a. surat permohonan;
b. proposal; dan
c. kelengkapan dokumen administrasi.

(2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditandatangani oleh ketua/pimpinan badan, lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan.

(3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
a. proposal Hibah berupa uang memuat:
1. identitas dan alamat pengusul;
2. latar belakang;
3. maksud dan tujuan; 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 Lurah/Kepala Desa setempat;
e. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
f. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau dokumen lain yang dipersamakan;
g. surat pernyataan tanggung jawab pengusulan bermeterai cukup; dan
h. salinan rekening bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan untuk Hibah berupa uang.

(5) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf e dikecualikan bagi badan atau lembaga yang telah memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5).

(6) Lembar akhir proposal sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a atau huruf b ditandatangani oleh Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(7) Bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g tercantum Lampiran Format 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

(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 /Kota;
c. fotokopi surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sesuai tingkatan organisasi sebagai berikut:
   a. tingkat Desa dengan Keputusan Kepala Desa;
   b. tingkat Kelurahan dan Kecamatan dengan Keputusan Camat; dan
   c. tingkat Kabupaten dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Verifikasi Usulan
Pasal 9

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

Pasal 10

(1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7), Kepala SKPD/Unit SKPD 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 SKPD/Unit SKPD.
(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 11

(1) Dalam hal hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 memenuhi syarat, Kepala SKPD/Unit SKPD mencantumkan alokasi anggaran Hibah berupa uang atau barang/jasa dalam rencana kerja SKPD.
(2) Kepala SKPD/Unit SKPD 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 SKPD 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 SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Keempat
Penganggaran
Pasal 12

(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 atau Perubahan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dianggarkan pada DPA-SKPD ke dalam program dan kegiatan/sub kegiatan, kelompok belanja operasi, jenis belanja Hibah, dirinci menurut objek Hibah, rincian objek, dan sub rincian objek.

Pasal 14

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 15

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

Pasal 16

(1) Penetapan penerima Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa didasarkan pada Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati mengenai Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
(2) Daftar penerima Hibah berupa uang, barang dan/atau 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 SKPD/Unit SKPD.

Paragraf 2
Naskah Perjanjian Hibah Daerah
Pasal 17

(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 SKPD/Unit SKPD dan penerima Hibah sesuai DPA-SPKD atau DPPA-SKPD.
(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 18

SKPD/Unit SKPD melakukan penelitian kesesuaian NPHD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dengan:
a. Rencana Anggaran Biaya penggunaan Hibah;
b. DPA-SKPD 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 19

(1) NPHD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) disusun oleh Kepala SKPD/Unit SKPD berdasarkan surat permohonan penandatanganan NPHD dari calon penerima Hibah kepada Kepala SKPD/Unit SKPD.
(2) Bentuk Surat Pemohonan 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 20

(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 SKPD/Unit SKPD 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 SKPD/Unit SKPD, Kepala SKPD/Unit SKPD melakukan proses pencairan.
(6) Bentuk pakta integritas Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

(1) Pencairan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke nomor rekening bank penerima Hibah.
(2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD /Unit SKPD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada Kepala SKPD/Unit SKPD selaku PA/KPA melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/Unit SKPD dilengkapi dengan:
    a. DPA-SKPD/DPPA-SKPD;

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-SKPD/Unit SKPD menerbitkan Surat Pernyataan Verifikasi yang dilampiri daftar kelengkapan dokumen dan menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani dan diterbitkan oleh Kepala SKPD/Unit SKPD selaku PA/KPA.

(4) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kuasa BUD untuk proses penerbitan SP2D-LS.

(5) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Penyaluran Hibah Berupa Barang/Jasa

Pasal 22

(1) Kepala SKPD/Unit SKPD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD atau DPPA-SKPD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang atau jasa pemerintah.

(2) Kepala SKPD/Unit SKPD selaku PA/KPA mencatat barang atau jasa hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada kelompok belanja operasi, jenis belanja Hibah, objek belanja Hibah barang dan jasa, rincian objek Hibah barang dan jasa yang akan diserahkan kepada penerima Hibah tahun anggaran berkenaan.

