

BUPATI KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR **3** TAHUN 2024

TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menciptakan tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan pemberian Belanja Hibah dan Bantuan Sosial serta dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat agar dapat berperan aktif dalam pembangunan dipandang perlu memberikan hibah dan bantuan sosial;
 - b. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
 - c. bahwa sesuai ketentuan BAB II Huruf D Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);
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 beberapa kali diubah 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).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Konawe Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Konawe Utara.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
7. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPD adalah Kepala perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara selaku pengguna anggaran / pengguna barang.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah sebagai Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah dalam hal ini Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe Utara.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat APD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD, yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
12. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran PPKD Kabupaten Konawe Utara selaku Bendahara Umum Daerah.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Perangkat Kerja Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
15. Belanja hibah yang selanjutnya disebut hibah adalah pemberian berupa uang, barang dan/atau jasa dari pemerintah daerah kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, 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.
16. Belanja bantuan sosial yang selanjutnya disebut bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
17. 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 social, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan social akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
18. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.

19. Badan dan Lembaga adalah Badan dan Lembaga yang hidup dalam masyarakat, yang keberadaannya diakui oleh pemerintah dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan dan/ atau penetapan dari instansi yang berwenang dibidang kegiatan badan dan lembaga dimaksud atau kepala organisasi perangkat daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pelimpahan kewenangan.
20. Organisasi Kemasyarakatan 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 Peraturan Perundang-Undangan.
21. Kelompok masyarakat adalah kelompok yang mempunyai struktur organisasi dan peraturan yang tegas dan dengan sengaja diciptakan oleh anggotanya untuk mengatur hubungan antar anggotanya sesuai kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah daerah dalam memberdayakan masyarakat.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Hibah;
- b. Bantuan Sosial;
- c. pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
- d. monitoring, evaluasi dan pengawasan pemberian Hibah Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

Pasal 3

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dapat berupa uang, barang dan/ atau jasa.
- (2) Hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berbentuk:
 - a. tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan dan aset tetap lainnya;
 - b. hewan dan tumbuhan; dan
 - c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.
- (3) Hibah berupa jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.
- (4) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dapat berupa uang/barang.

BAB II HIBAH BAGIAN KESATU

Umum

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan belanja Hibah sesuai

- kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan serta penerapan standar pelayanan minimal yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Pemberian belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah, sesuai urgensi dan kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 5

- (1) Pemberian Hibah diberikan dalam bentuk uang/barang atau jasa;
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah Lainnya;
 - c. Badan Usaha Milik Negara;
 - d. Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. Badan dan Lembaga;
 - f. Kelompok masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
 - g. Partai Politik.

Pasal 6

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a diberikan kepada Satuan Kerja dan Kementerian atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan fungsi pemerintahan di daerah.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d, diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (2) huruf e, diberikan kepada Badan dan Lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Bupati; atau

- c. Kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan 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 Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Bupati; dan
 - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- (6) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (2) huruf f, diberikan kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah berdiri minimal selama 3 (tiga) tahun dan mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf g, diberikan berupa pemberian bantuan keuangan kepada Partai Politik yang mendapatkan kursi DPRD Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kriteria dan Persyaratan
Paragraf 1
Kriteria

Pasal 7

Pemberian Hibah paling sedikit harus memenuhi Kriteria:

- a. peruntukannya telah ditetapkan secara spesifik;
- b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
- c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 - 1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintah daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3. partai politik; dan/atau
 - 4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- e. memenuhi persyaratan penerima belanja Hibah.

Paragraf 2
Persyaratan
Pasal 8

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah dan pemerintahan daerah lainnya;
 - b. bukan merupakan urusan wajib dan urusan pilihan serta harus memperhatikan kemampuan keuangan Daerah;
 - c. penerima belanja Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Konawe Utara; dan
 - d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja Hibah sebelumnya, akumulasi belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf a, diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. Badan dan Lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, meliputi:
 1. adanya keputusan dari pejabat yang berwenang terkait pembentukan badan atau lembaga;
 2. memiliki kepengurusan yang jelas di Daerah;
 3. memiliki surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat atau sebutan lainnya;
 4. memiliki sekretariat dan/ atau alamat tetap dan jelas;
 5. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah;
 6. tidak terjadi konflik internal; dan
 7. memiliki rekening bank atas nama badan dan lembaga penerima hibah.
 - b. Badan dan lembaga yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Bupati atau badan lembaga diberikan kewenangan oleh Bupati meliputi:
 1. memiliki kepengurusan yang jelas di Daerah;
 2. memiliki sekretariat dan/ atau alamat tetap dan jelas;
 3. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Konawe Utara yang dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah; dan
 4. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja Hibah sebelumnya, akumulasi belanja Hibah yang pernah diterima dan/ atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
 - c. Kelompok masyarakat/ kesatuan masyarakat hukum adat yang bersifat nirlaba, sukarela, bersifat sosial kemasyarakatan yang telah memperoleh pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Bupati meliputi:
 1. memiliki kepengurusan yang jelas di Daerah;
 2. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas;
 3. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Konawe Utara yang dibuktikan dengan surat keterangan domisili

