BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Taahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 146 Tahun 2024 tentang Kabupaten Luwu di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 332, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7083);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Nomor 82);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
2. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintah Daerah.
8. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu.
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
10. Instansi Vertikal adalah perangkat dari kementerian atau lembaga pemerintah nonkementerian yang mempunyai lingkungan kerja di wilayah daerah.
11. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
12. Kelompok masyarakat adalah sekelompok anggota masyarakat yang dengan kesadaran dan keinginan sendiri bergabung untuk menjalankan sebuah kegiatan bersama.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.

15. 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.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat atau Pemerintah daerah lain, badan usaha milik negara/badan usaha milik Daerah, badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
18. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
19. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Daerah yang dipisahkan.
20. 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 risiko sosial.
21. Risiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam atau bencana alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
22. Rehabilitasi Sosial adalah proses refungsionalisasi dan pengembangan untuk memungkinkan seseorang mampu melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar dalam kehidupan masyarakat.
23. Pelindungan Sosial adalah upaya yang diarahkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
24. Pemberdayaan Sosial adalah upaya yang diarahkan untuk menjadikan individu, keluarga, kelompok, dan Masyarakat yang mengalami masalah sosial agar berdaya sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

25. Jaminan Sosial adalah skema yang melembaga untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
26. Penanggulangan Kemiskinan adalah 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.
27. Penanggulangan Bencana adalah segala upaya dan kegiatan yang dilakukan meliputi kegiatan kesiapsiagaan, peringatan dini dan mitigasi bencana pada saat sebelum terjadinya bencana serta penyelamatan pada saat terjadinya bencana, rehabilitasi dan rekonstruksi setelah terjadinya bencana.
28. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
30. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah yang disingkat DNC-PBH adalah Dokumen yang memuat daftar calon penerima belanja hibah yang telah diverifikasi.
31. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial yang disingkat DNC-PBBS adalah Dokumen yang memuat daftar calon penerima belanja bantuan sosial yang telah diverifikasi.
32. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
33. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi seseorang sebagai penduduk DKI Jakarta. Kartu ini wajib dimiliki oleh penduduk Desa Tontouan yang telah berusia 17 tahun dan/atau telah menikah.
34. Partai Politik adalah organisasi politik yang dibentuk oleh sekelompok warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar persamaan kehendak dan cita-cita untuk memperjuangkan kepentingan anggota, masyarakat, bangsa, dan negara melalui pemilihan umum.
35. Nomor Pokok Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat NPWP adalah identitas atau tanda pengenal bagi wajib pajak yang diberikan Direktorat Jenderal Pajak (DJP).

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

(1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi Pemberian Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

(2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang, barang atau jasa.

(3) Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang atau barang.

BAB III
BELANJA HIBAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

(1) Pemerintah Daerah dapat menggangarkan belanja Hibah dalam APBD sesuai kemampuan keuangan Daerah, yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pemberian belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan subkegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

(3) Belanja Hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam NPHD.

(4) Pemberian belanja Hibah merupakan pengalihan hak dari Pemerintah Daerah kepada penerima belanja Hibah yang secara spesifik telah ditentukan peruntukannya.

Pasal 4

(1) Belanja hibah dapat diberikan kepada:
a. Pemerintah Pusat;
b. Pemerintah Daerah lainnya;
c. BUMN;
d. BUMD;
e. badan, lembaga;
f. organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
g. Partai Politik.

(2) Belanja Hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan subrincian objek pada program, kegiatan, dan subkegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat Daerah terkait.

(3) 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 subkegiatan Pemerintah Daerah, dianggarkan pada perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

(1) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah kerja Pemerintah Daerah.

(2) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) hurufb diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Belanja Hibah kepada BUMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Belanja Hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Belanja Hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.

(6) Belanja Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e diberikan kepada badan dan lembaga:

a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;

b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri atau Bupati; 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.

(7) Belanja Hibah kepada Ormas yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f diberikan kepada Ormas yang berbadan hukum, yayasan atau Ormas yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) Belanja Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g berupa Pemberian bantuan keuangan kepada Partai Politik yang mendapatkan kursi di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 6

(1) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintahan Daerah.

(2) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan layanan dasar umum.

(3) Belanja Hibah kepada BUMN atau BUMD bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.

(4) Belanja Hibah badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum indonesia bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan pemerintahan.

(5) Belanja Hibah kepada Partai Politik bertujuan untuk menunjang kegiatan Partai Politik, pelaksanaan pendidikan politik dan operasional sekretariat Partai Politik.

Bagian Ketiga

Kriteria dan Persyaratan

Paragraf 1

Kriteria

Pasal 7

Pemberian belanja Hibah minimal harus memenuhi kriteria:

a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
   1. kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

3. Partai Politik; dan/atau
4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

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

Paragraf2
Persyaratan

Pasal 8

(1) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya diberikan dengan persyaratan minimal:
   a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah dan pemerintahan daerah lainnya;
   b. bukan merupakan urusan wajib dan urusan pilihan serta harus memperhatikan kemampuan keuangan Daerah;
   c. penerima belanja Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah Daerah; dan
   d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja Hibah sebelumnya, akumulasi belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenisnya yang telah dilaksanakan.

(2) Belanja Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) diberikan dengan persyaratan minimal:
   a. memiliki kepengurusan yangjelas di daerah domisili;
   b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat; dan
   c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah dalam rangka menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan subkegiatan Pemerintah Daerah pemberi Hibah.

(3) Belanja Hibah kepada Ormas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) diberikan dengan persyaratan minimal:
   a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
   b. telah terdaftar pada pemerintah Daerah;
   c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Luwu;dan
   d. memiliki sekretariat tetap di Daerah.

(4) Belanja Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (8) diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pengajuan

Pasal 9

(1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lainnya, BUMN atau BUMD, badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia, mengajukan permohonan tertulis belanja Hibah kepada Bupati.

(2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:

a. pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain Instansi/satuan kerja bagi pemerintah;
b. kepala daerah bagi Pemerintah Daerah Lainnya;
c. direktur utama atau sebutan lain bagi BUMN atau BUMD; dan
d. ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi badan, lembaga dan Ormas.

