



SALINAN

**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 162 TAHUN 2021
TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN, SERTA MONITORING
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL BIDANG SOSIAL,
PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang sosial, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara/ daerah serta badan dan lembaga dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat serta sesuai kemampuan keuangan daerah;
- b. bahwa dalam rangka terwujudnya perlindungan terhadap masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada masyarakat secara selektif sesuai kemampuan keuangan daerah;
- c. untuk mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang efisien, efektif, akuntabel, dan transparan dalam rangka pemberian hibah dan bantuan sosial bidang sosial, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, diperlukan mekanisme pemberian dan pengelolaan hibah dan bantuan sosial;

- d. bahwa untuk memberikan pedoman dan dasar hukum dalam pemberian dan pengelolaan hibah dan bantuan sosial bidang sosial, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, diperlukan pengaturan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. 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);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2020 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA
PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN, SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL BIDANG
SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA
BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
3. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Purworejo.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purworejo dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
8. Dinas adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang sosial, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
9. Hibah adalah pemberian bantuan berupa uang, barang, atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
11. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas.
12. Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas.
13. Pemohon adalah Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik Daerah, badan dan lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan untuk mendapatkan Hibah atau perseorangan, keluarga, kelompok atau masyarakat yang mengajukan permohonan Bantuan Sosial kepada Pemerintah Daerah.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan undang-undang.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
16. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
17. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD, adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
18. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disebut Kuasa BUD, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Dinas.
20. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Dinas.
21. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
22. Kinerja adalah keluaran/hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
23. 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.

24. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
25. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
26. 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.
27. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD, adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
28. Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disebut LS, adalah pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
29. Surat Permintaan Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS, adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
30. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
31. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disebut SPM-LS, adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
32. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
33. 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.

34. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh anggota 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.
35. Kelompok Masyarakat adalah kumpulan anggota masyarakat yang hidup bersama-sama dan saling berinteraksi untuk suatu tujuan tertentu.
36. Lembaga Non Pemerintahan adalah organisasi masyarakat dan lembaga sosial masyarakat yang dibentuk berdasarkan ketentuan yang berlaku.
37. Naskah Perjanjian Hibah Daerah, yang selanjutnya disingkat NPHD, adalah Naskah Perjanjian Hibah Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.
38. Tim Evaluasi dan Verifikasi adalah tim yang dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah Teknis untuk melakukan evaluasi dan verifikasi permohonan untuk mendapatkan Hibah dan Bantuan Sosial.
39. Bidang Teknis adalah unit kerja pada Dinas yang melaksanakan Program, Kegiatan dan sub Kegiatan pemberian Bantuan Sosial.

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah memberikan Hibah bidang sosial, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dalam bentuk uang, barang, dan/atau jasa.
- (2) Pemerintah Daerah memberikan Bantuan Sosial bidang sosial, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dalam bentuk uang dan/atau barang.

BAB II

HIBAH

Bagian Kesatu Kriteria Penerima Hibah

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah kepada:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah;
 - d. badan dan lembaga; dan/ atau
 - e. Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan.
- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam rangka mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di bidang sosial, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - 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 anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/ atau
 - 3. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
 - e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

Pasal 4

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada badan usaha milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan usaha milik daerah hanya dapat diberikan dalam bentuk uang atau jasa.
- (6) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d diberikan kepada badan dan lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati; atau
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa Kelompok Masyarakat sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan/ atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (7) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, diberikan kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, Bupati melimpahkan penerbitan dan penandatanganan surat keterangan terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf b kepada kepala Perangkat Daerah terkait yang membidangi pembinaan badan atau lembaga yang bersangkutan.
- (2) Dengan dilimpahkan penerbitan dan penandatanganan surat keterangan terdaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka kepala Perangkat Daerah terkait menandatangani surat keterangan terdaftar atas kewenangan jabatannya.

Pasal 6

Keputusan pengesahan atau penetapan terhadap pengakuan keberadaan Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf c diterbitkan oleh kepala Perangkat Daerah terkait yang membidangi pembinaan badan atau lembaga yang bersangkutan.

Pasal 7

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6), diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki kepengurusan di Daerah;
 - b. memiliki keterangan domisili dari kepala desa atau lurah setempat;
 - c. memiliki surat keterangan terdaftar, keputusan penetapan/pengesahan, atau dokumen pendirian dari pimpinan instansi vertikal, kepala Perangkat Daerah terkait atau pejabat yang berwenang; dan
 - d. berkedudukan dalam wilayah Daerah atau berkedudukan di luar wilayah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas.
- (2) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7), diberikan dengan persyaratan:
 - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. berkedudukan dalam wilayah Daerah; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di Daerah.

