



BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN

NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa sesuai Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 28 Tahun 2013 dan perubahannya telah ditetapkan Pengelolaan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial Kabupaten Timor Tengah Selatan;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan 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 sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 28 Tahun 2013 dan perubahannya, perlu disesuaikan;
- 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 Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 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. 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);
6. 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 DAN EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL. *ny*

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 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.
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 risiko sosial.
3. Risiko 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 yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. 

6. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SIPD adalah pengelolaan informasi pembangunan daerah, informasi keuangan daerah, dan informasi Pemerintahan Daerah lainnya yang saling terhubung untuk dimanfaatkan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.
7. 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.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama antara Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
10. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan.
11. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki Daerah. *MY*

12. Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia 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.
13. Badan adalah sekumpulan orang yang menyelenggarakan urusan pemerintahan yang dibentuk oleh kelompok masyarakat maupun pemerintah.
14. Lembaga adalah organisasi yang didirikan oleh perseorangan ataupun sekelompok orang yang memberikan pelayanan kepada masyarakat tanpa memperoleh keuntungan.
15. Surat keterangan terdaftar adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah/Instansi berwenang yang menyatakan bahwa lembaga, badan/organisasi kemasyarakatan telah terdaftar pada Pemerintah Daerah.
16. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
18. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD. **NY**

19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
20. Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut Perubahan DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
25. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
26. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah. 

27. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
28. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
29. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.
30. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
31. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
32. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
33. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
34. Daerah adalah Kabupaten Timor Tengah Selatan.
35. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan.
36. Bupati adalah Bupati Timor Tengah Selatan.
37. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan.
38. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan. *NJ*

39. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. hibah;
- b. bantuan sosial; dan
- c. monitoring dan evaluasi.

BAB II HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah memberikan Belanja Hibah sesuai kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. uang; dan
 - b. barang atau jasa.
- (3) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan secara langsung kepada penerima.
- (4) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan secara langsung kepada penerima.
- (5) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

- (6) Belanja Hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai tugas dan fungsi SKPD.
- (7) Penganggaran Belanja Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah dapat dilakukan dengan ketentuan bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah, dianggarkan pada SKPD yang menyelenggarakan fungsi pemerintahan umum, sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Hibah dapat diberikan kepada:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah daerah lainnya;
 - c. BUMN;
 - d. BUMD;
 - e. Badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
 - f. Partai Politik.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) memenuhi kriteria paling kurang:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat, serta tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 1. kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN;
 2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, pemerintah daerah, Pemerintah Daerah atau pemerintah daerah lainnya sesuai kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. partai politik; dan/atau
 4. ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
 - d. memenuhi persyaratan administrasi penerima Hibah.
- (3) Badan dan lembaga di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 2 ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 5

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah pada tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dialokasikan dalam APBD Pemerintah Daerah.
- (4) Hibah kepada BUMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d diberikan untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat, yang diberikan tidak dalam bentuk barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada badan atau lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e diberikan kepada badan atau lembaga: *W*

- 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, atau Bupati;
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat kesatuan 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/Unit 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) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum atau yayasan atau organisasi masyarakat 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 f, dapat berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD, dengan besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada masing-masing Partai Politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. **Nj**

Bagian Kedua
Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 6

- (1) Tahapan pengusulan hibah mengikuti jadwal pelaksanaan penyusunan perencanaan dan penganggaran tahunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Proses pengusulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui SIPD sebelum ditetapkan RKPd.

Pasal 7

Persyaratan administrasi pengusulan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) meliputi:

- a. pengusulan hibah disampaikan secara tertulis kepada Bupati dengan surat pengantar menggunakan kop surat resmi lembaga/instansi/organisasi pemohon Hibah, yang ditandatangani dan dibubuhi cap oleh:
 1. pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah Pusat;
 2. kepala daerah bagi pemerintah daerah lain;
 3. direksi atau sebutan lain bagi badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah;
 4. ketua atau sebutan lain bagi badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
 5. Partai Politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang bantuan keuangan kepada partai politik;
- b. permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampirkan proposal yang memuat paling kurang:
 1. latar belakang, memuat uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukan usulan hibah; **ny**

