



**BUPATI WAKATOBI  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI WAKATOBI  
NOMOR 2 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI WAKATOBI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah agar tertib administrasi, akuntabilitas dan transparan, perlu diatur Tata Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 133 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 42 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 4.A Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5430);
8. 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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah empat kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

17. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 1);
18. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 5);
19. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Standar Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2014 Nomor 35);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN 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 Wakatobi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
11. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/bagian selaku Bendahara Umum Daerah.
12. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah merupakan dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/bagian selaku Bendahara Umum Daerah.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
15. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
16. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

17. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
18. Naskah Perjanjian Hibah Daerah, yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
19. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD.

### **Pasal 3**

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang, barang, atau jasa.
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang atau barang.

## **BAB III HIBAH**

### **Bagian Kesatu Umum**

### **Pasal 4**

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

- (3) Pemberian 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.
- (4) Asas keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah keseimbangan distribusi pemberian hibah.
- (5) Asas kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan secara wajar dan proporsional.
- (6) Asas rasionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah pemberian hibah harus dapat dinalar dan diterima akal dan pikiran.
- (7) Asas manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah pemberian hibah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
- (8) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit :
  - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
  - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat atau tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran sesuai dengan kemampuan keuangan daerah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
  - c. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
  - d. memenuhi persyaratan penerima hibah.

## **Pasal 5**

Hibah dapat diberikan kepada :

- a. Pemerintah Pusat;
- b. pemerintah daerah lain;
- c. BUMN atau BUMD; dan/ atau;
- d. badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

## **Pasal 6**

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a diberikan kepada Satuan Kerja dari Kementerian/Lembaga Pemerintah non Kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah yang kegiatan dan/atau penyediaan barang dan jasa tidak dibiayai dari APBN.

- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada BUMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d 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.
- (7) Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikecualikan terhadap :
  - a. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, diakui keberadaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;
  - b. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum berdasarkan *Staatsbald* 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan-Perkumpulan Berbadan Hukum (*Rechtspersoonlijkheid van Vereenigingen*) yang berdiri sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan konsisten mempertahankan Negara Kesatuan Republik



Indonesia, tetap diakui keberadaan dan kesejarahannya sebagai aset bangsa, tidak perlu melakukan pendaftaran sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;

- c. Organisasi kemasyarakatan yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang sudah diterbitkan sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, tetap berlaku sampai akhir masa berlakunya; dan
- d. Organisasi kemasyarakatan yang didirikan oleh Warga Negara Asing, Warga Negara Asing bersama Warga Negara Indonesia, atau Badan Hukum Asing yang telah beroperasi harus menyesuaikan dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan diundangkan.

#### **Pasal 7**

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
  - a. memiliki kepengurusan yang jelas di Daerah;
  - b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat; dan
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
  - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
  - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
  - c. memiliki sekretariat tetap di Kabupaten Wakatobi.

### **Bagian Kedua Penganggaran**

#### **Pasal 8**

- (1) Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lain, BUMN atau BUMD, badan dan lembaga serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati.

- (2) Usulan hibah secara tertulis kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan proposal.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat :
  - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan hibah oleh calon penerima hibah;
  - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya permohonan hibah;
  - c. susunan kepengurusan, diperuntukkan untuk hibah kepada badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan, berisi uraian tentang susunan pengurus calon penerima hibah;
  - d. domisili sekretariat, diperuntukkan untuk hibah kepada badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan, berisi tentang keberadaan/alamat calon penerima hibah;
  - e. bentuk kegiatan dan kebutuhan anggaran, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan dan anggaran yang dibutuhkan oleh calon penerima hibah apabila hibah yang diajukan berupa uang;
  - f. jenis dan jumlah barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan jumlah barang yang dimohon oleh calon penerima hibah apabila hibah yang diajukan berupa barang;
  - g. jadwal pelaksanaan kegiatan, berisi uraian tentang waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah apabila hibah yang diajukan berupa uang; dan
  - h. tanda tangan dan nama lengkap pimpinan/ketua calon penerima hibah/penerima kuasa bagi permohonan hibah yang diajukan oleh kantor perwakilan/cabang/ranting badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan serta stempel/cap pengusul hibah.
- (4) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melampirkan :
  - a. surat pernyataan permohonan hibah;
  - b. surat pernyataan bahwa kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah belum dilaksanakan;
  - c. foto copy dokumen pendirian/pembentukan/surat keterangan terdaftar/surat penetapan/pengesahan status badan hukum calon penerima hibah;
  - d. foto copy penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
  - e. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang dibuat dan ditandatangani oleh perusahaan atau perorangan yang memiliki kompetensi dalam bidang konstruksi, apabila kegiatan yang diajukan berupa pekerjaan konstruksi.