Bagian Kedua Permohonan dan Penganggaran

Pasal 8

- (1) Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah, badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan harus mengajukan permohonan untuk mendapatkan Hibah dari Pemerintah Daerah
- (2) Permohonan untuk mendapatkan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada Bupati.
- (3) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibubuhi cap/stempel dan ditandatangani oleh:
 - a. pimpinan, ketua, kepala atau sebutan lain dari satuan kerja dari kementerian/ lembaga pemerintah non kementerian bagi permohonan Hibah yang diajukan oleh Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1);
 - b. kepala daerah lain bagi permohonan Hibah yang diajukan oleh pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2);
 - c. direksi atau sebutan lain bagi permohonan Hibah yang diajukan oleh badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dan ayat (4);
 - d. pimpinan dan kepala kesekretariatan badan/ lembaga atau sebutan lain yang dipersamakan bagi permohonan Hibah yang

- diajukan oleh badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6); dan
- e. pimpinan dan kepala kesekretariatan Organisasi Kemasyarakatan atau sebutan lain yang dipersamakan bagi permohonan Hibah yang diajukan oleh Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7).
- (4) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan dokumen:
- a. proposal, yang memuat paling sedikit:
 - 1. latar belakang;
 - 2. maksud dan tujuan;
 - 3. rencana kegiatan dan besaran anggaran yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan anggaran; dan
 - 5. alamat yang jelas disertai denah lokasi serta susunan kepengurusan bagi permohonan yang diajukan oleh badan dan lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
 - b. surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan;
 - c. surat pernyataan kesediaan tanah/ bangunan digunakan untuk lokasi rencana pelaksanaan kegiatan Hibah berupa fisik konstruksi yang diketahui oleh kepala desa atau lurah; dan
 - d. gambar rencana dan konstruksi bangunan, foto lokasi rencana atau dokumen lain yang sejenis bagi permohonan Hibah untuk fisik/konstruksi.
- (5) Dalam hal permohonan diajukan oleh badan dan lembaga, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4), permohonan Hibah harus dilampirkan:
- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari pimpinan badan/lembaga dan kepala kesekretariatan badan/ lembaga atau sebutan lain yang dipersamakan;
 - b. fotokopi dokumen pendirian, surat keterangan terdaftar, atau keputusan pengesahan/ penetapan yang diterbitkan oleh pimpinan instansi vertikal, kepala Perangkat Daerah terkait atau pejabat yang berwenang; dan
 - c. surat keterangan domisili dari kepala desa atau lurah setempat.
- (6) Dalam hal permohonan diajukan oleh Organisasi Kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4), permohonan Hibah harus melampirkan:
- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan kepala kesekretariatan Organisasi Kemasyarakatan atau sebutan lain yang dipersamakan;
 - b. fotokopi akta notaris atau dokumen lain mengenai pendirian Organisasi Kemasyarakatan yang mengajukan permohonan Hibah;

- c. fotokopi bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi Organisasi Kemasyarakatan yang gedung/bangunan kantor/ sekretariatnya menyewa;
- d. surat keterangan domisili dari kepala desa atau lurah yang diketahui oleh camat setempat; dan
- e. fotokopi keputusan pengesahan pendirian sebagai badan hukum Indonesia.

Pasal 9

- (1) Bupati mendisposisi permohonan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) kepada Dinas untuk selanjutnya dilakukan evaluasi dan verifikasi oleh Tim Evaluasi dan Verifikasi.
- (2) Evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. mengetahui keterkaitan usulan kegiatan yang diajukan dengan pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah;
 - b. mengetahui kesesuaian antara isi proposal beserta dokumen kelengkapan dengan keadaan yang sesungguhnya;
 - c. mengetahui kesesuaian secara teknis permohonan Hibah dengan petunjuk teknis, bisa direalisasikan dan bermanfaat bagi penerima Hibah;
 - d. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar harga satuan kegiatan/ barang/ jasa di lingkungan Pemerintah Daerah atau harga pasar yang berlaku apabila komponen yang dibutuhkan tidak tercantum dalam standar harga satuan harga kegiatan/ barang/ jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatan yang diajukan;
 - f. memastikan bahwa permohonan Hibah yang diajukan tidak untuk membiayai kegiatan rutin kantor, untuk Hibah dalam bentuk uang;
 - g. memastikan keberadaan badan dan lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan yang mengajukan permohonan untuk mendapatkan Hibah;
 - h. memastikan domisili/alamat sekretariat dari badan dan lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan adalah sesuai dengan yang tercantum dalam proposal yang diajukan;
 - i. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan Hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima Hibah dan Hibah yang diterima tidak digunakan untuk membayar hutang, untuk Hibah dalam bentuk uang;
 - j. menjamin dokumen yang dilampirkan dalam permohonan Hibah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