(3) Ketentuan mengenai pembubuhan cap dikecualikan bagi permohonan tertulis dari masyarakat.

Pasal 10

(1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), minimal dilengkapi dokumen:
a. proposal, yang minimal memuat:
1. latar belakang;
2. maksud dan tujuan;
3. rincian rencana kegiatan; dan
4. rencana pengunaan belanja Hibah.
b. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan.

(2) Dalam hal permohonan diajukan oleh badan, lembaga dan Ormas, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi lainnya dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.

(3) Persyaratan administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
a. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
b. surat pernyataan tanggung jawab;
c. Nomor Pokok Wajib Pajak;
d. surat keterangan domisili lembaga dari desa/kelurahan setempat;
e. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
f. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
g. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus belanja Hibah.

(4) Dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.

(5) Dikecualikan dari ketentuan ayat (3) huruf a, huruf c, huruf e dan huruf f untuk belanja Hibah kepada Ormas yang berkaitan dengan tempat peribadatan.

Pasal 11

(1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan/atau dokumen teknis Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) sampai dengan ayat (4) disampaikan kepada Bupati.

(2) Bagian Umum Sekretariat Daerah meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.

(3) Bupati menugaskan Sekretaris Daerah untuk memerintahkan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah untuk mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal belanja Hibah kepada SKPD yang membidangi.

(4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah melalui Bagian Umum mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah kepada SKPD yang membidangi dan memerintahkan untuk evaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan.

(5) Dalam hal usulan Permohonan tertulis disampaikan langsung atau diterima SKPD sesuai dengan bidangnya, maka Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) sampai dengan ayat (4) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui SKPD yang membidangi.

(6) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) sesuai persyaratan administratif, maka SKPD yang membidangi melakukan evaluasi dan verifikasi.

Bagian Kelima
Evaluasi dan Verifikasi Permohonan

Pasal 12

(1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) melakukan evaluasi dan verifikasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan belanja Hibah berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.

(2) Tim Evaluasi dan Verifikasi menyampaikan hasil evaluasi dan verifikasi kepada Kepala SKPD.

(3) Hasil Evaluasi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melampirkan:
   a. Lembar Verifikasi;
   b. Berita Acara Hasil Verifikasi; dan
   c. Evaluasi Lapangan dan Teknis.

(4) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi belanja Hibah berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD yang dihimpun oleh BKAD, dengan melampirkan:
a. 1 (satu) set hasil evaluasi dan verifikasi; dan
b. DNC-PBH SKPD.

(5) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam DNC-PBH Pertimbangan TAPD.

(6) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai Surat Pengantar Ketua TAPD tentang Pertimbangan Permohonan Belanja Hibah DNC-PBH Pertimbangan TAPD kepada Bupati.

(7) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PBH berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.

(8) Persetujuan Bupati terhadap DNC-PBH dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.

(9) Belanja Hibah berupa uang, barang dan jasa dialokasikan di KUA dan PPAS.

(10) Format Berita Acara Hasil Verifikasi, Format Rekomendasi Kepala SKPD kepada Bupati melalui TAPD, DNC-PBH SKPD, DNC-PBH Pertimbangan TAPD, Surat Pengantar Ketua TAPD ke Bupati, dan Persetujuan Bupati terhadap DNC-PBH sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, ayat (4), ayat (4) huruf b, ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) tercantum secara runut dalam huruf a.1, a.2,.a.3, a.4, a.5, dan a.6 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Penganggaran

Pasal 13

(1) Belanja Hibah berupa uang barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SPKD.

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

(3) SKPD menganggarkan belanja Hibah berupa uang barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja operasi yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja Hibah, dengan objek belanja, rincian objek belanja, dan sub rincian objek belanja:
a. belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat;
b. belanja Hibah Barang kepada Pemerintah Pusat;
c. belanja Hibah Jasa kepada Pemerintah Pusat;
d. belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Daerah Lainnya;
e. belanja Hibah Barang kepada Pemerintah Daerah Lainnya;
f. belanja Hibah Jasa kepada Pemerintah Daerah Lainnya;
g. belanja Hibah Uang kepada BUMN;

h. belanja Hibah Barang kepada BUMN;
i. belanja Hibah Jasa kepada BUMN;
j. belanja Hibah Uang kepada BUMD;
k. belanja Hibah Jasa kepada BUMD;
l. belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
m. belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang- Undangan;
n. belanja Hibah Jasa kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
o. Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar;
p. belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar;
q. belanja Hibah Jasa kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar;
r. belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan;
s. belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan;
t. belanja Hibah Jasa kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan;
u. belanja Hibah Uang kepada Koperasi;
v. belanja Hibah Barang kepada Koperasi;
w. belanja Hibah Jasa kepada Koperasi.

(4) Sub rincian objek belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran belanja Hibah yang dituangkan dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

(1) Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) menjadi dasar penyusunan DPA.

(2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah DPA SKPD.

Bagian Ketujuh
Pelaksanaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 15

(1) Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.

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

(3) Penyaluran/penyerahan hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme LS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
NPHD

Pasal 16

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

(2) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima Hibah.

(3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada DPA-SKPD.

(4) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
a. pemberi dan penerima belanja Hibah;
b. jumlah dan tujuan pemberian belanja Hibah;
c. besaran/rincian penggunaan belanja Hibah yang akan diterima;
d. hak dan kewajiban;
e. tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan belanja Hibah;
f. penggunaan belanja Hibah; dan
g. sanksi.

(5) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam huruf a.7 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 17

(1) Penerima Hibah berupa uang, barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait dengan tembusan kepada PPKD.

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

Pasal 18

Pertanggungjawaban pemerintah Daerah atas pemberian Hibah meliputi:

a. usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;

b. keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah;

c. NPHD;

d. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD dengan Format sebagaimana tercantum dalam huruf a.8 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

e. bukti transfer uang atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang atau jasa atas pemberian Hibah berupa barang atau jasa.

Pasal 19

(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 ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang; dan
   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 terkait paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah kegiatan selesai.

(5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku objek pemeriksaan.