- (5) Bupati menunjuk SKPD Penanggungjawab untuk melakukan evaluasi usulan/proposal hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi :
  - a. memastikan bahwa proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4);
  - b. memastikan badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan calon penerima hibah telah berbadan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan masih aktif;
  - c. memastikan domisili/alamat sekretariat badan, lembaga, organisasi kemasyarakatan sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah; dan
  - d. memastikan kesesuaian antara rencana penggunaan proposal dengan isi proposal.
- (7) Kepala SKPD Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (8) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berisi keterangan mengenai hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dengan disertai kesimpulan permohonan hibah dapat disetujui atau tidak disetujui.
- (9) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (10) Format surat usulan hibah dan sistematika proposal hibah dalam bentuk uang dan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Format hasil evaluasi atas usulan hibah dalam bentuk uang dan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Pasal 9**

SKPD Penanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) meliputi :

- a. urusan pendidikan dan kebudayaan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wakatobi;
- b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Wakatobi;
- c. urusan pekerjaan umum, dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wakatobi;
- d. urusan perumahan dan permukiman, dilaksanakan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Wakatobi;

- e. urusan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Wakatobi;
- f. urusan keagamaan/peribadatan dan pendidikan keagamaan, dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi;
- g. urusan lingkungan hidup, dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Wakatobi;
- h. urusan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wakatobi;
- i. urusan perindustrian dan perdagangan, dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Wakatobi;
- j. urusan koperasi, usaha kecil, menengah dan tenaga kerja, dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Wakatobi;
- k. urusan kepemudaan dan olahraga, dilaksanakan oleh Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Wakatobi;
- l. urusan pariwisata, dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata Kabupaten Wakatobi;
- m. urusan perusahaan daerah, dilaksanakan oleh Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi;
- n. urusan pangan, dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Wakatobi;
- o. urusan perpustakaan, dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Wakatobi;
- p. urusan pertanian, dilaksanakan oleh Dinas Pertanian Kabupaten Wakatobi;
- q. urusan kelautan dan perikanan, dilaksanakan oleh Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Wakatobi.

#### **Pasal 10**

- (1) Rekomendasi Kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (9) menjadi dasar persetujuan Bupati.
- (2) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pencantuman rencana alokasi anggaran belanja hibah dalam rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
- (3) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi anggaran hibah berupa uang, barang, dan/atau jasa.
- (4) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), minimal memuat nama calon penerima hibah, alamat calon penerima hibah dan besaran uang dan/atau barang yang akan diterima.

- (5) Pencantuman rencana alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya disampaikan kepada DPRD guna dilakukan pembahasan bersama yang pelaksanaannya bersamaan dengan pembahasan KUA/PPAS APBD atau KUA/PPAS Perubahan APBD.
- (6) Hasil pembahasan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi satu kesatuan dengan nota kesepakatan KUA/PPAS APBD atau KUA/PPAS Perubahan APBD antara Bupati dengan DPRD.

### **Pasal 11**

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 12**

- (1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, objek belanja hibah, dan rincian objek belanja hibah pada PPKD.
- (2) Objek belanja hibah dan rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah Daerah lain;
  - c. BUMN atau BUMD; dan/atau
  - d. badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (3) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja hibah barang atau jasa dan rincian objek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.