- k. memastikan bahwa Pemohon tidak pernah menerima Hibah secara terus menerus, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Apabila berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) permohonan Hibah belum benar dan/ atau belum lengkap, Dinas mengembalikan permohonan Hibah kepada Pemohon paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan evaluasi.
- (4) Terhadap pengembalian permohonan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemohon harus menyampaikan kembali permohonan Hibah yang telah dibetulkan dan/atau dilengkapi kepada Dinas dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengembalian permohonan.
- (5) Apabila Pemohon tidak menyampaikan kembali permohonan Hibah dalam batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Dinas menyampaikan surat penolakan kepada Pemohon.
- (6) Apabila berdasarkan evaluasi permohonan Hibah dinyatakan bahwa proposal beserta kelengkapannya telah sesuai dengan ketentuan, Dinas selanjutnya melaksanakan verifikasi guna mengetahui kesesuaian antara isi proposal dan kebenaran dokumen kelengkapan persyaratan permohonan Hibah dengan keadaan yang sebenarnya.
- (7) Apabila berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) permohonan Hibah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka hasil evaluasi dan verifikasi tersebut disampaikan kepala Dinas kepada Bupati melalui TAPD dalam bentuk rekomendasi.
- (8) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berisi keterangan mengenai hasil evaluasi dan verifikasi terhadap permohonan Hibah dengan disertai kesimpulan tentang persetujuan atau penolakan permohonan Hibah berikut besaran Hibah yang direkomendasikan untuk diberikan kepada Pemohon.
- (9) TAPD memberikan pertimbangan terhadap rekomendasi yang disetujui oleh Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (10) Apabila berdasarkan pertimbangan dari TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) permohonan Hibah yang diajukan tidak dapat disetujui, maka TAPD mengembalikan permohonan Hibah beserta kelengkapannya kepada Dinas untuk dikembalikan kepada Pemohon dengan disertai alasan penolakannya.

Pasal 10

Terhadap permohonan Hibah yang diajukan oleh badan dan lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan yang bersumber dari dana Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi maupun kegiatan yang telah diprogramkan/ direncanakan, dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan/atau didanai bersama-sama berdasarkan persetujuan dan kemampuan yang dimiliki oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah, dapat diberikan Hibah sesuai petunjuk/ pedoman pelaksanaan yang dikeluarkan oleh pemberi dana, Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi.

Pasal 11

- (1) Rekomendasi dari kepala Dinas dan pertimbangan dari TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) dan ayat (9) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran Hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa.

Pasal 12

- (1) Hibah dalam bentuk uang, barang, dan/ atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD pada Dinas.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Hibah dalam bentuk uang, barang, dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dianggarkan pada kelompok belanja operasi yang diformulasikan ke dalam Program, Kegiatan dan sub Kegiatan yang diuraikan ke dalam jenis belanja Hibah.
- (2) Objek belanja Hibah dan rincian objek belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah; dan/atau
 - d. badan dan lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (3) Daftar penerima Hibah dicantumkan dalam uraian rincian objek belanja RKA-SKPD.

Pasal 14

- (1) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran/jenis/ volume Hibah dicantumkan dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Pencantuman daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran/ jenis/ volume Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan alokasi anggaran di kebijakan umum APBD (KUA) dan prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) beserta rekomendasi dari Dinas dan pertimbangan TAPD.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 15

Pelaksanaan anggaran Hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.

Pasal 16

- (1) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD dan ditandatangani bersama oleh Bupati dan pimpinan/ kepala penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Dinas.
- (3) Kewenangan penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan oleh Bupati kepada kepala Dinas atau pejabat lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. tujuan pemberian Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan atau jenis dan volume Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan dan pertanggungjawaban Hibah.

Pasal 17

- (1) Penerima dan besaran penerimaan Hibah berupa uang atau jenis dan volume barang/ jasa yang akan dihibahkan, ditetapkan dengan Keputusan Bupati mengacu pada Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Rancangan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan diajukan oleh kepala Dinas.

- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berisi pemberian Hibah dalam bentuk uang, dapat menetapkan pencairan Hibah secara bertahap dengan memperhatikan ketersediaan kas (anggaran kas) Dinas.
- (4) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan Hibah.
- (5) Penyaluran/penyerahan Hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (6) Pencairan Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme LS.

Pasal 18

- (1) Permohonan pencairan Hibah berupa uang diajukan oleh penerima Hibah kepada Dinas.
- (2) Permohonan pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai kelengkapan administrasi berupa:
 - a. surat pengantar permohonan pencairan dari penerima Hibah;
 - b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan Hibah;
 - c. NPHD;
 - d. rencana penggunaan dana Hibah;
 - e. berita acara evaluasi dan verifikasi permohonan Hibah oleh Dinas;
 - f. surat pernyataan tanggung jawab proposal permohonan Hibah oleh Dinas;
 - g. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) kepala/pimpinan dan bendahara badan, lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan penerima Hibah yang masih berlaku, dilegalisir pejabat yang berwenang;
 - h. fotokopi buku tabungan di bank atau rekening bank atau rekening giro bulan berjalan atas penerima Hibah yang dilegalisir oleh pejabat bank yang berwenang;
 - i. surat kuasa bermeterai cukup diketahui kepala desa atau lurah dan camat setempat, apabila yang menandatangani kuitansi dan NPHD bukan kepala/ pimpinan dan bendahara badan, lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan penerima Hibah;
 - j. pakta integritas penerima Hibah;
 - k. asli surat panggilan penandatanganan kuitansi tanda terima dana atau pemberitahuan penerimaan Hibah; dan
 - l. laporan penggunaan dana atas penerimaan Hibah tahun sebelumnya atau surat pernyataan belum pernah menerima Hibah pada tahun sebelumnya bagi calon penerima yang belum pernah memperoleh Hibah.
- (3) Pencairan Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Keputusan Bupati tentang penetapan dan besaran penerimaan Hibah serta dilengkapi dengan kuitansi yang ditandatangani oleh penerima Hibah dan kuitansi dinas.