dari Kepala Desa/Lurah; dan

4. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja Hibah sebelumnya, akumulasi belanja Hibah yang pernah diterima dan/ atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (3) Untuk Hibah kepada badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah diberikan dalam rangka menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dan harus memiliki hubungan yang jelas dengan Pemerintah Daerah dan terdaftar pada Pemerintah Daerah setempat.
 - (4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah;
 - c. memiliki sekretariat/kantor tetap di Kabupaten Konawe Utara;
 - d. tidak terjadi konflik internal; dan
 - e. memiliki rekening bank atas nama organisasi kemasyarakatan penerima hibah.
 - f. Pemberian Hibah kepada penerima hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 adalah dengan mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima dan/ atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
 - (5) pengajuan surat keterangan terdaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dengan memenuhi persyaratan:
 - a. akta pendirian yang dikeluarkan oleh notaris yang memuat anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
 - b. tujuan dan program kerja badan atau lembaga;
 - c. nomor pokok wajib pajak atas nama badan atau lembaga;
 - d. Keputusan tentang susunan pengurus badan dan lembaga secara lengkap yang sah sesuai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
 - e. biodata pengurus Badan dan Lembaga yang terdiri dari ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lainnya;
 - f. fotokopi kartu tanda penduduk pengurus Badan dan Lembaga;
 - g. surat keterangan domisili badan dan lembaga dari Kepala Desa/Kelurahan setempat;
 - h. foto kantor atau sekretariat badan dan lembaga, tampak depan yang memuat papan nama;
 - i. keabsahan kantor atau sekretariat badan dan lembaga dilampiri bukti kepemilikan, atau surat perjanjian kontrak atau izin pakai dari pemilik/pengelola;
 - j. surat pernyataan kesediaan menertibkan kegiatan, pengurus dan/atau anggota badan dan lembaga;
 - k. surat pernyataan tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan partai politik yang ditandatangani oleh ketua dan/atau sekretaris atau sebutan lainnya;
 - l. surat pernyataan tidak terjadi konflik kepengurusan yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lainnya;
 - m. surat pernyataan bahwa nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut, cap stempel yang digunakan belum menjadi hak

paten dan/atau hak cipta pihak lainnya, yang ditandatangani ketua, sekretaris atau sebutan lainnya.

- n. surat pernyataan bahwa sanggup menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan badan dan lembaga setiap akhir tahun yang ditandatangani oleh ketua, sekretaris atau sebutan lainnya;
 - o. surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan keseluruhan isi, data dan informasi dokumen/berkas yang diserahkan dan bersedia dituntut secara hukum, yang ditandatangani oleh ketua, sekretaris atau sebutan lainnya; dan
 - p. surat pernyataan kesediaan atau persetujuan, untuk badan dan lembaga yang dalam kepengurusannya mencantumkan nama pejabat negara, pejabat pemerintahan dan tokoh masyarakat.
- (6) Pengajuan pembuatan surat pengesahan atau penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilampiri:
- a. fotokopi Keputusan tentang penetapan/pendirian lembaga atau badan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
 - b. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
 - c. tujuan dan program kerja badan atau lembaga;
 - d. Keputusan tentang susunan pengurus badan atau Lembaga secara lengkap yang sah sesuai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
 - e. biodata pengurus badan dan lembaga, ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lainnya;
 - f. pas foto pengurus badan dan lembaga berwarna, ukuran 4 x 6, terbaru dalam 3 (tiga) bulan terakhir;
 - g. fotokopi kartu tanda penduduk pengurus badan dan lembaga;
 - h. surat keterangan domisili badan dan lembaga dari Kepala Desa/Kelurahan diketahui Camat setempat;
 - i. foto kantor atau sekretariat badan dan lembaga, tampak depan yang memuat papan nama;
 - j. keabsahan kantor atau sekretariat badan dan lembaga dilampiri bukti kepemilikan, atau surat perjanjian kontrak atau izin pakai dari pemilik/ pengelola;
 - k. surat pernyataan bahwa sanggup menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan badan dan lembaga setiap akhir tahun yang ditandatangani oleh ketua, sekretaris atau sebutan lainnya;
 - l. surat pernyataan tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan partai politik yang ditandatangani oleh ketua dan/ atau sekretaris atau sebutan lainnya;
 - m. surat pernyataan tidak terjadi konflik kepengurusan yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lainnya;
 - n. surat pernyataan bahwa nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut, cap stempel yang digunakan belum menjadi hak paten dan/atau hak cipta pihak lainnya, yang ditandatangani ketua, sekretaris, atau sebutan lainnya;
 - o. surat pernyataan bahwa sanggup menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan badan dan lembaga setiap akhir tahun yang ditandatangani oleh ketua, sekretaris atau sebutan lainnya;
 - p. surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan keseluruhan isi, data dan informasi dokumen/berkas yang diserahkan dan

- bersedia dituntut secara hukum, yang ditandatangani oleh ketua, sekretaris atau sebutan lainnya; dan
- q. surat pernyataan kesediaan atau persetujuan, untuk Badan dan lembaga yang dalam kepengurusannya mencantumkan nama pejabat negara, pejabat pemerintahan dan tokoh masyarakat.