2. maksud dan tujuan, memuat uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai oleh hibah;
 3. bentuk kegiatan serta rencana penggunaan anggaran yang dirinci ke dalam rencana anggaran biaya (RAB), memuat uraian tentang rincian kegiatan serta rencana anggaran biaya pelaksanaan kegiatan bagi hibah berupa uang;
 4. bentuk jenis barang serta rencana anggaran biaya (RAB), memuat uraian tentang rincian bentuk/jenis barang serta rencana anggaran biaya (RAB) bagi hibah berupa barang;
 5. nama dan alamat lembaga pemohon hibah, memuat nama beserta susunan organisasi dilengkapi dengan alamat domisili sekretariat/kantor beserta nomor kontak/alamat surel untuk dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan; dan
 6. rencana kerja dan jadwal pelaksanaan bantuan hibah;
- c. Dalam hal permohonan diajukan oleh badan dan lembaga selain dilengkapi proposal sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pemohon Hibah wajib melampirkan persyaratan administrasi, meliputi:
1. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Ketua/Pimpinan badan dan lembaga;
 3. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah;
 4. memiliki sekretariat tetap di Daerah; dan
 5. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan dan lembaga untuk Hibah berupa uang;
- d. Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, selain dilengkapi proposal sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pemohon Hibah wajib melampirkan persyaratan administrasi, meliputi: **NY**


1. fotokopi Akta Notaris pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Ketua/Pimpinan organisasi kemasyarakatan;
3. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
4. fotokopi izin operasional/tanda daftar dari instansi yang berwenang;
5. pengesahan dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. memiliki sekretariat tetap di Daerah; dan
7. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama organisasi kemasyarakatan untuk Hibah berupa uang.

Pasal 8

- (1) Pengusulan hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada SKPD Daerah sesuai urusan pemerintahan Daerah, dengan bidang dan SKPD Provinsi meliputi:
 - a. bidang pendidikan dan bidang kebudayaan dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi urusan pendidikan dan urusan kebudayaan;
 - b. bidang kesehatan dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi urusan kesehatan;
 - c. bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, urusan perumahan dan kawasan permukiman dan urusan pertanahan;

- q. bidang kepemudaan dan olahraga, dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi urusan kepemudaan dan olahraga;
 - r. bidang perpustakaan dan bidang kearsipan dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi urusan perpustakaan dan urusan kearsipan;
 - s. bidang perikanan dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi perikanan;
 - t. bidang pariwisata dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi urusan pariwisata;
- (2) Dalam hal terdapat Belanja Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintahan Daerah, pengusulan Hibah disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Unit Kerja pada sekretariat Daerah yang membidangi kesejahteraan rakyat.
- (3) SKPD dan/atau Unit Kerja pada sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) melakukan pencatatan dan/atau pengadministrasian pengusulan serta dilanjutkan dengan proses verifikasi dan/atau evaluasi usulan hibah.

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan proses verifikasi dan/atau evaluasi usulan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3), SKPD dan/atau Unit Kerja pada sekretariat Daerah membentuk tim verifikasi dan evaluasi usulan hibah.
- (2) Tim verifikasi dan evaluasi usulan Hibah dapat menyertakan dan/atau melibatkan personil dari SKPD teknis lainnya disesuaikan dengan kebutuhan verifikasi.
- (3) Struktur pelaksana tim verifikasi dan evaluasi terdiri dari ketua dan anggota dengan jumlah personil disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tim verifikasi dan evaluasi usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati yang penandatanganannya dimandatkan kepada pimpinan SKPD. 

- (5) Tahapan pelaksanaan verifikasi dan evaluasi usulan hibah mengikuti jadwal penyusunan perencanaan dan penganggaran.