- (4) Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD dan Keputusan Bupati tentang penetapan penerima dan besaran penerimaan Hibah menerbitkan SPP-LS dilengkapi dengan dokumen lain yang terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS dan dilampiri dengan salinan SPD; dan
 - d. persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (5) Penelitian terhadap kelengkapan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan oleh PPK-SKPD.
- (6) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan lengkap dan sah, kepala Dinas menerbitkan SPM.
- (7) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi atau dibetulkan/diganti.
- (8) Dalam hal kepala Dinas berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (9) Kepala Dinas menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D dengan dilengkapi dokumen yang meliputi:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS dan dilampiri dengan salinan SPD; dan
 - d. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan Hibah.
- (10) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM, jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak pengajuan SPM diterima.
- (11) Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada bank dan selanjutnya bank mendistribusikan dana kepada penerima Hibah dengan cara pemindahbukuan ke nomor rekening penerima Hibah.

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana Hibah harus sesuai dengan proposal Kegiatan yang diajukan dalam permohonan untuk mendapatkan Hibah.
- (2) Dalam hal pelaksanaan Kegiatan tidak sesuai dengan proposal kegiatan yang diajukan, maka penerima Hibah terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari Tim Evaluasi dan Verifikasi.

- (3) Tim Evaluasi dan Verifikasi memberikan persetujuan perubahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan menerbitkan berita acara evaluasi dan verifikasi perubahan kegiatan.

Pasal 20

Pengadaan barang/jasa yang besumber dari dana Hibah berupa uang dilaksanakan oleh penerima Hibah berdasarkan asas kewajaran, kepatutan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Pengadaan barang dan/ atau jasa dalam rangka pemberian Hibah dalam bentuk barang dan/atau jasa dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyerahan barang dan/ atau jasa dalam rangka pemberian Hibah berupa barang dan/atau jasa dituangkan dalam berita acara serah terima.

Bagian Keempat

Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penerima Hibah

Pasal 22

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab secara formal dan materiel atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Kewajiban pembayaran pajak yang timbul akibat penggunaan Hibah menjadi tanggung jawab penerima Hibah sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban penerima Hibah meliputi:
 - a. Hibah dalam bentuk uang, terdiri atas:
 1. laporan penggunaan Hibah; dan
 2. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD dan proposal yang telah dievaluasi dan diverifikasi oleh Dinas; dan
 3. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Hibah dalam bentuk barang dan/atau jasa, terdiri atas:
 1. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD dan proposal yang telah dievaluasi dan diverifikasi oleh Dinas; dan

2. salinan bukti serah terima barang dan/ atau jasa.

- (4) Penerima Hibah wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Bupati c.q. kepala Dinas paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (5) Berkas asli laporan pertanggungjawaban penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.
- (6) Penerima Hibah yang tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi administratif berupa:
 - a. kewajiban mengembalikan uang Hibah yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan menyetorkannya ke Rekening Kas Umum Daerah dengan difasilitasi oleh Dinas; dan
 - b. penolakan terhadap permohonan Hibah pada tahun berikutnya.
- (7) Penerima Hibah yang tidak menggunakan Hibah yang diterima sesuai dengan rencana dalam permohonan Hibah yang telah dievaluasi dan diverifikasi oleh Dinas, dikenai sanksi administratif berupa penolakan terhadap permohonan Hibah yang diajukan oleh yang bersangkutan untuk permohonan berikutnya.

Bagian Kelima

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah sebagai Pemberi Hibah

Pasal 23

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Hibah dibuktikan dengan:

- a. proposal dari Pemohon yang telah dievaluasi dan diverifikasi dan telah direvisi sesuai hasil verifikasi Tim Evaluasi dan Verifikasi;
- b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan Hibah untuk pemberian Hibah dalam bentuk uang atau Keputusan Bupati mengenai penetapan penerima, jenis dan volume Hibah dalam bentuk barang, untuk pemberian Hibah dalam bentuk barang;
- c. NPHD;
- d. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD dan proposal yang telah dievaluasi dan diverifikasi oleh Dinas; dan
- e. bukti transfer uang atas pemberian Hibah dalam bentuk uang atau bukti serah terima barang dan/atau jasa atas pemberian Hibah dalam bentuk barang dan/atau jasa.

Pasal 24

- (1) Hibah berupa uang, barang, dan/ atau jasa dicatat sebagai realisasi belanja Hibah pada jenis belanja Hibah dalam Program, Kegiatan dan sub kegiatan pada Dinas.
- (2) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

BAB III

BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 25

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (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.
- (3) Pemberian Bantuan Sosial beserta penyediaan dana pendukung yang terkait dengan pelaksanaan Program dan Kegiatan Pemerintah Daerah yang sumber dananya berasal dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang diterbitkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi selaku pemberi dana.

Pasal 26

Anggota/ Kelompok Masyarakat yang dapat diberikan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) terdiri atas:

- a. individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami Risiko Sosial; dan
- b. Lembaga Non Pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok,

dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai dampak dari Risiko Sosial.

Pasal 27

- (1) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, terdiri atas Bantuan Sosial kepada individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang direncanakan.
- (2) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama dan alamat penerima serta besarannya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan permohonan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala Dinas.