(3) Dalam hal sampai dengan akhir tahun anggaran, barang atau jasa belum dapat disalurkan, PA/KPA mencatat barang atau jasa sebagai barang persediaan atau barang dalam proses pengerjaan.

Pasal 23

(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 SKPD/Unit SKPD dan penerima Hibah barang atau jasa.

Pasal 24

(1) Penyerahan Hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala SKPD/ Unit SKPD 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 perundangundangan.
(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 SKPD/Unit SKPD, penyerahan Hibah berupa barang atau jasa dapat dilakukan.

Bagian Keenam
Pelaporan dan Pertanggungjawaban
Pasal 25

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

Pasal 26

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 27

(1) Penerima Hibah bertanggung jawab secara formil dan materil atas penggunaan Hibah yang diterimanya.

(2) Pertanggungjawaban penerimaan Hibah berupa uang meliputi:
   a. laporan penggunaan Hibah;
   b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
   c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang;
   d. dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.

(3) Pertanggungjawaban penerimaan Hibah berupa barang atau jasa meliputi:
   a. laporan penggunaan Hibah;
   b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
   c. salinan bukti serah terima barang atau jasa bagi penerima Hibah berupa barang atau jasa; dan
   d. dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.

(4) Pertanggungjawaban Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui SKPD/Unit SKPD terkait paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 Januari Tahun Anggaran berikutnya.

Pasal 28

(1) Kepala SKPD/Unit SKPD melakukan pemantauan, evaluasi dan/ atau teguran untuk percepatan penyampaian pertanggungjawaban Hibah sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 pada ayat (1).

(2) Ketepatan waktu penyampaian pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 pada ayat (4) dan kesesuaian penggunaan Hibah dengan NPHD menjadi pertimbangan SKPD/Unit SKPD dalam mengevaluasi usulan permohonan Hibah berikutnya.

(3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.

Pasal 29

(1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a paling sedikit meliputi:
   a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala SKPD/Unit SKPD;
   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 dalarn Pasal 27 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 BUMD atau BUMN; dan
d. ketua/pimpinan badan, lembaga, atau Organisasi Kemasyarakatan.

Pasal 30

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

Pasal 31

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 32

(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 33

Anggota atau kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 pemerintah 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 34

Bantuan Sosial kepada masyarakat dan lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 merupakan Bantuan Sosial yang direncanakan dan telah jelas nama, alamat penerima dan besarannya pada saat penyusunan APBD atau Perubahan APBD.

Pasal 35

(1) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 besarannya 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 36

(1) Pemberian Bantuan Sosial yang direncanakan kepada masyarakat dan lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 berdasarkan usulan dari masyarakat dan lembaga non pemerintahan.
(2) Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a berdasarkan usulan dari:
    a. individu, keluarga; dan/atau
    b. usulan Kepala SKPD/Unit SKPD.
(3) Jumlah pagu usulan Kepala SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari pagu Bantuan Sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima.

Pasal 37

(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 38

(1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 37 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 37 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 37 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 37 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga atau kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
(6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 39

(1) Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima Bantuan Sosial.
(2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima yang meliputi:
    a. beasiswa bagi anak miskin;
    b. yayasan pengelola yatim piatu;
    c. nelayan miskin;
    d. masyarakat lanjut usia;
    e. masyarakat terlantar; dan/atau
    f. masyarakat penyandang disabilitas.
(3) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima meliputi:

a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
b. bantuan perahu untuk nelayan miskin;
c. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/ tuna sosial; dan/atau
d. ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Bagian Kedua
Bantuan Sosial Yang Direncanakan
Paragraf 1
Umum
Pasal 40

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

Paragraf 2
Usulan Individu, Keluarga, Masyarakat dan/atau
Lembaga Non Pemerintah
Pasal 41

(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 SKPD/Unit SKPD sesuai urusan atau tugas dan fungsi; dan
    b. Kepala Bappeda.
(2) Usulan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat sebelum Rencana Kerja Pemerintah Daerah ditetapkan.
(3) Setiap usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperbolehkan berupa 1 (satu) surat permohonan dan/atau 1 (satu) proposal Bantuan Sosial untuk kegiatan atau barang yang sama.