Pasal 10


- (1) Tim verifikasi dan evaluasi usulan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melakukan dan/atau meneliti kesesuaian persyaratan pengusulan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
 - b. melakukan verifikasi atas keterkaitan usulan/proposal Hibah terhadap sasaran pembangunan daerah, indikator kinerja program, indikator kinerja *output* kegiatan dan sub kegiatan;
 - c. memberikan pertimbangan terkait kelayakan dan kesesuaian atas rencana kegiatan dan rencana anggaran biaya (RAB) dengan standar satuan harga yang berlaku;
 - d. meneliti persyaratan lainnya serta memberikan pertimbangan teknis lainnya disesuaikan dengan kebutuhan usulan Hibah dan/atau mengikuti ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. membuat laporan hasil verifikasi dan evaluasi usulan bantuan hibah kepada Kepala SKPD dalam bentuk rekomendasi dengan mencantumkan penerima Hibah, alamat penerima Hibah, rencana capaian hasil kegiatan Hibah, jumlah dan besaran Hibah serta alasan dan/atau keterangan dan/atau penjelasan secara terinci.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi dan evaluasi tidak sesuai dengan persyaratan kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, tim verifikasi dan evaluasi membuat rekomendasi penyempurnaan/pengembalian usulan kepada pemohon usulan Hibah untuk dilengkapi dengan batasan waktu perbaikan. **14**

- (3) Batasan waktu perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat selama 7 (tujuh) hari kerja sejak rekomendasi diterima oleh pemohon usulan Hibah.
- (4) Pemohon usulan Hibah dapat menyampaikan penyempurnaan dan/atau perbaikan persyaratan dan kelengkapan yang direkomendasikan oleh tim verifikasi dan evaluasi.
- (5) Tim verifikasi dan evaluasi dapat melanjutkan verifikasi usulan Hibah dengan mempergunakan persyaratan dan kelengkapan yang telah diperbaiki oleh pemohon usulan Hibah.
- (6) Dalam hal sampai batas waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pemohon usulan Hibah belum memperbaiki persyaratan dan kelengkapan usulan Hibah, maka tim verifikasi dan evaluasi memberikan rekomendasi penolakan terhadap usulan Hibah.
- (7) Rekomendasi usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bersifat final dan mengikat.

Pasal 11

- (1) Mekanisme dan tahapan pelaksanaan verifikasi dan evaluasi usulan Hibah mengikuti jadwal penyusunan perencanaan dan penganggaran Daerah.
- (2) Kriteria teknis lainnya untuk pelaksanaan verifikasi dan evaluasi Hibah dapat ditambahkan oleh SKPD dengan ketentuan tidak bertentangan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Usulan Hibah yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf e disampaikan oleh ketua tim verifikasi dan evaluasi kepada pimpinan SKPD untuk dibahas dan ditetapkan menjadi usulan kegiatan Hibah pada SKPD yang telah disesuaikan dengan program, kegiatan dan sub kegiatan. 

- (2) Rekomendasi usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui pimpinan SKPD yang membidangi fungsi perencanaan.
- (3) Berdasarkan rekomendasi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pimpinan SKPD yang membidangi fungsi perencanaan dapat melakukan penilaian dan/atau mempertimbangkan kelayakan usulan Hibah dengan sasaran dan prioritas pembangunan Daerah.
- (4) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikompilasi sebagai bagian dari pagu indikatif SKPD terkait.

Pasal 13

- (1) Belanja Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA SKPD.
- (2) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Rincian objek belanja dan rincian objek belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat:
 - a. program;
 - b. kegiatan dan sub kegiatan;
 - c. capaian kinerja kegiatan dan sub kegiatan;
 - d. nama penerima Hibah;
 - e. alamat penerima Hibah; dan
 - f. besaran belanja per objek penerima Hibah.
- (4) Rincian objek dan besaran belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dicantumkan dalam lampiran peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 14

Pelaksanaan anggaran belanja Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang dan/atau jasa, berdasarkan pada DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD. *ny*

Pasal 15

- (1) Penetapan penerima Hibah berupa uang atau barang/jasa didasarkan pada peraturan Bupati tentang penjabaran APBD/perubahan penjabaran APBD.
- (2) Penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penyaluran Hibah.