Pasal 28

- (1) Pemberian Bantuan Sosial harus memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima Bantuan Sosial;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mengandung pengertian bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima dengan tujuan melindungi calon penerima dari kemungkinan Risiko Sosial.
- (3) Memenuhi persyaratan penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah Daerah.
- (4) Bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengandung pengertian bahwa pemberian Bantuan Sosial dari APBD kepada penerima Bantuan Sosial tidak wajib dan hanya diberikan paling banyak 2 (dua) kali untuk setiap penerima Bantuan Sosial, baik secara berturut-turut maupun tidak berturut-turut.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengandung pengertian bahwa dalam keadaan yang menurut evaluasi dan rekomendasi Dinas serta pertimbangan TAPD, Bantuan Sosial dapat diberikan lebih dari 2 (dua) kali sampai penerima Bantuan Sosial lepas dari Risiko Sosial.

- (6) Sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, mengandung pengertian bahwa Bantuan Sosial ditujukan untuk:
- a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan/atau
 - f. penanggulangan bencana.

Pasal 29

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial sehingga dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat, sehingga kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya/ kekuatan/ kemampuan, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, Program dan Kegiatan yang dilakukan dan ditujukan bagi individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian namun tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 30

- (1) Bantuan Sosial dapat berupa uang dan/atau barang yang diterima langsung oleh penerima Bantuan Sosial.

- (2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial, seperti: beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, petani/ nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, orang terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan bagi putra-putri pahlawan yang tidak mampu.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti: bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/ pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu, alat bantu bagi penyandang disabilitas dan bantuan peralatan usaha bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 31

- (1) Anggota/ Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 menyampaikan permohonan Bantuan Sosial secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berasal dari inisiatif Pemerintah Daerah melalui Dinas.
- (3) Permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diperuntukkan kepada individu atau keluarga dapat diajukan oleh masyarakat dan/atau Lembaga Non Pemerintahan.
- (4) Permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diajukan oleh individu atau keluarga diketahui dan dibubuhi cap oleh kepala desa atau lurah dan camat setempat serta dilampiri fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pemohon yang masih berlaku.
- (5) Permohonan Bantuan Sosial yang diajukan oleh individu atau keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat paling sedikit informasi mengenai:
 - a. maksud dan tujuan penggunaan;
 - b. jumlah Bantuan Sosial yang dimohonkan
 - c. identitas lengkap Pemohon, terdiri atas:
 1. nama lengkap;
 2. tempat dan tanggal lahir;
 3. alamat lengkap;
 4. nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 5. status perkawinan; dan
 6. pekerjaan/aktivitas.

- (6) Permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diajukan oleh kelompok, masyarakat atau Lembaga Non Pemerintahan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris dan dibubuhi cap lembaga serta diketahui dan dibubuhi cap/ stempel oleh kepala desa atau lurah dan camat setempat.
- (7) Permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang diajukan oleh kelompok, masyarakat atau Lembaga Non Pemerintahan dilengkapi dengan dokumen:
 - a. proposal, yang memuat paling sedikit:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. rencana kegiatan dan besaran anggaran yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan;
 4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan anggaran; dan
 5. alamat yang jelas disertai denah lokasi serta susunan kepengurusan atau kepanitiaan.
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari:
 1. ketua dan sekretaris bagi permohonan yang diajukan Lembaga Non Pemerintahan; dan
 2. semua calon penerima Bantuan Sosial bagi permohonan yang diajukan kelompok atau masyarakat.
- (8) Dalam hal permohonan Bantuan Sosial diajukan oleh Lembaga Non Pemerintahan, selain dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (7), harus melampirkan dokumen tambahan berupa:
 - a. akta notaris atau dokumen pendirian yang diterbitkan oleh instansi/lembaga berwenang dari Lembaga Non Pemerintahan yang mengajukan usulan Bantuan Sosial;
 - b. surat keterangan domisili dari kepala desa atau lurah yang diketahui camat setempat;
 - c. salinan izin operasional atau surat keterangan terdaftar lembaga yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; dan
 - d. bukti sewa kontrak gedung/ bangunan bagi Lembaga Non Pemerintahan yang gedung/ bangunan kantor/ sekretariatnya menyewa.

Pasal 32

- (1) Bupati mendisposisi permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) kepada kepala Dinas untuk selanjutnya dilakukan evaluasi dan verifikasi oleh Tim Evaluasi dan Verifikasi.
- (2) Evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk:
 - a. memastikan bahwa Pemohon tidak fiktif dan benar-benar mengalami keadaan yang tidak stabil akibat dari kerentanan sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam sehingga membutuhkan Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;