Bagian Ketiga
Penganggaran
Pasal 9

- (1) Pemohon hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati dilengkapi dengan proposal.
- (2) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk permohonan Hibah berupa uang paling sedikit memuat:
- a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta dan permasalahan yang melatar belakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukan usulan hibah oleh calon penerima hibah, maksud dan tujuan berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai oleh dana Hibah;
 - b. susunan kepengurusan organisasi kemasyarakatan, berisi uraian tentang susunan pengurus dari organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah;
 - c. domisili sekretariat (organisasi kemasyarakatan), berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dari organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah;
 - d. bentuk kegiatan, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
 - e. jadwal pelaksanaan kegiatan, berisi uraian tentang waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
 - f. rincian kebutuhan anggaran/rencana anggaran biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya; dan
 - g. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk permohonan hibah berupa barang paling sedikit memuat :
- a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta dan permasalahan yang melatar belakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukan usulan hibah oleh calon penerima hibah, maksud dan tujuan berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya permohonan hibah oleh calon penerima hibah kepada pemerintah daerah;
 - b. susunan kepengurusan (organisasi kemasyarakatan), berisi uraian tentang susunan pengurus dari organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah;
 - c. domisili sekretariat (organisasi kemasyarakatan/keompok orang), berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dari organisasi kemasyarakatan/keompok orang yang mengajukan usulan hibah;

- d. bentuk kegiatan, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
- e. jenis dan jumlah barang yang dimohonkan, berisi uraian tentang jenis dan jumlah barang yang dimohonkan oleh calon penerima hibah kepada Pemerintah Daerah; dan
- f. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga.

Pasal 10

- (1) Bupati menunjuk SKPD dan bagian terkait untuk melakukan verifikasi dan evaluasi terhadap usulan Hibah dan proposal permohonan Hibah.
- (2) Kepala SKPD dan bagian terkait menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (3) Dalam hal melakukan verifikasi dan evaluasi Kepala SKPD dan bagian terkait membentuk Tim Verifikasi guna melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan bukti dari pengajuan proposal hibah.
- (4) Susunan keanggotaan Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
 - a. penanggungjawab;
 - b. ketua;
 - c. wakil ketua;
 - d. sekretaris; dan
 - e. anggota.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan verifikasi atas usulan proposal yang diajukan pimpinan instansi pemerintah pusat/pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan dan lembaga, organisasi kemasyarakatan, anggota dan/atau kelompok masyarakat; dan
 - b. menyampaikan usulan rekomendasi besaran hibah kepada Bupati melalui TPAD.
- (6) Verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. memastikan badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan calon penerima hibah telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memastikan bahwa proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah dilampiri dengan rician kebutuhan anggaran/rencana anggaran hibah;
 - c. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - d. memastikan keberadaan anggota/kelompok masyarakat yang mengajukan usulan hibah (tidak fiktif);
 - e. memastikan domisili/alamat sekretariat badan, lembaga, organisasi kemasyarakatan sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah;

- f. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana bantuan sosial belum dilaksanakan oleh calon penerima bantuan hibah;
 - g. meminta dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan bagi pemohon badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan:
 - 1. fotokopi kartu tanda penduduk calon penerima hibah;
 - 2. fotokopi dokumen pendirian/pembentukan;
 - 3. fotokopi penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - 4. fotokopi dokumen pengesahan status badan hukum bagi calon penerima hibah yang berasal dari organisasi kemasyarakatan.
- (7) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi keterangan mengenai hal-hal sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2) dan ayat (3) dengan disertai kesimpulan permohonan hibah dapat disetujui atau tidak disetujui.
- (8) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (9) Format Rekomendasi, Evaluasi dan Verifikasi dan Kelengkapan Hibah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Rekomendasi Kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dan ayat (9) menjadi dasar pencantuman rencana alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Pencantuman rencana alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi anggaran hibah berupa uang/barang atau jasa.

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Hibah berupa uang/barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja operasional yang diformulasikan ke dalam program, kegiatan dan sub kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis hibah pada belanja pegawai atau belanja barang dan jasa berkenaan kepada pihak ketiga/masyarakat dan rincian objek belanja hibah uang, barang atau jasa pada pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.
- (2) Rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan nama penerima dan besaran hibah.

Bagian Keempat
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Kepala SKPD dan penerima hibah.
- (2) Setiap penerima hibah menandatangani pakta integritas dan membuat pernyataan sanggup membuat laporan pertanggungjawaban penerima hibah.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberian dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah;
 - f. tata cara pelaporan hibah; dan
 - g. sanksi.
- (4) Permohonan pencairan bantuan hibah sebelum disampaikan kepada pengguna Anggaran SKPD terlebih dahulu dilakukan verifikasi dan evaluasi kelengkapannya oleh petugas/pejabat yang ditetapkan oleh Kepala SKPD terkait.
- (5) Penyusunan NPHD dilakukan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait.
- (6) Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja terkait bertanggungjawab atas substansi NPHD.