### **Pasal 13**

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dalam Lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Format Lampiran III Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

**Bagian Ketiga**  
**Pelaksanaan dan Penatausahaan**

**Pasal 14**

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.

**Pasal 15**

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai :
  - a. pemberi dan penerima hibah;
  - b. tujuan pemberian hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
  - f. tata cara pelaporan hibah.
- (3) Bupati dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD.
- (4) Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk hibah berupa uang oleh Kepala PPKD dan hibah berupa barang/jasa oleh Kepala SKPD Penanggungjawab selaku pengguna anggaran/barang.
- (5) Format NPHD dalam bentuk uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 16**

- (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) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 17**

- (1) Pencairan hibah dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) dilakukan setelah calon penerima hibah mengajukan permohonan penyaluran hibah uang kepada Bupati melalui SKPD Penanggungjawab.
- (2) Surat permohonan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penyusunan NPHD.
- (3) Berdasarkan surat permohonan penyaluran hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bendahara pengeluaran PPKD selanjutnya menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang ditujukan kepada PPKD melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dengan dilampiri :
  - a. NPHD;
  - b. proposal;
  - c. Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Hibah;
  - d. foto copy rekening bank atas nama badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan;
  - e. kwitansi tanda terima; dan
  - f. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai NPHD;
- (4) PPK meneliti kelengkapan SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan lengkap dan sah, PPK menyampaikan ke PPKD guna selanjutnya menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk disampaikan ke Bendahara Umum Daerah atau Kuasa Bendahara Umum Daerah.
- (6) Berdasarkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Bendahara Umum Daerah atau Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) selanjutnya menyampaikan SP2D ke bank yang ditunjuk untuk melakukan pemindahbukuan.
- (7) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan dengan :
  - a. pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke rekening penerima; atau
  - b. pemindahbukuan dari RKUD ke Bendahara Pengeluaran PPKD, selanjutnya bendahara pengeluaran PPKD memindahbukukan ke rekening penerima.
- (8) Dalam hal pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak dapat dilaksanakan, penyaluran hibah dapat diterima langsung oleh penerima yang penyerahannya dilengkapi berita acara penyerahan dan kwitansi, atau alat bukti sah lainnya.
- (9) Format surat permohonan penyaluran hibah uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum

dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (10) Format pakta integritas atas hibah uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 18**

- (1) Penerima hibah dalam bentuk barang/jasa mengajukan surat permohonan realisasi hibah barang atau jasa kepada Bupati melalui SKPD yang menganggarkan hibah dimaksud.
- (2) Surat permohonan realisasi hibah dalam bentuk barang/jasa dilengkapi dengan dokumen NPHD.
- (3) Penyerahan hibah dalam bentuk barang/jasa dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah dilengkapi berita acara penyerahan hibah dan surat pernyataan tanggung jawab.
- (4) Format berita acara serah terima barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 19**

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban**

#### **Pasal 20**

- (1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan SKPD terkait.
- (2) Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah dan surat pernyataan tanggung jawab penggunaan hibah barang dan jasa kepada Bupati melalui kepala SKPD Penanggungjawab.
- (3) Format laporan penggunaan hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format surat pernyataan tanggung jawab atas penerimaan hibah uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



### **Pasal 21**

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD Penanggungjawab.

### **Pasal 22**

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah dalam bentuk uang meliputi :

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

### **Pasal 23**

- (1) Penerima hibah dalam bentuk uang bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi :
  - a. laporan penggunaan hibah;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah berupa barang/jasa.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah untuk kepentingan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

### **Pasal 24**

- (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.