- b. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar harga satuan barang yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar harga satuan, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - c. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatan yang diajukan;
 - d. memastikan bahwa permohonan Bantuan Sosial tidak dipergunakan untuk membiayai kegiatan rutin kantor;
 - e. memastikan keberadaan Lembaga Non Pemerintahan yang mengajukan permohonan Bantuan Sosial tidak fiktif;
 - f. memastikan domisili/ alamat sekretariat dari Lembaga Non Pemerintahan sebagaimana tercantum dalam proposal permohonan Bantuan Sosial;
 - g. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dari Bantuan Sosial belum dilaksanakan oleh Pemohon dan Bantuan Sosial tidak diperbolehkan untuk membayar hutang;
 - h. menjamin dokumen yang dilampirkan dalam permohonan Bantuan Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. tidak pernah menerima Bantuan Sosial secara terus menerus, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Apabila berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan Bantuan Sosial belum benar dan/ atau lengkap, Dinas mengembalikan permohonan Bantuan Sosial kepada Pemohon paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan evaluasi.
- (4) Terhadap pengembalian permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pemohon harus menyampaikan kembali permohonan Bantuan Sosial yang telah dibetulkan dan/ atau dilengkapi dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya pengembalian permohonan Bantuan Sosial.
- (5) Dalam hal Pemohon tidak menyampaikan kembali permohonan Bantuan Sosial dalam batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Dinas menyampaikan surat penolakan kepada Pemohon.
- (6) Apabila berdasarkan evaluasi permohonan Bantuan Sosial telah benar dan lengkap, Dinas selanjutnya melaksanakan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara isi proposal dan kebenaran dokumen kelengkapan persyaratan permohonan Bantuan Sosial dengan keadaan sebenarnya.
- (7) Apabila berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) permohonan Bantuan Sosial telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka hasil evaluasi dan verifikasi disampaikan oleh

kepala Dinas kepada Bupati melalui TAPD dalam bentuk rekomendasi.

- (8) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berisi keterangan mengenai hasil evaluasi dan verifikasi terhadap permohonan Bantuan Sosial dengan disertai kesimpulan tentang persetujuan atau penolakan permohonan Bantuan Sosial berikut besaran Bantuan Sosial yang direkomendasikan untuk diberikan kepada Pemohon.
- (9) TAPD memberikan pertimbangan terhadap rekomendasi yang disetujui oleh Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (10) Apabila berdasarkan pertimbangan dari TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (9), permohonan Bantuan Sosial tidak dapat disetujui, TAPD mengembalikan permohonan Bantuan Sosial beserta dokumen kelengkapannya kepada Dinas untuk dikembalikan kepada Pemohon dengan disertai alasan penolakannya.

Pasal 33

Bantuan Sosial dalam bentuk uang dapat diberikan kepada individu, keluarga, kelompok, masyarakat dan/atau Lembaga Non Pemerintahan yang bersumber dari dana Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi dengan besaran sesuai petunjuk pelaksanaan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi pemberi dana.

Pasal 34

- (1) Rekomendasi kepala Dinas dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (9) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan kebijakan umum APBD (KUA) dan prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS).
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran Bantuan Sosial dalam bentuk uang dan/atau barang.

Pasal 35

- (1) Bantuan Sosial dalam bentuk uang dan/atau barang dicantumkan dalam RKA-SKPD pada Dinas.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Bantuan Sosial dalam bentuk uang dan/atau barang dianggarkan dalam kelompok belanja operasi yang diformulasikan ke dalam Program, Kegiatan dan sub Kegiatan pada Dinas yang diuraikan ke dalam jenis belanja Bantuan Sosial.
- (2) Objek belanja Bantuan Sosial dan rincian belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. individu;
 - b. keluarga;
 - c. kelompok;
 - d. masyarakat; dan
 - e. Lembaga Non Pemerintahan.

Pasal 37

- (1) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran/ jenis/ volume Bantuan Sosial dicantumkan dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Pencatuman daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan alokasi anggaran di kebijakan umum APBD (KUA) dan prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) beserta rekomendasi Dinas dan pertimbangan TAPD.

Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 38

Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial dalam bentuk uang dan/atau barang berdasarkan atas DPA-SKPD.

Pasal 39

- (1) Penerima dan besaran penerimaan Bantuan Sosial dalam bentuk uang atau jenis dan volume barang yang akan diberikan ditetapkan dengan Keputusan Bupati mengacu pada Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan diajukan oleh Dinas.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/ penyerahan Bantuan Sosial.

- (4) Pencairan Bantuan Sosial dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme LS.
- (5) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dapat dilakukan dengan mekanisme LS kepada Bendahara Pengeluaran.
- (6) Paling lambat 1 (satu) bulan setelah menerima LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Bendahara Pengeluaran menyampaikan laporan realisasi penyaluran Bantuan Sosial berupa uang kepada kepala Dinas.
- (7) Penyaluran Bantuan Sosial berupa uang dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang dan penerimaan Bantuan Sosial berupa barang dilengkapi dengan bukti serah terima barang.