(6) Format pernyataan penerima Hibah bertanggung jawab secara formil dan materil atas penggunaan Hibah yang diterimanya, surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD, dan laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf a, serta ayat (2) huruf b dan ayat (3) huruf b tercantum dalam huruf a.9, a.10, dan a.11 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

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

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

BAB IV
BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Penerima Belanja Bantuan Sosial

Pasal 21

(1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial 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.

(2) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

(3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari Risiko Sosial.

Pasal 22

(1) Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), meliputi:
   a. individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami Risiko Sosial atau guncangan dan kerentanan sosial;
   b. lembaga nonpemerintah bidang pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak Risiko Sosial.

(2) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
   a. Bantuan Sosial Yang Direncanakan; dan
   b. Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya.

(3) Bantuan Sosial berupa uang yaitu uang yang diberikan secara langsung kepada penerima bantuan 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.

(4) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) yaitu barang yang diberikan secara langsung kepada penerima bantuan 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.

BagianKedua
Belanja Bantuan Sosial Yang direncanakan

Paragraf 1
Umum

Pasal 23

(1) Bantuan Sosial Yang Direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga 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.

Paragraf 2
Kriteria Pemberian Belanja Bantuan Sosial

Pasal 24

Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 bersifat tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan proposal yang diajukan dan telah disetujui.

Pasal 25

(1) Pemberian belanja Bantuan Sosial minimal harus memenuhi kriteria:
   a. selektif;
   b. memenuhi persyaratan penerima belanja Bantuan Sosial;
   c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
   d. sesuai dengan tujuan penggunaan.

(2) Selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan bahwa belanja Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan Risiko Sosial.

(3) Memenuhi persyaratan penerima belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
   a. memiliki identitas yang jelas; dan
   b. berdomisili di Daerah.

(4) Bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian belanja Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.

(5) Keadaan tertentu yang memungkinkan belanja Bantuan Sosial dapat diberikan secara berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa belanja Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima belanja Bantuan Sosial telah lepas dari Risiko Sosial.

(6) Sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diantaranya meliputi:
a. rehabilitasi sosial;
b. perlindungan sosial;
c. pemberdayaan sosial;
d. jaminan sosial;
e. penanggulangan kemiskinan; dan
f. penanggulangan bencana.

Paragraf 3
Bentuk Risiko Sosial

Pasal 26

Bentuk Risiko Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), meliputi:
a. risiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, orang sakit;
b. risiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma; dan
c. risiko yang terkait dengan lingkungan, seperti rumah kebakaran.

Paragraf 4
Tujuan

Pasal 27

(1) Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 25 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, dan kelompok masyarakat, agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
(3) Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan atau memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial agar mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
(4) Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima belanja Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
(5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program, kegiatan dan subkegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.

(6) Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan kepada korban bencana melalui kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar, rehabilitas sosial, dan upaya lainnya.

Paragraf 5
Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 28

(1) Individu, keluarga, dan/atau masyarakat serta nonpemerintah mengajukan permohonan belanja Bantuan Sosial secara tertulis kepada Bupati melalui SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.

(2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:

a. bagi lembaga nonpemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain;

b. bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat ditandatangani oleh pemohon; dan

c. bagi keluarga, dan/atau masyarakat dalam satu desa, dapat direkapitulasi dalam satu permohonan dengan ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap kepala desa atau lurah.

Pasal 29

(1) Permohonan tertulis bagi lembaga nonpemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a, dilengkapi proposal yang minimal memuat informasi tentang:

a. latar belakang;
b. maksud dan tujuan;
c. hasil yang diharapkan;
d. lokasi pelaksanaan;
e. waktu pelaksanaan;
f. data umum organisasi/lembaga;
g. alamat lengkap;
h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
i. rencana anggaran biaya;
j. nomor rekening bank yang masih berlaku;
k. NPWP lembaga; dan
l. Penutup.

(2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan belanja Bantuan Sosial bagi lembaga nonpemerintah, wajib melampirkan dokumen dalam persyaratan administrasi.

(3) Persyaratan administrasi permohonan belanja Bantuan Sosial bagi lembaga nonpemerintah, meliputi:

a. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;

b. surat pernyataan tanggungjawab mutlak;
c. NPWP;
d. surat keterangan domisili lembaga dari desa/kelurahan setempat;

e. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
f. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
g. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.

(4) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf k dan ayat (3) huruf a, huruf c, huruf e, dan huruf f, untuk belanja Bantuan Sosial kepada lembaga nonpemerintah yang bersifat non formal, yang berperan melindungi individu, kelompok dan masyarakat dari kemungkinan terjadinya Risiko Sosial.

Pasal 30

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b, minimal memuat informasi tentang:

a. maksud dan tujuan penggunaan;
b. jumlah belanja Bantuan Sosial yang dimohonkan;
c. identitas lengkap penerima belanja Bantuan Sosial, terdiri atas:
   1) nama lengkap;
   2) tempat/tanggal lahir;
   3) alamat lengkap;
   4) nomor Kartu Tanda Penduduk;
   5) pekerjaan/aktivitas;
   6) status perkawinan; dan
   7) nomor rekening bank.
d. salinan/fotokopi nomor rekening atas nama penerima belanja Bantuan Sosial;
e. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; dan
f. surat keterangan tidak mampu yang dibubuhi stempel dan tanda tangan dari lurah/kepala desa.

Pasal 31

(1) Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah.

(2) Bagian Umum Sekretariat Daerah meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.

(3) Bupati menugaskan Sekretaris Daerah supaya memerintahkan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah untuk mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal belanja Bantuan Sosial kepada SKPD yang membidangi.

(4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah melalui Bagian Umum mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal belanja Bantuan Sosial kepada SKPD yang membidangi dan memerintahkan untuk evaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan.

(5) Dalam hal usulan Permohonan tertulis disampaikan langsung atau diterima SKPD sesuai dengan bidangnya, maka Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui SKPD yang membidangi.

(6) Permohonan tertulis disampaikan langsung atau diterima SKPD sesuai dengan bidangnya, maka surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui SKPD yang membidangi.

Paragraf6
Evaluasi dan Verifikasi Permohonan

Pasal 32

(1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) melakukan evaluasi dan verifikasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan belanja Bantuan Sosial berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh kepala SKPD.