Pasal 42

(1) Usulan tertulis dari individu, keluarga dan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 Lurah/Kepala Desa setempat; dan
   4. fotokopi rekening bank yang ditunjuk Pemerintah Daerah yang masih aktif.

(2) Bentuk Surat Usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran Format 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

Usulan tertulis dari lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) berupa:

a. proposal paling sedikit memuat:
   1. identitas pengusul;
   2. alamat pengusul;
   3. latar belakang;
   4. maksud dan tujuan; dan
   5. rencana penggunaan Bantuan Sosial/Rencana Anggaran Biaya atau kebutuhan barang untuk Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang 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 dani Kelurahan setempat;
   5. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dani 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 SKPD/Unit SKPD atas Bantuan Sosial
Yang Direncanakan Berupa Uang Kepada Individu
dan/atau Keluarga
Pasal 44

(1) Kepala SKPD/Unit SKPD dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a kepada Bupati dengan tembusan Kepala Bappeda.
(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 SKPD/Unit SKPD 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 SKPD/Unit SKPD 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 45

(1) Kepala SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 SKPD/Unit SKPD dapat membentuk Tim Verifikasi Bantuan Sosial.

(4) Tim Verifikasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD/Unit SKPD atas nama Bupati.

Pasal 46

(1) Dalam melakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2), Tim Verifikasi Bantuan Sosial dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur SKPD/Unit SKPD 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 47

(1) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 pada ayat (1) dilakukan di lokasi pengusul Bantuan Sosial.
(2) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk meneliti kesesuaian antara usulan Bantuan Sosial dengan fakta di lapangan.
(3) Hasil peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan.
(4) Berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Tim Verifikasi Bantuan Sosial dan pengusul Bantuan Sosial.
(5) Bentuk Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Format 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 48

Tim Verifikasi Bantuan Sosial menyampaikan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) dan Pasal 47 ayat (3) kepada Kepala SKPD/Unit SKPD paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah berita acara peninjauan lapangan ditandatangani.

Pasal 49

(1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Kepala SKPD/Unit SKPD 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 SKPD/Unit SKPD.
(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 50

(1) Dalam hal hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 telah sesuai atau berdasarkan data usulan Kepala SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4), Kepala SKPD/Unit SKPD mencantumkan alokasi anggaran Bantuan Sosial berupa uang dan/atau berupa barang dalam rencana Kerja SKPD.
(2) Kepala SKPD/Unit UKPD 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 SKPD 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 SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.

Paragraf 5
Penganggaran dan Pelaksanaan
Pasal 51

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

Pasal 52

Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan berupa barang dianggarkan pada DPA-SKPD 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 53

(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 51 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 54

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

Pasal 55

(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 SKPD/Unit SKPD.

Paragraf 6
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang
Pasal 56

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

Pasal 57

(1) Usulan pencairan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) dapat dilaksanakan secara sekaligus dan/atau bertahap.
(2) Penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) dinyatakan lengkap dan sah oleh SKPD/Unit SKPD, Kepala SKPD/Unit SKPD melakukan proses pencairan.
(3) Kepala SKPD/Unit SKPD bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap proses pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 58

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

Paragraf 7
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang
Pasal 59

(1) Kepala SKPD/Unit SKPD melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD atau DPPA-SKPD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang dan jasa pemerintah.
(2) Kepala SKPD/Unit SKPD 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 60

(1) Penyerahan Bantuan Sosial barang dilakukan oleh Kepala SKPD /Unit SKPD 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 SKPD/Unit SKPD 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 61

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

Pasal 62

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

Pasal 63

(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 intergritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan, bertanggung jawab penuh baik secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial; dan
d. bukti transfer atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.

(2) 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 SKPD/Unit SKPD 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 64

Kepala SKPD/Unit SKPD melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka percepatan penyampaian laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (5).

Pasal 65

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

Pasal 66

(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 67

(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 SKPD dapat mengusulkan estimasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala BPKAD sebelum KUAPPAS/KUPA-PPAS ditetapkan.
(4) Pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan.
(5) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.