Pasal 40

- (1) Permohonan pencairan Bantuan Sosial berupa uang diajukan oleh individu, keluarga, kelompok, masyarakat, atau Lembaga Non Pemerintahan kepada Dinas, disertai kelengkapan administrasi berupa:
 - a. surat pengantar permohonan pencairan Bantuan Sosial;
 - b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan Bantuan Sosial;
 - c. rencana penggunaan dana Bantuan Sosial;
 - d. berita acara evaluasi dan verifikasi permohonan Bantuan Sosial;
 - e. surat pernyataan tanggung jawab proposal permohonan Bantuan Sosial dari kepala Dinas;
 - f. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas lainnya atas nama individu atau pengurus lembaga (ketua dan bendahara) penerima Bantuan Sosial yang masih berlaku, dilegalisir pejabat yang berwenang;
 - g. fotokopi buku tabungan bank atau rekening bank atau rekening giro bulan berjalan atas nama penerima Bantuan Sosial atau rekening Bendahara Pengeluaran yang dilegalisir pejabat bank yang berwenang;
 - h. surat kuasa bermeterai cukup, diketahui kepala desa atau lurah dan camat setempat apabila permohonan pencairan Bantuan Sosial tidak dilakukan sendiri oleh calon penerima Bantuan Sosial;
 - i. pakta integritas penerima Bantuan Sosial;
 - j. asli surat panggilan penandatanganan kuitansi tanda terima dana atau pemberitahuan penerimaan Bantuan Sosial; dan
 - k. laporan penggunaan dana Bantuan Sosial tahun sebelumnya atau surat pernyataan belum pernah menerima Bantuan Sosial pada tahun sebelumnya bagi calon penerima Bantuan Sosial yang belum pernah memperoleh Bantuan Sosial.

- (2) Permohonan pencairan Bantuan Sosial berupa uang atas usulan Dinas diajukan oleh kepala Bidang Teknis kepada kepala Dinas, disertai kelengkapan administrasi berupa:
 - a. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial dari Bidang Teknis;
 - b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan Bantuan Sosial;
 - c. rencana penggunaan dana Bantuan Sosial;
 - d. daftar nama, alamat, dan besaran Bantuan Sosial;
 - e. surat pernyataan tanggung jawab proposal permohonan Bantuan Sosial dari kepala Dinas;
 - f. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas lainnya atas nama individu penerima Bantuan Sosial yang masih berlaku, dilegalisir pejabat yang berwenang; dan
 - g. fotokopi buku tabungan bank atau rekening bank atau rekening giro bulan berjalan atas nama penerima Bantuan Sosial yang dilegalisir pejabat bank yang berwenang.
- (3) Pencairan Bantuan Sosial dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan berdasarkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan Bantuan Sosial serta dilengkapi dengan kuitansi yang ditandatangani oleh penerima Bantuan Sosial dan kuitansi dinas.
- (4) Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD dan Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan Bantuan Sosial, menerbitkan SPP-LS dilengkapi dengan dokumen lain yang terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS dan dilampiri dengan salinan SPD; dan
 - d. persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2).
- (5) Penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (6) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan lengkap dan sah, kepala Dinas selaku PA/ KPA menerbitkan SPM.
- (7) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.
- (8) Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat lain yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan surat tugas PA/ KPA.
- (9) PA/ KPA menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D dengan dilengkapi dokumen yang meliputi:

- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS dan dilampiri dengan salinan SPD;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan anggaran Bantuan Sosial yang ditandatangani oleh KPA; dan
 - e. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan Bantuan Sosial.
- (10) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM, jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak pengajuan SPM diterima.
 - (11) Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada bank dan selanjutnya bank mendistribusikan dana kepada penerima Bantuan Sosial melalui pemindahbukuan ke nomor rekening penerima Bantuan Sosial.

Pasal 41

- (1) Pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana Bantuan Sosial harus sesuai dengan proposal yang diajukan dalam permohonan Bantuan Sosial.
- (2) Dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan proposal yang diajukan dalam permohonan Bantuan Sosial, penerima Bantuan Sosial terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari Tim Evaluasi dan Verifikasi.
- (3) Tim Evaluasi dan Verifikasi memberikan persetujuan perubahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan menerbitkan berita acara evaluasi dan verifikasi perubahan kegiatan.

Pasal 42

- (1) Pengadaan barang/ jasa dalam rangka pemberian Bantuan Sosial dalam bentuk barang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyerahan barang dalam rangka pemberian Bantuan Sosial dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam berita acara serah terima.

Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penerima Bantuan Sosial

Pasal 43

- (1) Penerima Bantuan Sosial dalam bentuk uang atau barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui kepala Dinas.

- (2) Laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri bukti pertanggungjawaban yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab secara formal dan materiel atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Kewajiban pembayaran pajak yang timbul sebagai akibat penggunaan dana Bantuan Sosial menjadi tanggung jawab penerima Bantuan Sosial sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial meliputi:
- a. untuk Bantuan Sosial dalam bentuk uang kepada Lembaga Non Pemerintah, terdiri atas:
 1. laporan penggunaan Bantuan Sosial oleh penerima Bantuan Sosial;
 2. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan dan rencana penggunaan anggaran yang telah diverifikasi oleh Dinas; dan
 3. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. untuk Bantuan Sosial dalam bentuk barang kepada Lembaga Non Pemerintah, terdiri atas:
 1. fotokopi bukti serah terima barang;
 2. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa barang yang diterima sudah dimanfaatkan sesuai dengan usulan yang telah diverifikasi Dinas; dan
 3. berita acara serah terima oleh penerima manfaat apabila barang tersebut diteruskan dan/atau diterimakan kepada individu, keluarga, atau masyarakat.
 - c. untuk Bantuan Sosial dalam bentuk uang kepada individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat, terdiri atas:
 1. laporan penggunaan Bantuan Sosial oleh individu, keluarga, kelompok dan/ atau masyarakat;
 2. surat pernyataan tanggung jawab dari individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang menyatakan Bantuan Sosial yang diterima sudah sesuai dengan usulan; dan
 3. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. untuk Bantuan Sosial dalam bentuk barang kepada individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat, terdiri atas:
 1. fotokopi berita acara serah terima barang; dan
 2. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa barang yang diterima sudah dimanfaatkan sesuai dengan

permohonan/usulan Bantuan Sosial yang telah diverifikasi Dinas.