(2) Tim Evaluasi dan Verifikasi menyampaikan hasil evaluasi dan verifikasi permohonan kepada Kepala SKPD.

(3) Evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melampirkan:

a. Lembar Verifikasi;

b. Berita Acara Hasil Verifikasi; dan

c. Evaluasi Lapangan dan Teknis.

(4) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi belanja Bantuan Sosial berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD yang dihimpun oleh BKAD dengan melampirkan:

a. 1 (satu) set hasil evaluasi dan verifikasi; dan

b. DNC-PBBS SKPD.

(5) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi Sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam DNC-PBBS Hasil Pertimbangan TAPD.

(6) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai Surat Pengantar Ketua TAPD tentang Pertimbangan Permohonan Belanja Hibah DNC-PBPS Pertimbangan TAPD kepada Bupati.

(7) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PBBS berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.

(8) Persetujuan Bupati terhadap DNC-PBBS dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.

(9) Belanja Bantuan Sosial berupa uang, barang dan jasa dialokasikan di KUA dan PPAS.

(10) Format Berita Acara Hasil Verifikasi, Format Rekomendasi Kepala SKPD kepada Bupati melalui TAPD, DNC-PBBS SKPD, DNC-PBBS Pertimbangan TAPD, Surat Pengantar Ketua TAPD ke Bupati, dan Persetujuan Bupati terhadap DNC-PBBS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, ayat (4), ayat (4) huruf b, ayat (5), ayat (6), dan ayat (8) tercantum secara runut dalam huruf b.1, b.2, b.3, b.4, b.5, dan b.6 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf7
Penganggaran

Pasal 33

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

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

(3) SKPD menganggarkan belanja Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja operasi yang diformulasikan ke dalam program, kegiatan, dan subkegiatan yang diuraikan ke dalam jenis belanja Bantuan Sosial, dengan obyek belanja, rincian objek belanja, dan sub rincian objek belanja:
   a. belanja Bantuan Sosial uang yang direncanakan kepada individu;
   b. belanja Bantuan Sosial barang yang direncanakan kepada individu;
   c. belanja Bantuan Sosial uang yang direncanakan kepada keluarga;
   d. belanja Bantuan Sosial barang yang direncanakan kepada keluarga;
   e. belanja Bantuan Sosial uang yang direncanakan kepada kelompok masyarakat;
   f. belanja Bantuan Sosial Barang yang direncanakan kepada kelompok masyarakat;
   g. belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada lembaga non pemerintahan (bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lainnya);
   h. belanja Bantuan Sosial Barang yang direncanakan kepada lembaga nonpemerintahan (bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lainnya).

(4) Subrincian objek belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran belanja Bantuan Sosial yang dituangkan dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Pasal 34

(1) Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4) menjadi dasar penyusunan DPA.

(2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu DPA SKPD.

(3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan belanja Bantuan Sosial dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD terkait memberitahukan kepada penerima belanja Bantuan Sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran belanja Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam DPA.

Paragraf 8

Pelaksanaan Anggaran Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang dan/atau Barang Berdasarkan Pada DPA-SKPD

Pasal 35

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

(2) Untuk dapat memperoleh Bantuan Sosial, anggota atau kelompok masyarakat mengajukan surat permohonan pencairan dana kepada Bupati melalui SKPD.

(3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dilengkapi persyaratan sebagaimana tercantum dalam Pasal 25.

(4) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD terkait melakukan verifikasi dan evaluasi kelengkapan persyaratan dan analisis kegiatan yang akan dilakukan oleh pemohon.

(5) Verifikasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah untuk menentukan besaran Bantuan Sosial yang akan direalisasikan atau tidak dapat direalisasikan.

(6) Berdasarkan verifikasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (5), SKPD terkait mengajukan telaahan staf kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.

Pasal 36

(1) SKPD menetapkan daftar penerima dan besaran Bantuan Sosial Yang Direncanakan dengan keputusan Bupati berdasarkan DPA SKPD.

(2) Keputusan Bupati tentang daftar penerima dan besaran Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran dan/atau penyerahan Bantuan Sosial.

Pasal 37

(1) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan cara LS.

(2) Penyaluran dana Bantuan Sosial kepada penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang Bantuan Sosial.

Bagian Ketiga
Belanja Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya

Paragraf 1
Alokasi Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya

Pasal 38

(1) Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya 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 belanja bantuan sosial yang direncanakan.

(3) Penganggaran Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

Paragraf 2
Penerima Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya

Pasal 39

(1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya kepada individu dan/atau keluarga sesuai kemampuan keuangan Daerah.

(2) Pemberian Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya 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.

(3) Belanja Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya diberikan kepada individu/keluarga atas bencana perseorangan atau bencana berskala kecil.

(4) Pemberian Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya atas bencana perseorangan atau bencana berskala kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:

a. rehabilitasi rumah sebagai akibat dari bencana kebakaran, puting beliung, tanah longsor/bergerak, rob/banjir bandang;
b. orang sakit yang termasuk kategori orang miskin non penerima bantuan iuran;
c. biaya pengobatan dan pemakaman korban tenggelam/kecelakaan bagi orang tak dikenal (PGOT);
d. biaya pengobatan dan pemakaman/santunan bagi korban akibat dari bencana kebakaran, puting beliung, tanah longsor/bergerak, rob/banjir bandang skala kecil.

Paragraf 3
Pengajuan Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya

Pasal 40

(1) Individu dan/atau keluarga mengajukan permohonan tertulis belanja Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya kepada Bupati melalui SKPD terkait.

(2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
   a. ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap kepala desa atau lurah;
   b. bagi banyak individu dan/atau keluarga dalam satu desa, dapat direkapitulasi dalam satu permohonan dengan ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap kepala desa atau lurah dan camat di wilayahnya.

Pasal 41

Permohonan tertulis bagi individu dan/atau keluarga sebagaiaman dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), minimal memuat informasi tentang:
a. maksud dan tujuan penggunaan;
b. identitas lengkap penerima belanja Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya, terdiri atas:
   1. nama lengkap;
   2. tempat/tanggal lahir;
   3. alamat lengkap;
   4. nomor Kartu Tanda Penduduk/surat keterangan kependudukan;
   5. pekerjaan/aktivitas;
   6. status perkawinan; dan
   7. nomor rekening bank.
b. salinan/fotokopi nomor rekening atas nama penerima belanja Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya; dan
c. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk/surat keterangan kependudukan yang masih berlaku.