Paragraf 2
Pengusulan
Pasal 68

(1) Kepala SKPD terakit 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 44 sampai dengan Pasal 47 berlaku secara mutatis mutandis terhadap usulan permintaan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Paragraf 3
Pencairan dan Penyaluran
Pasal 69

(1) Usulan Kepala SKPD/Unit SKPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
    a. Kepala SKPD/Unit SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja kepada pejabat pengelola keuangan daerah selaku BUD;
    b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada Kepala SKPD terhitung sejak diterimanya RKB dengan memperhatikan ketersediaan, prioritas penggunaan anggaran BTT dan kemampuan keuangan Daerah.
(2) RKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama, alamat dan besaran Bantuan Sosial.
(3) Berdasarkan hasil verifikasi RKB dengan ketersediaan, prioritas penggunaan anggaran BTT dan kemampuan keuangan daerah, BPKAD selaku PPKD memproses Surat Penyediaan Dana, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan SP2D Belanja Tidak Terduga untuk ditransfer ke rekening bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD.
(4) SKPD/Unit SKPD menyalurkan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada individu/keluarga penerima Bantuan Sosial sesuai dengan RKB yang diajukan.
(5) Dalam hal masih terdapat Bantuan Sosial tidak dapat disalurkan sesuai dengan RKB, atas sisa Bantuan Sosial tersebut disetorkan ke RKUD.

Pasal 70

Kepala SKPD/Unit SKPD bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap usulan dan penyaluran belanja Bantuan Sosial yang tidak direncanakan dan RKB sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69.

Pasal 71

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 72

(1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD /Unit SKPD 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 SKPD /Unit SKPD melakukan tutup Buku Kas Umum Khusus Bantuan Sosial.
(3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD /Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan pertanggungjawaban kepada Kepala SKPD/Unit SKPD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Bantuan Sosial selesai disalurkan.

Pasal 73

(1) Pertanggungjawaban Kepala SKPD/Unit SKPD atas pemberian Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan meliputi:
    a. laporan penyaluran Bantuan Sosial;
    b. buku kas umum Khusus Bantuan Sosial;
    c. RKB;
    d. bukti transfer atas penyaluran Bantuan Sosial kepada penerima Bantuan Sosial; dan
    e. bukti penyetoran sisa anggaran arr 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 74

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

Pasal 75

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

BAB IV
LARANGAN
Pasal 76

(1) Setiap penerima Hibah atau Bantuan Sosial dilarang:
    a. mengalihkan dana Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima kepada pihak lain di luar usulan atau proposal;
    b. tidak menggunakan dana Hibah sesuai dengan proposal yang diajukan; dan/atau

c. menggunakan dana Hibah diluar 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 77

(1) SKPD/Unit SKPD 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 78

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 79

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 80

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

a. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 21 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2014 Nomor 021); dan
b. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 49 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 21 Tahun 2014 Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2017 Nomor 49),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 81

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 27 Mei 2022

BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

DELIS JULKARSON HEHI

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 27 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

T T D

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2022 NOMOR 10.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum,

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA SETDA

BETSLA POMBALAWO, SH
NIP. 19780121 200604 2 027

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 10 TAHUN 2022
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNG-JAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

FORMAT 1:

SURAT USULAN BANTUAN SOSIAL DARI INDIVIDU, KELUARGA DAN MASYARAKAT

Yth. Bupati Morowali Utara
di -
Kolonodale

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :
No. KTP :
Pekerjaan :
Alamat :

Dengan ini saya mengajukan usulan Bantuan Sosial sebesar Rp .... (terbilang) kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara dengan maksud dan tujuan sebagai berikut :
a. .....
b. .....
c. .....dll...

Bersama Surat ini saya lampirkan dokumen sebagai persyaratan pemberian Bantuan Sosial dimaksud.
Demikian saya sampaikan, atas perkenannya saya ucapkan terima kasih.

....., ...