Bagian Kelima
Pencairan Hibah

Pasal 16

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) dilengkapi dengan melampirkan:
 - a. surat permohonan/prosopal paling sedikit memuat:
 1. latar belakang, maksud dan tujuan;
 2. rincian rencana kegiatan; dan
 3. rencana penggunaan dana hibah.
 - b. NPHD;
 - c. Susunan kepanitiaan/susunan organisasi bagi kelompok/organisasi masyarakat;
 - d. surat pernyataan kesanggupan mengelola uang, barang atau jasa sesuai dengan peruntukannya;
 - e. kartu tanda penduduk (KTP) ketua dan sekretaris yang masih berlaku; dan
 - f. surat pernyataan tanggungjawab mutlak/pakta integritas yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;

- g. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
 - h. fotokopi Kartu Tanda Penduduk/tanda pengenal yang masih berlaku; dan
 - i. fotokopi buku rekening Bank Sultra atau Bank lainnya atas nama penerima hibah (rekening aktif).
- (2) Format usulan proposal hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (3) Format surat pernyataan tanggungjawab mutlak/pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (4) Format surat pernyataan tidak terjadi konflik internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (5) Permohonan dan Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditandatangani oleh pemohon (ketua dan sekretaris) dengan diketahui oleh Kepala Desa dan Camat bagi kelompok masyarakat.
 - (6) Penyaluran dana hibah dibayarkan melalui rekening organisasi/panitia penerima hibah.
 - (7) Penerima hibah wajib menyampaikan surat pertanggungjawaban kepada pengguna anggaran SKPD sebelum menerima penyaluran tahap II.

Pasal 17

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (3) Penyaluran/penyerahan hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (4) Penyerahan hibah berupa barang kepada penerima hibah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
- (5) Pencairan dana hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Format Daftar Penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka hibah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 19

- (1) Penerima hibah berupa uang, barang dan/atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui SKPD Teknis dengan tembusan PPKD dan Inspektorat.
- (2) Laporan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 Januari Tahun Anggaran berikutnya kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran belanja Hibah dilakukan secara bertahap, maka penerima belanja Hibah berkewajiban:
 - a. menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap tahapan paling lambat sebelum pelaksanaan pencairan/penyaluran tahap berikutnya; dan
 - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban akhir tahun yang disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

Pasal 20

- (1) Laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi:
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati;
 - b. laporan keuangan, meliputi:
 1. realisasi penerimaan belanja Hibah; dan
 2. realisasi penggunaan dana.
 - c. laporan hibah berupa barang sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (1) paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan hibah berupa barang telah sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD serta ditandatangani oleh penerima hibah.
 - d. lampiran, berisi dokumen kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi Pemerintah, Bupati/Walikota, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Format laporan penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Hibah berupa uang, barang atau jasa dicatat sebagaimana realisasi obyek belanja hibah pada jenis barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pasal 22

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat

- (1) meliputi :
- a. laporan penggunaan hibah;
 - b. fakta integritas/ surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD; dan
 - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai Peraturan Perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang dan salinan bukti serah terima barang/jasa (Berita Acara Serah Terima Barang) bagi penerima hibah berupa barang/jasa.
- (3) Penerima hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait paling lambat setelah kegiatan selesai dilaksanakan atau paling lambat minggu pertama bulan januari tahun anggaran berikutnya.
- (5) Penerima hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c.

Pasal 23

- (1) Realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

BAB III BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 24

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana di maksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pemerintahan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Bantuan Sosial diberikan tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

Pasal 25

Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a meliputi:

- a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; dan
- b. lembaga non pemerintahan bidang Pendidikan, keagamaan dan bidang lain berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/ atau

masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.

Pasal 26

- (1) Bantuan Sosial dapat berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/ atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- (4) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu, keluarga kelompok dan/ atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (5) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala SKPD.
- (6) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/ atau keluarga yang bersangkutan.
- (7) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 27

Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:

- a. selektif artinya bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditunjukkan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial dan resiko hukum;
- b. memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran sampai dengan penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial; dan
- d. sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian

bantuan sosial meliputi:

1. rehabilitasi sosial ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar;
2. perlindungan sosial ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal;
3. pemberdayaan sosial ditujukan untuk menjadi seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya;
4. jaminan sosial merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak;
5. 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
6. penanggulangan bencana merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bagian Kedua
Penganggaran
Pasal 28

SKPD yang menangani urusan bantuan sosial mengajukan usulan Belanja Bantuan Sosial melalui TAPD dituangkan dalam Rancangan APBD.

Pasal 29

- (1) Usulan kepada SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang atau barang.

Pasal 30

- (1) Bantuan Sosial berupa uang dan barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dapat dianggarkan dalam kelompok belanja operasional, jenis belanja bantuan sosial, obyek dan rincian obyek belanja berkenaan pada DPA-SKPD.