Pasal 42

(1) Surat permohonan dan persyaratan administrasi belanja Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah.

(2) Bagian Umum Sekretariat Daerah meneruskan surat permohonan dan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

(3) Bupati menugaskan Sekretaris Daerah supaya memerintahkan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah untuk mendistribusikan surat permohonan dan persyaratan administrasi belanja Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada SKPD yang membidangi.

Paragraf 4
Evaluasi dan Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya

Pasal 43

(1) SKPD yang membidangi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) melakukan evaluasi dan verifikasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan belanja Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.

(2) Evaluasi dan verifikasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan belanja Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Evaluasi dan Verifikasi.

(3) Tim Evaluasi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi dan verifikasi permohonan kepada Kepala SKPD dengan melampirkan:
a. Lembar Verifikasi;
b. Berita Acara Hasil Verifikasi;
c. Evaluasi Lapangan dan Teknis.

(4) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi belanja Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD yang dihimpun PPKD dengan melampirkan 1 (satu) set hasil evaluasi dan verifikasi.

Paragraf 5
Pelaksanaan dan Penyaluran
Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya

Pasal 44

(1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya dengan Keputusan Bupati.

(2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar Kepala SKPD menyalurkan dana Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya kepada pemohon.

(3) Kepala SKPD melaporkan hasil penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati.

Pasal 45

(1) Pencairan Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya berupa uang dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).

(2) Penyaluran dana Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.

Bagian Keempat
Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial

Pasal 46

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

(2) Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui kepala SKPD terkait dengan tembusan kepada PPKD.

(3) Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam huruf b.7 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

(1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.

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

Pasal 48

(1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:
   a. usulan atau 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 yang ditandatangani oleh penerima Bantuan Sosial dan diketahui oleh Kepala SKPD terkait yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterimakan digunakan sesuai dengan usulan; dan
   d. bukti transfer atau penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti 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 Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya bagi individu dan/atau keluarga.

Pasal 49

(1) Pertanggungjawaban secara formal dan material penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1), meliputi:
   a. laporan penggunaan Bantuan Sosial oleh penerima Bantuan Sosial;
   b. pakta integritas yang ditandatangani oleh penerima Bantuan Sosial dan diketahui oleh Kepala SKPD terkait yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterimakan digunakan sesuai dengan usulan; dan

c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.

(2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait dengan tembusan Kepala PPKD.

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

(4) Format laporan penggunaan Bantuan Sosial oleh penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan pakta integritas yang ditandatangani oleh penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam huruf b.8 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 50

(1) Realisasi Bantuan Sosial dicantumkan dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

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

BAB V
TIM EVALUASI DAN VERIFIKASI

Pasal 51

(1) Dalam rangka pelaksanaan evaluasi atas keabsahan dan kelengkapan permohonan belanja Bantuan Hibah dan permohonan belanja Bantuan Sosial, Kepala SKPD membentuk Tim Evaluasi dan Verifikasi.

(2) Tim Evaluasi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penelitian dan/atau peninjauan lapangan atas keabsahan dan kelengkapan permohonan.

(3) Hasil evaluasi dan verifikasi permohonan belanja Bantuan Hibah dan permohonan belanja Bantuan Sosial dituangkan dalam berita acara, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Pasal 32 ayat (2), dan Pasal 43 ayat (3).

BAB VI
MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 52

(1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja Hibah dan belanja Bantuan Sosial.

(2) SKPD terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati dengan tembusan kepada PPKD dan Inspektorat Daerah.

(3) Inspektorat Daerah melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja Hibah dan belanja Bantuan Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 2 Januari 2025

Pj. BUPATI LUWU,

MUH. SALEH

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 2 Januari 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2025 NOMOR 1

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

a. Belanja Hibah

a.1 Format Berita Acara Evaluasi Belanja Hibah

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI PERMOHONAN BELANJA BANTUAN HIBAH

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun..., kami Tim Evaluasi dan Verifikasi Permohonan Belanja Bantuan Hibah Daerah yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala SKPD ..... Nomor ..... Tanggal....., telah melakukan verifikasi dan evaluasi atas permohonan belanja Bantuan Hibah Daerah Tahun Anggaran 20XX yang diajukan oleh.....

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No	Uraian (Rencana Penggunaan/RAB)	Permohonan yang Masuk		Hasil Evaluasi		Keterangan
		Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
1						
2						
3	dst					
	Total					

Demikian Berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggungjawab dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan seperlunya.

TIM EVALUASI DAN VERIFIKASI		
Namalengkap/NIP		Tanda tangan
1.....	ketua	.....
2.....	sekertaris	.....
3.....	anggota	.....
4.....dst	.....	.....

a.2 Format Rekomendasi Kepala SKPD kepada Bupati melalui TAPD

KOP SURAT SKPD

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

Nomor :
Sifat :

Yth. Bupati Luwu
U.p. Ketua Tim Anggaran Pemerintah
di
Tempat

Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Daerah Tahun Anggaran 20XX

Sesuai dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor..... Tahun 20..... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan belanja hibah dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Luwu.

Jumlah permohonan sebanyak ..... proposal senilai Rp.....,- dan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyak ..... proposal senilai Rp.....,- yang terdiri dari:

No	Uraian	Jumlah Proposal	Nilai (Rp)
1.	Permohonan Belanja Hibah Daerah berupa Uang		
2.	Permohonan Belanja Hibah Daerah berupa barang/jasa		
	Jumlah		

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara Evaluasi dan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Daerah dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perkenan dan perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....

(nama jelas pimpinan/ ditandatangani/ dicap)

a.3 Format DNC-PBH SKPD

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH
(DNC-PBH)
SKPD.....
TAHUNANGGARAN20XX

Jenis Belanja Hibah : Uang/barang/jasa*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Jumlah		
				Permohonan	Hasil Evaluasi SKPD	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
dst						
	Total					

.....tgl/bulan/tahun

Kepala SKPD.....