(NAMA JELAS)

Tembusan :
1. Kepala SKPD/Unit SKPD terkait
2. Kepala Bappeda Kabupaten Morowali Utara di Kolonodale

FORMAT 2:

KOP SURAT *(PENGUSUL HIBAH/ BANTUAN SOSIAL)*

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No. KTP :
Alamat :
Jabatan :
Nama Lembaga :
Alamat Lembaga :

Saya selaku Ketua/Pimpinan/Kepala*) …….. (Lembaga Pemohon bantuan), dengan ini menyatakan bahwa :

1. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kebenaran data yang diajukan di dalam surat usulan/proposal bantuan untuk Tahun Anggaran …. dan apabila di kemudian hari ternyata ditemukan data yang tidak benar maka Saya siap bertanggung jawab dan menanggung segala konsekuensi hukum yang timbul.

2. Apabila Saya mendapatkan bantuan dari Pemerintah Kabupaten Morowali Utara, akan menggunakan Bantuan Sosial/Bantuan Hibah*) sesuai dengan Proposal dan bertanggung jawab atas penggunaannya secara formal dan materiil.

Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab ini Saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kolonodale, ……
(NAMA JABATAN)

(meterai Rp10.000)

(NAMA JELAS)

FORMAT 3:

HASIL PENELITIAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI
(Nama Lembaga Penerima Bantuan)

TAHUN ANGGARAN ….
NOMOR ……

Pada hari ini ……. tanggal ……. bulan ……. tahun ……..(…..-……-….) yang bertanda tangan di bawah ini:

No.	Nama	Jabatan Dalam Tim	Tanda Tangan
1	2	3	4

Berdasarkan Surat Tugas Kepala (nama SKPD/UNIT SKPD *terkait*) Nomor …. Tanggal …. Bulan …. Tahun telah melakukan penelitian administrasi terhadap:

Nama (Lembaga) : ……
Alamat (Lembaga) : ……

Nilai usulan : Rp. ……. *(terbilang)*

Dengan hasil sebagai berikut:

No.	Data Administrasi	Ada	Tidak Ada	Keterangan
A.	Kelengkapan proposal usulan Hibah/Bansos			
1.	Identitas dan alamat pengusul			
2.	Latar belakang			
3.	Maksud dan tujuan			
4.	Rincian rencana kegiatan (jadwal pelaksanaan kegiatan)			
5.	Rincian rencana penggunaan Hibah/Bansos (rincian anggaran biaya)			

No.	Data Administrasi	Ada	Tidak Ada	Keterangan
B.1.	Dokumen Administrasi*)			
1.	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Ketua/Pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan;			
2.	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			

3.	Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak			
4.	Fotokopi surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat			
5.	Fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang			
6.	Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau dokumen lain yang dipersamakan			
7.	Surat pernyataan tanggung jawab pengusulan bermeterai cukup			
8.	Salinan rekening bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan untuk Hibah berupa uang			
9.	Fotokopi SK Kepengurusan atau dokumen yang dipersamakan			
10.	Bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya (apabila ada, tanda terima laporan pertanggungjawaban)			

No.	Data Administrasi	Ada	Tidak Ada	Keterangan
B.2.	Dokumen Administrasi**)			
1.	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Ketua atau nama lain			
2.	Fotokopi keputusan pembentukan/ pendirian organisasi oleh pejabat yang berwenang yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi urusan agama Kabupaten /Kota			
3.	Fotokopi surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat			
4.	Surat pernyataan tanggung jawab pengusulan bermeterai cukup			
5.	Salinan rekening bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan untuk Hibah berupa uang			
6.	Bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya (apabila ada, tanda terima laporan pertanggungjawaban)			

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KETUA TIM VERIFIKASI,

(NAMA JELAS)
NIP. ……

Keterangan : *)Khusus Pasal 7 ayat (4).
**)Khusus Pasal 8 ayat (1).

FORMAT 4:

BERITA ACARA HASIL PENINJAUAN LAPANGAN

(Nama Lembaga Penerima Bantuan)

TAHUN ANGGARAN

NOMOR

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....(.....-.....-....) yang bertanda tangan di bawah ini:

No.	Nama	Jabatan Dalam Tim	Tanda Tangan
1	2	3	4

Berdasarkan Surat Tugas Kepala (nama SKPD/UNIT SKPD *terkait*) Nomor .... Tanggal .... Bulan .... Tahun telah melakukan peninjauan lapangan terhadap:

Nama (Lembaga) : .....
Alamat (Lembaga) : .....