- (2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dianggarkan untuk hal-hal yang bersifat insidental yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar cacat berat dan tunjangan putra putri pahlawan yang tidak mampu, organisasi kepemudaan, organisasi keagamaan dan bantuan sosial lainnya.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan pihak ketiga / masyarakat berkenaan pada SKPD.
- (4) Dalam rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dicantumkan nama penerima dan besaran bantuan sosial.
- (5) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (6) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelum dilakukan oleh SKPD terkait.
- (7) Tata cara pengajuan usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan melalui belanja tidak terduga, sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mengacu pada Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan atas DPA-SKPD beserta perubahannya.
- (2) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang berdasarkan atas DPA-SKPD beserta perubahannya.

Pasal 33

- (1) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan/atau perubahannya, Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati.
- (2) penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Ayat (6).
- (3) penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat keputusan persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.
- (4) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara

- pembayaran langsung.
- (5) Penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengajukan permohonan bantuan sosial secara tertulis kepada Bupati dengan dilengkapi:
 - a. rencana peruntukan dan rincian biaya yang dibutuhkan untuk permohonan bantuan sosial berupa uang;
 - b. jenis dan jumlah barang yang dimohonkan untuk permohonan bantuan sosial berupa uang.
 - (6) Bagi calon penerima bantuan sosial dalam bentuk uang yang berasal dari individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat, usulan permohonan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a harus dilengkapi proposal yang memuat:
 - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta dan permasalahan diajukan usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
 - b. maksud dan tujuan berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
 - c. melampirkan susunan kepengurusan (khusus bagi kelompok), berisi uraian tentang susunan pengurus dari anggota/kelompok masyarakat yang mengajukan usulan bantuan sosial;
 - d. domisili berisi uraian tentang keberadaan/alamat dari anggota/kelompok masyarakat yang mengajukan usulan bantuan sosial;
 - e. bentuk kegiatan/rencana penggunaan dana, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima bantuan sosial atau rencana penggunaan dana oleh calon penerima bantuan sosial;
 - f. rincian kebutuhan anggaran/ rencana anggaran biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai biaya yang dibutuhkan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya; dan
 - g. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tandatangan/cap jari bagi yang tidak mampu tandatangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (bagi anggota masyarakat).
 - (7) Bagi calon penerima bantuan sosial dalam bentuk barang yang berasal dari individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat, usulan permohonan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b harus dilengkapi proposal yang memuat:
 - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta dan permasalahan yang melatarbelakangi diajukan usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
 - b. maksud dan tujuan berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya diajukan usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial kepada Pemerintah Daerah;
 - c. susunan kepengurusan (khusus bagi kelompok), berisi uraian tentang susunan pengurus dari anggota/kelompok masyarakat yang mengajukan usulan bantuan sosial;

- d. domisili berisi uraian tentang keberadaan/alamat dari anggota/kelompok masyarakat yang mengajukan usulan bantuan sosial dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 - e. jenis dan jumlah barang yang dimohonkan, berisi uraian tentang jenis dan jumlah barang yang dimohonkan oleh calon penerima bantuan sosial kepada Pemerintah Daerah; dan
 - f. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tandatangan/cap jari bagi yang tidak mampu tandatangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (bagi anggota masyarakat).
- (8) Bupati melalui SKPD terkait melakukan verifikasi usulan tertulis permohonan bantuan social dengan membentuk Tim Verifikasi guna melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan bukti dari pengajuan usulan Bantuan sosial.
- (9) Tim sebagaimana di maksud pada ayat (8) mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
- a. melakukan Verifikasi atas usulan permohonan dari penerima bantuan sosial; dan
 - b. menyampaikan usulan rekomendasi besaran Bantuan Sosial kepada Bupati melalui TAPD.
10. Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a bertujuan untuk:
- a. mengetahui kesesuaian harga yang diajukan dengan standar satuan harga yang berlaku atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasaran;
 - b. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
 - c. memastikan keberadaan anggota/kelompok masyarakat yang mengajukan usulan bantuan sosial (tidak fiktif);
 - d. memastikan domisili/alamat anggota/kelompok masyarakat sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima bantuan sosial;
 - e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana bantuan sosial belum dilaksanakan oleh calon penerima bantuan sosial dan/ atau calon penerima bantuan sosial masih layak untuk memperoleh dana bantuan sosial setelah mempertimbangkan kondisi calon penerima bantuan sosial.
 - f. meminta dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan meliputi:
 - 1. fotokopi kartu tanda penduduk calon penerima bantuan sosial;
 - 2. fotokopi dokumen pendirian/pembentukan anggota/kelompok masyarakat atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - 3. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang

ditandatangani oleh calon penerima bantuan sosial (anggota/kelompok masyarakat), format surat pernyataan tidak terjadi konflik internal sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan

4. fotokopi rekening bank atas nama anggota/kelompok masyarakat.
11. Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.
12. Format usulan Permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
13. Format surat pernyataan tidak terjadi konflik internal sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf f angka 3 tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
14. Format Rekomendasi, evaluasi dan verifikasi dan Penelitian Dokumentasi Permohonan Bantuan Sosial dan hasil evaluasi atas usulan pemohon dalam bentuk uang dan barang bantuan sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

- (1) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dapat diberikan pada tahun anggaran berjalan dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka pelaksanaan bantuan sosial berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 35

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan kepada SKPD terkait kecuali untuk bantuan perorangan.
- (2) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait.
- (3) Jangka waktu penyampaian laporan 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

Pasal 36

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 kepala keluarga penerima bantuan sosial.