Pasal 16

- (1) Setiap pemberian hibah dimuat dalam NPHD.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala SKPD selaku PA, kecuali di persyaratkan lain.
- (3) Persyaratan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah KPA pada Unit Kerja Sekretariat Daerah jika ada pelimpahan wewenang dari PA.

Pasal 17

- (1) NPHD sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 didasarkan pada DPA SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
 - a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. jumlah dan tujuan pemberian belanja Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara pencairan, penyaluran, waktu penggunaan hibah; dan
 - f. sanksi.
- (3) Format NPHD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Pencairan/penyaluran Belanja Hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD. *ny*

- (2) Pencairan belanja Hibah berupa uang, dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui rekening kas umum Daerah ke rekening penerima belanja Hibah.

Pasal 19

- (1) Penerima belanja Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan belanja Hibah kepada Bupati melalui SKPD terkait, yang dilengkapi dengan persyaratan administrasi:
- a. belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lain, terdiri atas:
 - 1. surat permohonan pencairan belanja Hibah, dilengkapi rincian penggunaan belanja Hibah;
 - 2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik atas nama pimpinan instansi atau kepala daerah pada pemerintah daerah lain sebagai penerima belanja Hibah;
 - 3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening kas umum pemerintah daerah lain;
 - 4. pakta integritas/surat pertanggungjawaban bermaterai, dicap dan ditandatangani oleh penerima Hibah; dan
 - 5. NPHD;
 - b. belanja Hibah untuk BUMN atau BUMD, terdiri atas:
 - 1. surat permohonan pencairan belanja Hibah dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah;
 - 2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik atas nama direksi BUMN atau BUMD penerima belanja Hibah;
 - 3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama perusahaan penerima belanja Hibah;
 - 4. pakta integritas/surat pertanggungjawaban bermaterai, dicap dan ditandatangani oleh penerima Hibah; dan
 - 5. NPHD; **NU**

c. belanja Hibah untuk badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, terdiri atas:

1. surat permohonan pencairan belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan belanja Hibah;
2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik atas nama ketua/pimpinan badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia penerima belanja Hibah;
3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
4. pakta integritas/surat pertanggungjawaban bermaterai, dicap dan ditandatangani oleh penerima Hibah; dan
5. NPHD.

d. belanja Hibah untuk Partai Politik, terdiri atas:

1. surat permohonan pencairan belanja Hibah ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain;
2. surat keputusan DPP Partai Politik yang menetapkan susunan kepengurusan DPP Partai Politik tingkat Provinsi dilegalisir oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal DPP Partai Politik atau sebutan lainnya atau dilegalisir berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga masing-masing Partai Politik;
3. fotokopi surat keterangan Nomor Pokok Wajib Pajak;
4. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik atas nama Ketua/Pimpinan Partai Politik penerima belanja Hibah;
5. surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan/atau suara partai politik hasil pemilihan umum DPRD; **MJ**

6. nomor rekening kas umum partai politik yang dibuktikan dengan persyaratan pembukaan rekening dari bank yang bersangkutan;
 7. rencana penggunaan dana bantuan keuangan partai politik diprioritaskan untuk pendidikan politik atau sesuai ketentuan perundang-undangan;
 8. laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan partai politik tahun anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan; dan
 9. surat pernyataan ketua partai politik yang menyatakan bertanggungjawab secara formil dan materiil dalam penggunaan anggaran bantuan keuangan partai politik dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar, ditandatangani Ketua, Sekretaris, dan Bendahara atau sebutan lainnya di atas materai dengan menggunakan kop surat partai politik.
- (2) Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 4, huruf b angka 4, huruf c angka 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (3) Verifikasi administrasi kelengkapan persyaratan pencairan oleh pemohon dilakukan SKPD Kabupaten terkait.
 - (4) Setelah verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPTK menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan.
 - (5) Sesuai dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS kepada PA/KPA.
 - (6) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diverifikasi oleh PPK SKPD/PPK Unit Kerja beserta kelengkapannya sebagai berikut: **ny**