Nilai usulan : Rp. ..... *(terbilang)*

Dengan hasil sebagai berikut:

No.	Data Lapangan	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
A.	Kelengkapan proposal usulan Hibah/Bansos			
1.	Identitas dan alamat pengusul			
2.	Latar belakang			
3.	Maksud dan tujuan			
4.	Rincian rencana kegiatan (jadwal pelaksanaan kegiatan)			
5.	Rincian rencana penggunaan Hibah/Bansos (rincian anggaran biaya)			

No.	Data Lapangan	Ada	Tidak Ada	Keterangan
B.1.	Dokumen Administrasi*)			
1.	Kartu Tanda Penduduk Ketua/Pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan *) (aslinya)			
2.	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*) (aslinya)			
3.	Nomor Pokok Wajib Pajak *) (aslinya)			
4.	Surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat *) (aslinya)			
5.	Izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang *) (aslinya)			
6.	Sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau dokumen lain yang dipersamakan			
7.	Surat pernyataan tanggung jawab pengusulan bermeterai cukup *) (aslinya)			
8.	Salinan rekening bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan untuk Hibah berupa uang *) (aslinya)			
9.	SK Kepengurusan atau dokumen yang dipersamakan *) (aslinya)			
10.	Bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya (apabila ada, tanda terima laporan pertanggungjawaban) *) (aslinya)			

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENGUSUL HIBAH, KETUA TIM VERIFIKASI,

(NAMA JELAS) (NAMA JELAS)

NIP. ……

FORMAT 5:

SURAT PEMBERITAHUAN HASIL VERIFIKASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK UANG, BARANG ATAU JASA)

KOP SKPD/UNIT SKPD

Nomor	:…….	……, ……. 20…
Sifat	:…….	Yth. Pemohon Hibah/Bantuan
Lampiran	: …….	di
Hal	: Surat pemberitahuan hasil Verifikasi Hibah /Bantuan Sosial*)	…….

Sehubungan dengan permohonan pemohon Hibah/Bantuan Sosial *)yang diajukan kepada Bupati Morowali Utara sesuai Surat Saudara Nomor … Tanggal … Hal ….. dan setelah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan, dengan ini disampaikan permohonan hibah/bantuan sosial sebagaimana dimaksud tidak dapat diproses atau dikurang menjadi Rp. **). Atas pengurangan tersebut untuk menyampaikan Rencana Penggunaan Hibah/Bantuan Sosial *).

Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD/UNIT SKPD,

(Nama Jelas)
NIP …….

Tembusan :
1. Bupati Morowali Utara di Kolonodale
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali Utara Selaku Ketua TAPD

Catatan:
*) pilih salah satu
**) apabila ditolak (tidak dapat diproses) apabila dikurangi (atau dikurang menjadi Rp. ……)

FORMAT 6:

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
ALOKASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL DITERIMA

No.	Nama Penerima	Alamat Penerima	Besaran Hibah

FORMAT 7:

SURAT PERMOHONAN PENANDATANGANAN HIBAH BERUPA UANG

Nomor	:…….	……, ……. 20…
Sifat	:…….	Yth. Kepala SKPD/Unit SKPD
Lampiran	: …….	(nama SKPD/Unit SKPD
Hal	: Permohonan Penanda-tanganan NPHD a.n. … (nama pemohon hibah)	di Kolonodale

Sehubungan dengan Hibah Daerah yang diajukan, Saya:

Nama	:
Alamat	:
Nominal Sebesar	: Rp … *(terbilang)*

dengan ini disampaikan Rincian anggaran biaya/rencana penggunaan hibah definitif telah sesuai dengan rincian anggaran biaya/rencana penggunaan hibah yang direkomendasikan oleh (Nama SKPD/UNIT SKPD).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon untuk dapat dilaksanakan penandatangan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor …. Tahun … tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.

Demikian surat permohonan penandatanganan NPHD ini disampaikan, atas perkenaan dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

PENERIMA HIBAH,

(NAMA JELAS)

BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

DELIS JULKARSON HEHI