- (4) Laporan pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati c.q. kepala Dinas paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Berkas asli laporan pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf c, disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan atau disimpan oleh Dinas.
- (6) Penerima Bantuan Sosial yang tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi administratif berupa:
 - a. kewajiban mengembalikan uang Bantuan Sosial yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan menyetorkannya ke Rekening Kas Umum Daerah dengan difasilitasi oleh Dinas; dan
 - b. penolakan terhadap permohonan Hibah atau Bantuan Sosial pada tahun berikutnya.
- (7) Penerima Bantuan Sosial yang tidak menggunakan Bantuan Sosial yang diterima sesuai dengan rencana dalam permohonan yang telah dievaluasi dan diverifikasi Dinas dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah
sebagai Pemberi Bantuan Sosial

Pasal 45

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:

- a. proposal dari Pemohon yang telah dievaluasi dan diverifikasi oleh Dinas atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang yang telah mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh Dinas;
- b. Keputusan Bupati mengenai penetapan penerima dan besaran penerimaan atau jenis dan volume Bantuan Sosial;
- c. pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan permohonan yang telah dievaluasi dan diverifikasi oleh Dinas; dan
- d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Bantuan Sosial dalam bentuk uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial dalam bentuk barang.

Pasal 46

- (1) Bantuan Sosial dicatat sebagai realisasi jenis belanja Bantuan Sosial dalam Program, Kegiatan dan sub kegiatan pada Dinas dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan Sosial dalam bentuk barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

BAB IV

TIM EVALUASI DAN VERIFIKASI

Pasal 47

Dalam rangka melakukan evaluasi dan verifikasi terhadap permohonan Hibah dan Bantuan Sosial, Kepala Dinas membentuk Tim Evaluasi dan Verifikasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 48

Tim Evaluasi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan evaluasi dan verifikasi administrasi dan teknis terhadap permohonan Hibah dan Bantuan Sosial;
- b. membuat laporan hasil evaluasi dan verifikasi Hibah dan Bantuan Sosial yang dituangkan dalam bentuk berita acara hasil evaluasi dan verifikasi Hibah dan Bantuan Sosial;

- c. menyiapkan surat pernyataan tanggung jawab atas permohonan Hibah dan Bantuan Sosial untuk ditandatangani oleh kepala Dinas; dan
- d. menyampaikan berita acara hasil evaluasi dan verifikasi Hibah dan Bantuan Sosial kepada kepala Dinas yang merupakan bahan pertimbangan dan dasar bagi kepala Dinas untuk memberikan rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 49

- (1) Dinas melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah dan bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo yang menangani administrasi pembangunan.
- (3) Apabila berdasarkan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditemukan adanya penggunaan Hibah atau Bantuan Sosial yang tidak sesuai dengan permohonan yang diajukan dan telah disetujui oleh Dinas, penerima Hibah atau Bantuan Sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 50

- (1) Ketentuan mengenai format dokumen administrasi dalam pemberian dan pengelolaan Hibah berupa:
 - a. surat keterangan terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5;
 - b. keputusan pengesahan terhadap pengakuan keberadaan Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
 - c. rekomendasi Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7);

- d. daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran/ jenis/ volume Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1);
 - e. NPHD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1);
 - f. berita acara evaluasi dan verifikasi permohonan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf e;
 - g. surat pernyataan tanggung jawab proposal permohonan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf f;
 - h. pakta integritas penerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf j;
 - i. berita acara serah terima Hibah dalam bentuk barang/ jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2);
 - j. laporan penggunaan Hibah dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf a angka 1; dan
 - k. surat pernyataan tanggung jawab penerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf a angka 2 dan huruf b angka 1;
- tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (2) Ketentuan mengenai format dokumen administrasi dalam pemberian dan pengelolaan Bantuan Sosial berupa:
- a. rekomendasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (7);
 - b. daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran/ jenis/ volume Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1);
 - c. berita acara evaluasi dan verifikasi permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf d;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab proposal permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf e;
 - e. pakta integritas penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf i;
 - f. berita acara serah terima Bantuan Sosial dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2);
 - g. laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a angka 1 dan huruf c angka 1;
 - h. surat pernyataan tanggung jawab penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a angka 2, huruf b angka 2, huruf c angka 2 dan huruf d angka 2; dan
 - i. berita acara serah terima penyerahan Bantuan Sosial dalam bentuk barang kepada Lembaga Non Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b angka 3;
- tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan, monitoring dan evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial bidang sosial, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dari APBD dalam Peraturan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 108 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2013 Nomor 108 Seri E Nomor 45), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 31 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bupati Purworejo Nomor 108 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2019 Nomor 31 Seri E Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 6 Oktober 2021

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 6 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN **2021** NOMOR **162** SERI **E** NOMOR **92**