(.....)

*) coret yang tidak perlu

a.4 Format DNC-PBH Hasil Pertimbangan TAPD

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH
(DNC-PBH)
HASIL PERTIMBANGAN TAPD
TAHUN ANGGARAN .....

NamaSKPD:
JenisBelanja Hibah : Uang/barang/jasa*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaaan	Besaran Belanja Hibah(Rp)			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi SKPD	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
dst							
	Total						

....., tgl/bulan/tahun
Ketua TAPD

(.....)

1. .....(nama).....Wakil Ketua I....(Tanda tangan)
2. .....(nama).....Wakil ketua II...(tanda tangan)
3. .....(nama).....Wakil ketua III...(Tanda tangan)
4. .....(nama).....Sekretaris I.....(tanda tangan)
5. .....(nama).....Sekretaris II.....(tanda tangan)
6. .....(nama).....Sekretaris III.....(tanda tangan)
7. .....(nama).....Anggota.....(tanda tangan)

*)coret yang tidak perlu

a.5 Format Surat Pengantar Ketua TAPD ke Bupati tentang Pertimbangan Permohonan Belanja Hibah

SURAT PENGANTAR KETUA TAPD KEPADA BUPATI TENTANG PERTIMBANGAN PERMOHONAN BELANJA HIBAH

KOPSURAT

.....,.....

(Kota, tanggal bulan tahun)

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Pertimbangan TAPD atas Permohonan **Belanja Hibah** Tahun Anggaran

Kepada
Yth. Bupati Luwu
di-
Tempat

Sesuai dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor ... Tahun.... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan belanja Hibah dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang undangan.

Mendasarkan pada hasil telaahan sebagaimana dimaksud di atas, dapat kami sampaikan bahwa evaluasi permohonan **Belanja Hibah** yang dilakukan oleh .... **(.....) SKPD** terhadap ..... **(.....)** permohonan/proposal Bantuan Hibah dengan nilai **Rp.....,- (.....).** Setelah dilakukan kajian oleh Tim Anggaran Pemerintsh Daerah (TAPD), kami mohon perkenan **Bapak Bupati untuk memberikan arahan** terhadap hasil pertimbangan kami bahwa permohonan belanja hibah dapat disetujui sebesar **Rp.....,- (.....)** dengan uraian sebagai berikut:

No	NamaSKPD	Jumlah Proposal		Nilai (Rp)	
		Uang	Barang/Jasa	Uang	Barang/Jasa
1					
2					
JUMLAH					

Sebagai bahan pertimbangan bapak, kami sampaikan daftar nominatif calon penerima belanja hibah sebagaimana terlampir.

Demikian kami sampaikan dan atas perkenan Bapak untuk memberikan arahan kami sampaikan terima kasih.

Ketua TAPD.....

(nama jelas pemimpinan/ditanda tangani/dicap)

a.6 Format DNC-PBH Persetujuan Bupati

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH
(DNC-PBH)
PERSETUJUAN BUPATI LUWU
TAHUN ANGGARAN .....

NamaSKPD:
Jenis Belanja Hibah : Uang/barang/jasa*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah (Rp)			
				Permohonan	Hasil Evaluasi SKPD	Pertimbangan TAPD	Persetujuan Bupati
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
dst							
	Total						

....., tgl/bulan/tahun
BUPATI LUWU

(.....)

*)coret yang tidak perlu

a.7 Format NPHD

NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU
DENGAN
..... (PENERIMA HIBAH)
TENTANG
HIBAH..... TAHUN ANGGARAN .....
NOMOR: _____

Pada hari ini ....., tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... yang tertanda tangan di bawah in:

I. Nama : .....
NIP : .....
Pangkat : .....
Jabatan : .....
Unit kerja : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Luwu yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama : .....
No KTP : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....

Yang bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah berupa Uang dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

(1) PIHAK PERTAMA memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp. ..... (.....rupiah)
(2) PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima belanja hibah dari PIHAK PERTAMA berupa uang sebesar Rp. ..... (.....rupiah)
(3) 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 belanja hibah daerah ini.
(4) Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk.....

Pasal 2
PENCAIRAN BELANJA HIBAH

(1) Pencairan belanja hibah berupa uang yang bersumber daria Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Luwu Tahun..... dilakukan secara bertahap atau sesuai kebutuhan.
(2) Untuk pencairan belanja hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
    a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
    b. Fotokopi Rekening Bank;
    c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
(3) Belanja hibah sebagaiamana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari rekenig Kas Umum Daerah Kabupaten Luwu ke Rekening Bank ..... atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening .....
(4) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3
PENGGUNAAN

(1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa uanga sebagaiamana dimaksud pada 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:

Nomor	Uraian	Jumlah

Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

(1) Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab permohonan belanja hibah.
(2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barag dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Membuat dan menyampaikan laporan penggunaan belanja hibah kepada Bupati melalui SKPD..... disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab penggunaan belanja hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.
(4) Dokumen penggunaan dan foto kegiatan serta dokumen surat pernyataan tanggungjawab sebagaimana dimaksud ayat (3) di unggah ke dalam aplikasi hibah dan bantuan sosial milik Pemerintah Kabupaten Luwu.
(5) Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifi k pada masing-masing SKPD.

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

(1) Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
(2) Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
(3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah.
(4) Melakukan pemeriksaan atas oenggunaan belanja hibah.
(5) Hak dan kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifi k pada masing-masing SKPD.

Pasal 6
SANKSI

PIHAK KEDUA yang melanggar Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja hibah atau sanksi lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

Pasal 7
LAIN-LAIN

(1) Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah ini, dibuat rangkap 3 (tiga), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
(2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAKKEDUA	PIHAK PERTAMA
Materai	Materai
.....	.....

a.8 Format Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS
PENERIMA HIBAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama	:
NIK	:
Alamat	:
Jabatan	:
Bertindak untuk dan atas nama	:

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Dana Hibah, dengan menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib atau berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, kolusi dan Nepotisme;
3. Akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan serta pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu dan peraturan perundang-undangan;
4. Bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana hibah yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Luwu;
5. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban atas penggunaan dana hibah setelah hibah diterima; dan
6. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh tanggungjawab.