- a. SPP-LS;
 - b. surat permohonan pencairan dan persyaratan administrasi;
 - c. hasil verifikasi administrasi disertai dengan lampiran; dan
 - d. bukti pembayaran transfer yang memuat informasi tentang peruntukan, nama penerima, nomor rekening, nama pemegang rekening, nama bank, dan nilai uang.
- (7) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD / PPK Unit Kerja menyiapkan dan menyampaikan SPM-LS dan dokumen pelengkap kepada Kuasa BUD.
- (8) Dokumen pelengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari:
- a. SPM-LS;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA;
 - c. lembar verifikasi PPK SKPD;
 - d. form bukti pembayaran transfer; dan
 - e. fotokopi rekening bank penerima.
- (9) Setelah melakukan verifikasi Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS.
- (10) Dalam hal pada saat permohonan pencairan Hibah berupa uang terjadi pergantian pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan penerima Hibah, harus dibuktikan dengan surat keputusan pergantian/pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan.
- (11) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan maka pencairan Hibah berupa uang untuk organisasi/lembaga yang bersangkutan ditunda sampai dengan selesainya sengketa kepengurusan berdasarkan keputusan musyawarah dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan batas akhir pencairan tahun anggaran berkenaan. **W**

- (12) Dalam hal sampai batas akhir pencairan tahun anggaran berkenaan belum terdapat keputusan musyawarah dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam penyelesaian sengketa kepengurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (11), maka alokasi anggaran Hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang bersangkutan dibatalkan.

Pasal 20

Penerima Belanja Hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan.

Pasal 21

- (1) Pengadaan barang atau jasa dalam rangka hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah barang dinilai berdasarkan harga pembelian/nilai kontrak.
- (3) Kepala SKPD/Unit Kerja 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.
- (4) Penyerahan Hibah dalam bentuk barang/jasa disertai dengan berita acara serah terima.
- (5) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit kerja dan penerima Hibah barang/jasa.
- (6) Berita Acara Serah Terima barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. *W*

- (7) Dalam hal sampai dengan akhir tahun anggaran, barang/jasa belum dapat disalurkan maka PA/KPA mencatat barang/jasa sebagai barang persediaan atau barang dalam proses pengerjaan.
- (8) Penerima belanja Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan salinan bukti serah terima barang atau jasa, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Penerima belanja Hibah berupa uang wajib menggunakan Hibah sesuai NPHD berikut perubahannya.
- (2) Penerima belanja Hibah berupa uang dilarang mengambil sebagian atau seluruh Hibah yang diterima kepada pihak lain, dengan dalih apapun.
- (3) Dalam hal terdapat sisa dana Hibah, maka penerima belanja Hibah wajib mengembalikan ke kas umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan dan menyampaikan bukti pengembalian sisa hibah ke SKPD terkait.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan pengembalian melewati tanggal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terhadap hibah yang pencairannya diatur berbeda oleh kepala SKPD sesuai kebutuhan dari penerima Hibah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Penerima belanja Hibah berupa uang bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan belanja Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. penggunaan belanja Hibah berupa uang, meliputi:
 1. laporan penggunaan; **N**

2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. penggunaan belanja Hibah berupa barang/jasa, meliputi:
1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa belanja Hibah berupa barang/jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima belanja Hibah berupa uang bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja Hibah.
- (4) Penerima belanja Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24


Pertanggungjawaban SKPD atas pemberian hibah, meliputi:

- a. usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
- b. NPHD;
- c. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
- d. Bukti transfer uang atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian Hibah berupa barang/jasa. **W**

Pasal 25

- (1) Laporan penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), dibuat dengan sistematika, meliputi:
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati, laporan kegiatan, terdiri atas:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. ruang lingkup kegiatan;
 4. realisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. daftar personalia pelaksana; dan
 6. penutup
 - b. laporan keuangan, meliputi:
 1. realisasi penerimaan hibah; dan
 2. realisasi penggunaan;
 - c. lampiran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan Penerima Hibah dan dibubuhi cap.

Pasal 26

- (1) Laporan penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, disampaikan oleh Penerima belanja Hibah kepada Bupati dengan tembusan melalui SKPD teknis terkait, 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) SKPD teknis terkait menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada SKPD yang mempunyai fungsi pengendalian pembangunan dan fungsi pengawasan.
- (3) Dalam hal Penerima belanja Hibah belum menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), SKPD teknis terkait menyampaikan surat peringatan kepada penerima belanja Hibah. 