Pasal 37

- (1) Bantuan Sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pasal 38

- (1) Penerimaan bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan yang diterimanya.
- (2) pertanggungjawaban penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. laporan penggunaan;
 - b. surat pernyataan telah menerima bantuan sosial
 - c. pakta integritas/surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui, dan usulan Format surat pernyataan pertanggungjawaban/Pakta Integritas penggunaan bantuan sosial.
 - d. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai Peraturan Perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang dan salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
 - e. berita acara serah terima barang bagi penerima belanja bantuan sosial berupa barang.
- (3) penerima bantuan sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksa, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan huruf e.
- (5) penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b wajib disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu pertama bulan januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan disertai dengan surat pernyataan tanggung jawab.
- (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.

Pasal 39

- (1) Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (3) Realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan

diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

BAB IV PENGEMBALIAN SISA DANA HIBAH

Pasal 40

- (1) Penerima Hibah wajib mengembalikan sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan ke Kas Daerah.
- (2) Pengembalian sisa dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat 1 paling lambat 31 (tiga puluh satu) Desember Tahun Anggaran berkenaan, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

BAB V MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 41

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan social.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.
- (3) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh SKPD atau bagian terkait dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. memastikan bahwa hibah atau bantuan sosial berupa uang/barang/jasa diterima oleh penerima hibah dan bantuan sosial sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam keputusan Bupati dan NPHD yang dibuktikan dengan surat pernyataan penerima hibah atau bantuan sosial yang intinya telah menerima uang/barang sesuai dengan jumlah sebagaimana tertuang dalam Keputusan Bupati dan akan digunakan sesuai dengan usulan yang disampaikan kepada Pemerintah Daerah, serta apabila terdapat sisa dana, maka akan dikembalikan ke kas umum daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. memastikan penerima hibah dan bantuan sosial telah menyampaikan pertanggungjawaban sesuai perundang-undangan;
 - c. memberikan surat peringatan/teguran sebanyak 3 (tiga) kali kepada penerima hibah/bantuan sosial apabila sampai dengan batas waktu yang ditetapkan penerima hibah dan bantuan sosial belum menyerahkan laporan penggunaan hibah dan bantuan sosial; dan
 - d. menerbitkan surat pengantar pengembalian sisa dana hibah dan bantuan sosial dalam hal berdasarkan hasil verifikasi jumlah dana hibah dan bantuan sosial yang diterima lebih besar dari jumlah dana hibah dan bantuan sosial yang dipertanggungjawabkan.

BAB VI
SANKSI
Pasal 42

Penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang masih belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban dana hibah yang diterimanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dapat diberikan sanksi berupa:

- a. tidak diberikan lagi hibah dua tahun berturut-turut;
- b. dikurangi jumlah hibah dua tahun berturut-turut;
- c. dalam hal terjadi penyimpangan dan/atau penyalahgunaan dana hibah dari maksud dan tujuan sebagaimana telah ditetapkan dalam NPHD, maka penyaluran dana hibah dapat ditinjau kembali atau dihentikan; dan
- d. memberikan surat peringatan/teguran sebanyak 3 (tiga) kali kepada penerima hibah/bantuan sosial apabila sampai dengan batas waktu yang ditetapkan penerima hibah dan bantuan sosial belum menyerahkan laporan penggunaan hibah dan bantuan sosial.


BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2018 Nomor), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44


Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Utara.

Ditetapkan di Wanggudu
pada tanggal 2 JANUARI 2024

BUPATI KONAWE UTARA, 


RUKSAMIN

Diundangkan di Wanggudu
pada tanggal 2 JANUARI 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA, 



SAFRUDDIN

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. FORMAT REKOMENDASI PENGANGGARAN DARI SKPD



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Rekomendasi Hasil
Evaluasi Proposal.

Yth. Bupati Konawe Utara
di -
Wanggudu

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

Demikian rekomendasi ini kami sampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

B. PENELITIAN DOKUMEN PERMOHONAN BELANJA HIBAH

Pemohon

Nama

Alamat

No. Telp / HP

Tanggal

Hibah Kepada :

1. Pemerintah Pusat
2. Pemerintah Daerah Lain
3. BUMN / BUMD
4. Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan

Persyaratan (*) :

1. Surat Permohonan
 - Tandatangan yang berwenang
 - Cap
 - Rincian rencana penggunaan dana
 2. Proposal
 - Latar Belakang
 - Maksud dan Tujuan
 - Hasil yang diharapkan
 - Lokasi pelaksanaan
 - Program Kerja dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
 - Data Umum Badan/Lembaga/Organisasi/Pemerintah
 - Alamat Lengkap
 - Daftar Personalia Pelaksana dan Susunan Kepengurusan
 - Badan/Lembaga/Organisasi/Pemerintah
 - Rencana Anggaran Biaya
 - Nomor Rekening Bank Yang Masih Berlaku
 3. Salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Ketua/Pimpinan/Pengurus/Kepala Daerah/Direksi*)
 4. Salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama Badan/Lembaga/Organisasi/Pemerintah/Rekening Kas Umum Daerah *)
 5. Surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan (khusus untuk hibah kepada pemerintah, pemerintah daerah lain dan BUMN/BUMD)
-