Belopa,.....20....
Yang membuat pernyataan
Ketua/Kepala

Materai

.....

a.9 Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Belanja Hibah

Lambang
(Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PERMOHONAN BELANJA HIBAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : .....
Jabatan : .....
Bertindak untuk dan atas nama :
.....
Alamat : .....
NomorKTP : .....
Telepon/HP/Fax : .....
E-Mail : .....

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan tranparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja Hibah:

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja hibah yang diterima.
2. **Akan** menggunakan belanja hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

(nama kota,tanggal, bulan, tahun)

PENERIMA BELANJA HIBAH

Materai

(nama lengkap)

a. 10 Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah

Lambang
(Nama *Lembaga/Organisasi Pelaksana*)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini:
Nama : .....
Jabatan : .....
Bertindak untuk dan atas nama :
.....
Alamat : .....
NomorKTP : .....
Telepon/HP/Fax : .....
E-Mail : .....

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan tranparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja HIBAH:

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan belanja hibah yang diterima.
2. **Telah** menggunakan belanja hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

(nama kota,tanggal, bulan, tahun)

PENERIMA BELANJA HIBAH

Materai

(nama lengkap)

a.11 Format Laporan Belanja Hibah Untuk Lembaga Organisasi

SAMPUL

20XX
LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH DARI PEMERINTAH
KABUPATEN LUWU
TAHUNANGGARAN20XX

(Sebutkan Nama/Judul Kegiatan yang dibiayai dari belanja hibah)

NAMA ORGANISASI/PELAKSANA
ALAMAT
20XX

I. Laporan Kegiatan
1.Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup Kegiatan
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
5. Daftar Personalia Pelaksana
6. Penutup

II. Laporan Kegiatan
1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah
2.RealisasiPenggunaan

III. Lampiran
1. Salinan Rekening Koran/Tabungan
2. Dokumentasi Kegiatan
3. Salinan Naskah Perjanjian Hibah
4. Salinan Akta Pendirian Organisasi/Ormas
5. Salinan Ijin Operasional
6. Salinan Surat Keterangan Domisili Organisasi/Ormas

IV. Kata Pengantar
1. Diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu) halaman
2. Ditandatangani oleh pimpinan/ketua/kepala

V. Data Pokok Penerima Hibah

DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis bantuan _____ (diisi hibah)

Naskah perjanjian hibah: _____ *(No, tgl, bln, thn)*

Judulkegiatan _____

Lokasi kegiatan

----------*(Desa, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten)*

Karakteristik Kegiatan: Pembangunan Fisik, Pemeliharaan/Renovasi, Pengembangan Bangunan Fisik, Pembelian Barang, Pengadaan Sarana dan Prasarana, Kegiatan Non-Fisik, Peruntukan Lainnya : ..... *(sebutkan). (diketik dan dipilih salah satu dari jenis karakteristik)*

Nama Oganisasi _____

Alamat Jalan _____

Kelurahan _____Kecamatan _____

Kabupaten/kota _____ Propinsi _____ kode pos _____

Alamat Surat Jalan/PO Box _____ _____ kode pos

Telepon _____ Fax _____ E-mail _____

Pengurus Ketua _____ No HP/Telp _____

Sekretaris _____ No HP/Telp _____

VI. Laporan Kegiatan

LAPORAN KEGIATAN

1. Latar Belakang
   (diuraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya)
2. Maksud dan Tujuan
   (diuraikan maksud dan tujuan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya)
3. Ruang Lingkup Kegiatan
   (diuraikan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya)
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
   (diuraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi, namun tidak terbatas, perihal waktu pelaksanaan, tempat/Lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya)
5. Daftar Personalia Pelaksana
   (Uraikan dan sajikan personalia pelaksana meliputi surat Keputusan, jabatan dalam organisasi/kegiatan, dan lainnya yang relevan)
6. Penutup
   (Uraikan kata penutup paling banyak 10 (sepuluh) baris)

PENERIMA BELANJA HIBAH

(Nama Lengkap)

VII. Laporan Keuangan

LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi Penerimaan Bantuan

   Realisasi penerimaan hibah 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 pengunaan dana

   Realisasi penerimaan dana hibah tahun 20XX sebesar Rp. ..... dan penggunaan dananya sebesar Rp..... sehingaa terdapat saldo dana sebesar Rp.....

   Rincian penerimaan dan penggunaan dana tahun 2010 dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

No	Uraian penggunaan	Anggaran sesuai proposal	Realisasi	% realisasi
1	2	3	4	5=4/3*100
	(sesuai rincian jenis biaya)			
	(sesuai rincian jenis biaya)			
	(sesuai rincian jenis biaya)			

PENERIMA BELANJA HIBAH

(Nama Lengkap)

VIII. Lampiran

Lampiran:

1. Salinan rekening koran/tabungan
2. Dokumentasi kegiatan
3. Salinan naskah perjanjian hibah
4. Salinan akta pendirian lembaga/ormas
5. Salinan izin operasional
6. Salinan surat domisili lembaga/ormas.

b. Bantuan Sosial

b. 1. Format Berita Acara Evaluasi Belanja Bantuan Sosial

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan.... Tahun ....., kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Daerah yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala SKPD ..... Nomor..... Tanggal....., telah melakukan verifikasi dan evaluasi atas permohonan belanja Bantuan Sosial Daerah Tahun Anggaran 20xx yang diajukan oleh.....

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No	Uraian (Rencana Penggunaan/RAB)	Permohonan yang Masuk		Hasil Evaluasi		Ket.
		Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
1.	.....					
2.	.....					
3.	dst					
Total						

Demikian Berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggungjawab dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan seperlunya.

TIM EVALUASI		
Nama Lengkap/NIP		Tanda Tangan
1.....	Ketua	.....
2.....	Sekretaris	.....
3.....	Anggota	.....
4..... dst	.....	.....

b.2 Format Rekomendasi Kepala SKPD kepada Bupati melalui TAPD

KOP SURAT SKPD

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

Yth. Bupati Luwu
U.p. Ketua Tim Anggaran Pemerintah
di
.....