- (4) Format laporan penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

- (1) Belanja Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja Hibah pada program dan kegiatan SKPD teknis terkait.
- (2) Belanja Hibah berupa barang/jasa dicatat sebagai realisasi objek belanja Hibah pada jenis belanja barang/jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD teknis terkait.
- (3) SKPD melakukan pencatatan realisasi belanja Hibah, untuk selanjutnya dicantumkan dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah pada tahun anggaran berkenaan.

BAB III BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 28

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan.
- (3) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang/barang.
- (4) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya Risiko Sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan. **Ny**


- (5) Risiko Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan kejadian atau peristiwa yang mempunyai dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (6) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan kondisi yang dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai Penerima Bantuan Sosial telah lepas dari Risiko Sosial.

Pasal 29

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) meliputi:

- a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami Risiko Sosial; atau
- b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak Risiko Sosial.

Pasal 30


- (1) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas Bantuan Sosial yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang diberikan secara langsung kepada penerima meliputi beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat, masyarakat penyandang disabilitas, tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu dan/atau bantuan lainnya sepanjang sesuai dengan tujuan pemberian Bantuan Sosial. 

- (3) Bantuan Sosial berupa barang diberikan secara langsung kepada penerima meliputi 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, dan ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu dan/atau bantuan lainnya sepanjang sesuai dengan tujuan pemberian Bantuan Sosial.

Pasal 31

- (1) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya 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 yang menangani urusan sosial.
- (3) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) 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 32

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) memenuhi kriteria paling kurang:
 - 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 bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan Risiko Sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling kurang meliputi:
- a. memiliki identitas yang jelas;
 - b. berdomisili dalam wilayah Daerah; dan
 - c. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/ kepala desa setempat.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Kriteria bersifat kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari Risiko Sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. rehabilitasi sosial, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar;
 - b. perlindungan sosial, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal;
 - c. pemberdayaan sosial, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya;
 - d. jaminan sosial, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak;

- e. penanggulangan kemiskinan, merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub 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; dan
- f. penanggulangan bencana, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bagian Kedua Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 33

- (1) Tahapan pengusulan bantuan sosial mengikuti jadwal pelaksanaan penyusunan perencanaan dan penganggaran tahunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Proses pengusulan bantuan sosial disampaikan melalui SIPD.

Pasal 34

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan dapat disusun berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD yang membidangi urusan sosial.
- (2) Permohonan belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. bagi lembaga non pemerintah, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - b. bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon .

Pasal 35

- (1) Permohonan belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), paling kurang memuat: **ny**

- a. maksud dan tujuan serta rencana penggunaan belanja Bantuan Sosial; dan
 - b. nama dan alamat pemohon belanja Bantuan Sosial.
- (2) Selain kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon Bantuan Sosial dari organisasi kemasyarakatan, wajib melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:
- a. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. izin operasional/tanda daftar lembaga dari Instansi yang berwenang;
 - c. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - d. fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronik yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - e. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.
- (3) Selain kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon Bantuan Sosial dari lembaga non pemerintah yang bersifat non formal, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya Risiko Sosial, wajib melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:
- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronik yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - b. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.

Pasal 36

- (1) Pimpinan SKPD membentuk tim untuk melakukan verifikasi dan evaluasi permohonan belanja Bantuan Sosial. **W**

- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada pimpinan SKPD yang membidangi fungsi perencanaan untuk diakomodir dalam dokumen rencana kerja Pemerintah Daerah.
- (3) Permohonan yang telah dievaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dinilai kesesuaian dan kelayakannya dengan sasaran dan prioritas pembangunan kabupaten oleh pimpinan SKPD yang membidangi fungsi perencanaan.
- (4) Permohonan yang memenuhi kesesuaian dan kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikompilasi oleh pimpinan SKPD yang membidangi fungsi perencanaan sebagai bagian dari pagu indikatif SKPD berkenaan.