- 6. Surat keterangan domisili lembaga/organisasi dari desa/kelurahan setempat diketahui oleh camat
- 7. Dokumen Teknis (untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik)
- 8. Persyaratan lain yang ditentukan oleh SKPD terkait

Catatan :

*) disesuaikan dengan syarat-syarat masing-masing penerima hibah.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Tim Verifikasi SKPD

- 1. Nama / Ketua :.....
Nip.
- 2. Nama / Sekretaris :.....
Nip.
- 3. Nama / Anggota :.....
Nip.
- 4. Nama / Anggota :.....
Nip.

**C. FORMAT HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH
(DALAM BENTUK UANG)**

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

Kepala SKPD,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

**D. FORMAT HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH
(DALAM BENTUK BARANG DAN JASA)**

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

Kepala SKPD,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

BUPATI KONAWE UTARA,

RUKSAMIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT USULAN/PROPOSAL HIBAH
KOP BADAN/LEMBAGA ORGANISASI/PEMERINTAH

A. Surat Permohonan Hibah

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Hibah

Yth. Bupati Konawe Utara
di -
Wanggudu

Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di wilayah Kabupaten Konawe Utara, dan dalam rangka menunjang kegiatan lembaga/Organisasi/Pemerintah, kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk Hibah berupa, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi kami dapat berjalan secara optimal dan berperan aktif dalam percepatan pembangunan daerah dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di Daerah.

Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan:

- a.
- b.
- c.dst

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kiranya berkenan untuk dapat membantu kami dalam bentuk pemberian Hibah, Sebagai bahan pertimbangan Bapak terlampir kami sampaikan proposal permohonan Hibah dimaksud.

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

Hormat Kami,

Mengetahui :
(Ketua)

Pemohon
(Sekretaris)

.....

.....

BUPATI KONAWE UTARA,

RUKSAMIN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK/PAKTA INTEGRITAS

Lambang
(Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK/PAKTA INTEGRITAS

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

1. Bertanggungjawab Mutlak terhadap pengguna Belanja Hibah sebesar tersebut diatas sesuai Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)/ sesuai usulan*);
2. Jumlah uang tersebut diatas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
3. Laporan penggunaan dana merupakan bukti fisik yang menjadi tanggungjawab mutlak kami selaku penerima bantuan;
4. Bersedia dan kooperatif terhadap auditor /pemeriksa yang akan melakukan pemeriksaan atas keabsahan laporan pelaksanaan kegiatan yang kami/saya*) sampaikan dengan menunjukkan bukti fisik atas penggunaan dana bantuan.

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang menerima,

Nama (nama lengkap/cap)
Jabatan
Alamat

*) disesuaikan dengan peruntukan

BUPATI KONAWE UTARA,

RUKSAMIN

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
No. Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

Dalam rangka pemberian hibah dari Pemerintah Daerah, dengan ini saya menyatakan bahwa didalam kepengurusan Lembaga/Kelompok/Organisasi kami tidak terjadi konflik internal.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Hibah,

(Nama Lengkap/Cap)

BUPATI KONAWE UTARA,

RUKSAMIN

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DAFTAR PENERIMA HIBAH BERUPA UANG/BARANG/JASA YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN PADA DINAS/BADAN

No.	Nama Penerima Hibah	Alamat	Jumlah Anggaran yang Diterima	Keterangan
1	2	3	4	5
1				
2				
3 dst			

BUPATI KONAWE UTARA,

RUKSAMIN

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
(DALAM BENTUK UANG)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Laporan Penggunaan Belanja
Hibah Tahun

Yth. Bupati Konawe Utara
Cq. PPKD/Kepala SKPD*)
di -
Wanggudu

Sehubungan dengan Belanja Hibah Tahun yang telah kami terima, maka bersama ini kami sampaikan laporan penggunaan dana dengan rincian sebagai berikut :

1. Realisasi Penerima Bantuan Realisasi penerima hibah Tahun.... adalah sebesar Rp..... Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening Nomor pada Bank (sebutkan nama, nomor rekening, dan banknya) pada tanggal (sebutkan tanggal, bulan tahun)
2. Realisasi Penerima dan Penggunaan Dana Realisasi penerimaan dana hibah /bantuan sosial*) tahun sebesar Rp..... dan penggunaan dananya sebesar Rp..... sehingga terdapat saldo Dana sebesar Rp..... Rincian penerima dan penggunaan Dana Tahun terlampir.

Laporan Penggunaan Belanja Hibah telah disusun sesuai dengan fakta kejadian serta bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Bukti-bukti pengeluaran yang asli disimpan oleh kami selaku penerima hibah.