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20xx

Sesuai dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor ..... Tahun 20.... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan belanja bantuan sosial dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Luwu.
Jumlah permohonan sebanyak ..... proposal senilai Rp..... dan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyak ..... proposal senilai Rp....., yang terdiri dari:

No	Uraian	Jumlah Proposal	Nilai (Rp)
1.	Permohonan Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang		
2.	Permohonan Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang		
	Jumlah		

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara Evaluasi dan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perkenan dan perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD .....

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

b.3. Format DNC-PBBS SKPD

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL
(DNC-PBBS)
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN 20....

Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang/Barang*)

No	Nama Lengkap Caon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Jumlah		
				Permohonan	Hasil Evaluasi SKPD	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
dst						
	Total					

....., tgl/bulan/tahun

Kepala SKPD.....

(.....)

b.4 Format DNC-PBBS Hasil Pertimbangan TAPD

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL
(DNC-PBBS)
HASIL PERTIMBANGAN TAPD
TAHUN ANGGARAN .....

NamaSKPD:
Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang/Barang*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Bantuan Sosial (RP)			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi SKPD	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
dst							
	Total						

....., tgl/bulan/tahun
Ketua TAPD.....

(.....)

1. .....(nama).....Wakil Ketua I.....(tanda tangan)...
2. .....(nama).....Wakil Ketua II....(tanda tangan)...
3. .....(nama).....Wakil Ketua III...(tanda tangan)...
4. .....(nama)..... Sekertaris I.....(tanda tangan)...
5. .....(nama)..... Sekertaris II.....(tanda tangan)...
6. .....(nama)..... Sekertaris III ....(tanda tangan)...
7. .....(nama)..... Anggota ....(tanda tangan)...

*) coret yang tidak perlu

b.5 Format Surat Pengantar Ketua TAPD ke Bupati tentang Pertimbangan Permohonan Belanja Bantuan Sosial

KOP SURAT TAPD

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

Kepada
Yth. Bupati Luwu
di-
.....

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Pertimbangan TAPD atas Permohonan **Belanja Bantuan Sosial** Tahun Anggaran.....

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor.... Tahun.... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan Belanja Bantuan Sosial dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Mendasarkan pada hasil telaahan sebagaimana dimaksud di atas, dapat kami sampaikan bahwa evaluasi permohonan **Belanja Bantuan Sosial** yang dilakukan oleh .... (...) **SKPD** terhadap ... (.....) permohonan/proposal Bantuan Sosial dengan nilai **Rp.....,- (.....)**. Setelah dilakukan kajian oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD), kami mohon perkenan **Bapak Bupati untuk memberikan arahan** terhadap hasil pertimbangan kami bahwa permohonan belanja bantuan social dapat disetujui sebesar **Rp.....,- (.....)** dengan uraian sebagai berikut :

No	NamaSKPD	Jumlah Proposal		Nilai (Rp)	
		Uang	Barang	Uang	Barang
1.					
3.	dst				
JUMLAH					

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana terlampir.

Demikian kami sampaikan dan atas perkenan Bapak untuk memberikan arahan kami sampaikan terima kasih.

Ketua TAPD.....

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

b.6 Format DNC- PBBS Persetujuan Bupati

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL
(DNCP-BBS)
PERSETUJUAN BUPATI LUWU
TAHUN ANGGARAN.....

Nama SKPD:
Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang/Barang*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Bantuan Sosial (Rp)			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi SKPD	Persetujuan Bupati	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
dst							
	Total						

....., tgl/bulan/tahun

Bupati Luwu.....

(.....)

*) coret yang tidak perlu

b.7 Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Bantuan Sosial

lambang

(Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: .....
Jabatan	: .....
Bertindak untuk dn atas nama	: .....
Alamat	: .....
NomorKTP	: .....
Telepon/HP/Fax	: .....
E-Mail	: .....

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja Bantuan Sosial;

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja Bantuan Sosial yang diterima.
2. **Akan** menggunakan belanja Bantuan Sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan.

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

(Nama kota,tanggal,bulan,tahun)

PENERIMA BANTUAN BELANJA SOSIAL

Materai

(Nama Lengkap)

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Bantuan Sosial

lambang

(Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: .....
Jabatan	: .....
Bertindak untuk dan atas nama	: .....
Alamat	: .....
NomorKTP	: .....
Telepon/HP/Fax	: .....
E-Mail	: .....

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja Bantuan Sosial:

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan belanja Bantuan Sosial yang diterima.
2. **Telah** menggunakan belanja Bantuan Sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

(Nama kota, tanggal, bulan, tahun)

PENERIMA BANTUAN BELANJA SOSIAL

Materai

(Nama Lengkap)

b.8 Format Laporan Penggunaan Bantuan Sosial oleh Penerima Bantuan Sosial

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

(Nama kota,tanggal,bulan,tahun)

Kepada Yth.

Nomor :

Kepala SKPD

Sifat :

di

Lampiran :

.....

Hal : Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial Tahun xxxx

Sehubungan dengan Belanja Bantuan Sosial Tahun 20xx yang telah kami terima sebesar Rp..... yang peruntukannya ..... *(sebutkan peruntukannya),* berikut kami sampaikan Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial. Adapun Jumlah bantuan sosial yang kami/saya terima adalah sebesar Rp.....,- dan telah digunakan sebesar Rp.....,- untuk..... *(sebutkan rincian peruntukannya).*

Laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja bantuan social, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

PENERIMA BANTUAN BELANJA SOSIAL

(Nama Lengkap)

b.9 Format Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS
PENERIMA BANTUAN SOSIAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama	:
NIK	:
Alamat	:
Jabatan	:
Bertindak untuk dan atas nama	:

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Bantuan Sosial, dengan menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib atau berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Akan menggunakan Bantuan Sosial sesuai dengan usulan serta pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu dan peraturan perundang-undangan;
4. Bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan Bantuan Sosial yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Luwu;
5. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban atas penggunaan Bantuan Sosial setelah bantuan diterima; dan
6. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh tanggung jawab.

Belopa,.....20....
Yang membuat pernyataan
Ketua/Kepala

Materai

.....

Pj. BUPATI LUWU,

MUH. SALEH