Pasal 37

- (1) Rancangan KUA dan PPAS terkait dengan Bantuan Sosial berpedoman kepada rencana kerja Pemerintah Daerah.
- (2) Bantuan sosial yang termuat dalam dokumen KUA dan PPAS menjadi dasar penyusunan pada rancangan APBD.

Pasal 38

Berdasarkan Penjabaran APBD, masing-masing SKPD menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

Pasal 39

- (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) Pimpinan SKPD dapat mengusulkan estimasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada pimpinan SKPD yang membidangi fungsi keuangan sebelum KUA PPAS atau Perubahan KUA PPAS ditetapkan. *NY*

- (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.

Pasal 40

- (1) Pimpinan SKPD menyampaikan usulan permintaan atas Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada Bupati dengan tembusan kepada pimpinan SKPD yang membidangi fungsi keuangan.
- (2) Ketentuan mengenai evaluasi kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) berlaku secara mutatis mutandis terhadap usulan permintaan atas Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 41


Pelaksanaan anggaran belanja Bantuan Sosial berdasarkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD.

Pasal 42

- (1) Pencairan belanja Bantuan Sosial, didasarkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD terkait.
- (2) Pencairan belanja Bantuan Sosial berupa uang, dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS), dan disalurkan melalui rekening kas umum Daerah ke rekening penerima belanja Bantuan Sosial.
- (3) Penerima belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati. **N**

Pasal 43

- (1) Penerima belanja Bantuan Sosial berupa uang, mengajukan permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui SKPD terkait dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
- a. belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas:
 - 1. surat permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial;
 - 2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik atas nama penerima belanja Bantuan Sosial;
 - 3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama penerima belanja Bantuan Sosial; dan
 - 4. surat pernyataan tanggungjawab mutlak.
 - b. belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas:
 - 1. surat permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial;
 - 2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik atas nama kepala keluarga penerima belanja Bantuan Sosial;
 - 3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga penerima belanja Bantuan Sosial; dan
 - 4. surat pernyataan tanggungjawab mutlak.
 - c. belanja Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non Pemerintah, terdiri atas:
 - 1. surat permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja Bantuan Sosial;
 - 2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima belanja Bantuan Sosial;
 - 3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi; dan
 - 4. pakta integritas/surat pernyataan tanggung jawab. **ny**

- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD terkait melakukan verifikasi administrasi kelengkapan persyaratan pencairan.
- (3) Verifikasi administrasi kelengkapan persyaratan pencairan oleh pemohon dilakukan SKPD terkait.
- (4) Setelah verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPTK menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan.
- (5) Sesuai dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS kepada PA/KPA.
- (6) Berdasarkan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) PPK SKPD/ PPK Unit SKPD melakukan verifikasi SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dengan kelengkapannya sebagai berikut:
 - a. SPP LS;
 - b. surat permohonan pencairan dan persyaratan administrasi sebagaimana ayat (1);
 - c. hasil verifikasi administrasi sebagaimana pada ayat (2), disertai dengan lampiran hasil verifikasi administrasi; dan
 - d. bukti pembayaran transfer paling kurang memuat informasi tentang peruntukan, nama penerima, nomor rekening, nama pemegang rekening, nama bank, dan nilai uang.
- (7) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD/ pejabat PPK SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA dan menyampaikan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
- (8) Berdasarkan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS setelah memenuhi kelengkapan sebagai berikut:
 - a. SPM-LS;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
 - c. lembar verifikasi PPK SKPD;
 - d. form Bukti Pembayaran transfer; dan
 - e. fotokopi rekening bank penerima. 

Pasal 44

Penerima belanja Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1).

Pasal 45

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) SKPD mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, dan rincian objek belanja Bantuan Sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima belanja Bantuan Sosial.

Pasal 46

- (1) Penerima belanja Bantuan Sosial menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan telah disetujui.
- (2) Penerima belanja Bantuan Sosial dilarang mengalihkan sebagian atau seluruh uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain, dengan dalih apapun.