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja hibah, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Penerima,

(nama Lengkap)

*) disesuaikan dengan peruntukan

B. FORMAT RINCIAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
(DALAM BENTUK UANG)

No.	Uraian Penggunaan	Dana Hibah (Rp)	Realisasi (Rp)	% Realisasi
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5 = 4/3*100</i>
1	1.... (sesuai rincian jenis biaya)			
2	2.... (sesuai rincian jenis biaya)			
3	3.... (sesuai rincian jenis biaya)			

Penerima,

(nama lengkap)

*) disesuaikan dengan peruntukan

C. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Pada hari bulan tahun bertempat di berdasarkan Keputusan Bupati Konawe Utara Nomor tanggal tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah/Bantuan Sosial*) beserta jumlah barang dan jasa Tahun Anggaran Kami bertandatangan di bawah ini :

1. BUPATI KONAWE UTARA/Pejabat yang ditunjuk yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. Ketua/ Anggota Masyarakat yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU BUPATI KONAWE UTARA/ PEJABAT YANG MEWAKILI 	PIHAK KEDUA KETUA / ANGGOTA MASYARAKAT.....
--	--

*) disesuaikan dengan peruntukan

*) Materai Rp.10.000,-

BUPATI KONAWE UTARA,

RUKSAMIN

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT SURAT PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

KOP BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Bantuan Sosial

Yth. Bupati Konawe Utara
di -
Wanggudu

Sehubungan dengan adanya kegiatan kami (Badan/Lembaga) bermaksud mengusulkan permohonan bantuan kepada Bapak untuk dapat memfasilitasi kegiatan dan bantuan biaya sebesar Rp. (..... Terbilang) .

Bantuan tersebut akan dipergunakan untuk biaya-biaya sebagai berikut:
a.
b.
c.dst

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

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

Hormat Kami,

Pemohon
(Kepala Badan/Anggota Lembaga)

BUPATI KONAWE UTARA,

RUKSAMIN

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No. Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

Dalam rangka pemberian Bantuan Sosial dari Pemerintah Daerah, dengan ini saya menyatakan bahwa didalam kepengurusan Lembaga/Kelompok/Organisasi kami tidak terjadi konflik internal.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Bantuan Sosial,

(Nama Lengkap/Cap)

BUPATI KONAWE UTARA,

RUKSAMIN

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. FORMAT REKOMENDASI HASIL EVALUASI BELANJA BANTUAN SOSIAL



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Rekomendasi Pemberian
Bantuan Sosial.

Yth. Bupati Konawe Utara
Cq. Sekretaris Daerah
Selaku Ketua TAPD
di -
Wanggudu

Berdasarkan Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor ... Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, Bersama ini dengan hormat kami merekomendasikan untuk pemberian Bantuan Sosial sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala SKPD.....,

Nama Lengkap
Pangkat/Gol.
NIP

Tembusan :
1. Kepala (SKPD terkait);
2. Arsip.

B. PENELITIAN DOKUMEN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

Pemohon

Nama

Alamat

No. Telp / HP

Tanggal

Hibah Kepada :

1. Pemerintah Pusat
2. Pemerintah Daerah Lain
3. BUMN / BUMD
4. Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan

Persyaratan (*) :

1. Surat Permohonan
 - Tandatangan yang berwenang
 - Cap
 - Rincian rencana penggunaan dana
 2. Proposal
 - Latar Belakang
 - Maksud dan Tujuan
 - Hasil yang diharapkan
 - Lokasi pelaksanaan
 - Program Kerja dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
 - Data Umum Badan/Lembaga/Organisasi/Pemerintah
 - Alamat Lengkap
 - Daftar Personalia Pelaksana dan Susunan Kepengurusan
 - Badan/Lembaga/Organisasi/Pemerintah
 - Rencana Anggaran Biaya
 - Nomor Rekening Bank Yang Masih Berlaku
 3. Salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Ketua/Pimpinan/Pengurus/Kepala Daerah/Direksi*)
 4. Salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama Badan/Lembaga/Organisasi/Pemerintah/Rekening Kas Umum Daerah *)
 5. Surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan (khusus untuk hibah kepada pemerintah, pemerintah daerah lain dan BUMN/BUMD)
-

- 6. Surat keterangan domisili lembaga/organisasi dari desa/kelurahan setempat diketahui oleh camat
- 7. Dokumen Teknis (untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik)
- 8. Persyaratan lain yang ditentukan oleh SKPD terkait

Catatan :

*) disesuaikan dengan syarat-syarat masing-masing penerima hibah.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Tim Verifikasi SKPD

- 1. Nama / Ketua :.....
Nip.
- 2. Nama / Sekretaris :.....
Nip.
- 3. Nama / Anggota :.....
Nip.
- 4. Nama / Anggota :.....
Nip.

C. FORMAT HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL (DALAM BENTUK UANG)

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

Kepala SKPD,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

D. FORMAT HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL
(DALAM BENTUK BARANG DAN JASA)

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

Kepala SKPD,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

E. FORMAT DAFTAR REKOMENDASI

DAFTAR REKOMENDASI PENERIMA BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI APBD KABUPATEN KONAWE UTARA
TAHUN ANGGARAN

No	Nama Calon Penerima Bantuan Sosial	Uraian Usulan	Jumlah	Besaran/Nilai Bantuan Sosial yang Disetujui.
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Kepala SKPD,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

BUPATI KONAWE UTARA,

 RUKSAMIN