Pasal 47

- (1) Penerima belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan belanja Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. laporan penggunaan;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;

- c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Penerima belanja Bantuan Sosial berupa uang; atau
 - d. salinan berita acara serah terima barang bagi penerima belanja Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Penerima belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerima belanja Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Format berita acara serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 48

Pertanggungjawaban SKPD atas pemberian belanja Bantuan Sosial, meliputi:

- a. usulan dari calon penerima belanja Bantuan Sosial kepada Bupati;
- b. pakta integritas dari penerima belanja Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa belanja Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
- c. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian belanja Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian belanja Bantuan Sosial berupa barang.

Pasal 49

- (1) Laporan penggunaan belanja Bantuan Sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai belanja Bantuan

Pasal 49

- (1) Laporan penggunaan belanja Bantuan Sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/ peruntukan dan uraian mengenai belanja Bantuan Sosial yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui, serta ditandatangani oleh ketua masyarakat dan kepala lembaga non Pemerintah penerima belanja Bantuan Sosial.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap penerima belanja Bantuan Sosial yang secara kondisi fisik tidak memungkinkan untuk menyampaikan laporan.

Pasal 50

- (1) Laporan penggunaan belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a, disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) SKPD terkait menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada SKPD yang melaksanakan fungsi pengendalian pembangunan dan pengawasan.
- (3) Format Laporan penggunaan belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 51


- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis belanja Bantuan Sosial pada SKPD terkait dalam tahun anggaran berkenaan. **Nj**

- (4) SKPD/Unit SKPD menyalurkan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada individu, keluarga dan lembaga non pemerintah sesuai dengan rencana kebutuhan belanja yang diajukan.
- (5) Dalam hal masih terdapat Bantuan Sosial tidak dapat disalurkan sesuai dengan rencana kebutuhan belanja, maka atas sisa Bantuan Sosial tersebut disetorkan ke rekening kas umum Daerah.
- (6) Kepala SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab penuh secara formal dan material.
- (7) Dalam hal keadaan mendesak atau darurat bencana, pencairan dan penyaluran dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

- (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 dan melaporkan pertanggungjawaban kepada kepala SKPD /Unit SKPD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penyaluran Bantuan Sosial selesai.

Pasal 54

- (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 ke kas daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (5).
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf d disampaikan kepada pimpinan SKPD yang membidangi fungsi keuangan paling lambat 1 (satu) bulan setelah penyaluran Bantuan Sosial.

Pasal 55

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

Pasal 56

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


BAB IV

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 57

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan belanja Hibah dan belanja Bantuan Sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui pimpinan SKPD yang membidangi fungsi pengawasan.

Pasal 58

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) terdapat penggunaan belanja Hibah atau belanja Bantuan Sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima belanja Hibah atau belanja Bantuan Sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 

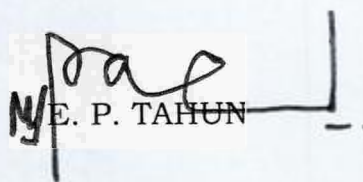
G. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
(LPJ)

BANTUAN SOSIAL

[Alamat Lembaga/ Organisasi Pelaksana]
BULAN dan TAHUN Laporan]

9 BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN, 2


E. P. TAHUN

BABV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 28 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengagagaran, Pelaksanaan dan Penataa Usahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Dana Hibah dan Bantuan Sosial, dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Sosial Kabupaten Timor Tengah Selatan (Berita Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Tahun 2013 Nomor 380) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 28 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengagagaran, Pelaksanaan dan Penataa Usahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Dana Hibah dan Bantuan Sosial, dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Sosial Kabupaten Timor Tengah Selatan (Berita Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Tahun 2020 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

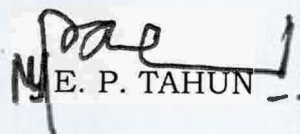
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di SoE

pada tanggal 13 Februari 2024

BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN,


E. P. TAHUN

Diundangkan di SoE

pada tanggal 13 Februari 2024

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,

SEPERIUS E. SIPA

BERITA DAERAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN TAHUN 2024
NOMOR 5