#### **Pasal 25**

- (1) Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Konversi dan pengungkapan hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **BAB IV BANTUAN SOSIAL**

#### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 26**

- (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 wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

#### **Pasal 27**

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) meliputi :

- a. individu dan/atau keluarga yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
- b. lembaga non pemerintah bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

#### **Pasal 28**

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) 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.
- (4) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

### **Pasal 29**

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) memenuhi kriteria :
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
  - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
  - a. memiliki identitas yang jelas; dan
  - b. berdomisili dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi :
  - a. rehabilitasi sosial;
  - b. perlindungan sosial;

- c. pemberdayaan sosial;
- d. jaminan sosial;
- e. penanggulangan kemiskinan; dan
- f. penanggulangan bencana.

### **Pasal 30**

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

### **Pasal 31**

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, bantuan kepada anggota masyarakat miskin, yayasan pengelola yatim piatu, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat, dan tunjangan kesehatan 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.

## **Bagian Kedua Penganggaran**

### **Pasal 32**

- (1) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan/proposal bantuan sosial secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Bupati menunjuk SKPD Penanggungjawab untuk melakukan evaluasi usulan/proposal bantuan sosial dalam bentuk uang dan barang secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala SKPD Penanggungjawab dalam melakukan evaluasi atas usulan/proposal melakukan verifikasi yang berkaitan dengan :
  - a. keterkaitan usulan kegiatan dengan program Pemerintah Daerah;
  - b. kelengkapan persyaratan administrasi; dan
  - c. besarnya bantuan sosial yang diusulkan.
- (4) Kepala SKPD Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (5) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (6) Format surat usulan bantuan sosial dan sistematika proposal permohonan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Format hasil evaluasi bantuan sosial dalam bentuk uang dan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 33**

SKPD Penanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) meliputi :

- a. urusan pendidikan dan kebudayaan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wakatobi;
- b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Wakatobi;
- c. urusan pekerjaan umum, dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wakatobi;

- d. urusan perumahan dan permukiman, dilaksanakan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Wakatobi;
- e. urusan kesejahteraan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Wakatobi;
- f. urusan keagamaan/peribadatan dan pendidikan keagamaan, dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi;
- g. urusan lingkungan hidup, dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Wakatobi;
- h. urusan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wakatobi;
- i. urusan perindustrian dan perdagangan, dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Wakatobi;
- j. urusan koperasi, usaha kecil, menengah dan tenaga kerja, dilaksanakan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Wakatobi;
- k. urusan kepemudaan dan olahraga, dilaksanakan oleh Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Wakatobi;
- l. urusan pariwisata, dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata Kabupaten Wakatobi;
- m. urusan perusahaan daerah, dilaksanakan oleh Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi;
- n. urusan ketahanan pangan, dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Wakatobi;
- o. urusan perpustakaan, dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Wakatobi;
- p. urusan pertanian, dilaksanakan oleh Dinas Pertanian Kabupaten Wakatobi; dan
- q. urusan kelautan dan perikanan, dilaksanakan oleh Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Wakatobi.

#### **Pasal 34**

- (1) Hasil rekomendasi Kepala SKPD dan pertimbangan TAPD menjadi dasar persetujuan Bupati.
- (2) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dalam rancangan KUA/PPAS APBD dan/atau KUA/PPAS Perubahan APBD.
- (3) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.
- (4) Pencantuman rencana alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya disampaikan kepada

DPRD guna dilakukan pembahasan bersama yang pelaksanaannya bersamaan dengan pembahasan KUA/PPAS APBD atau KUA/PPAS Perubahan APBD.

- (5) Hasil pembahasan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi satu kesatuan dengan nota kesepakatan KUA/PPAS APBD atau KUA/PPAS Perubahan APBD antara Bupati dengan DPRD.

### **Pasal 35**

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 36**

- (1) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, objek belanja bantuan sosial, dan rincian objek belanja bantuan sosial pada PPKD.
- (2) Objek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. individu dan/atau keluarga;
  - b. masyarakat; dan
  - c. lembaga non pemerintahan.
- (3) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja bantuan sosial barang dan rincian objek belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.

### **Pasal 37**

Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dalam Lampiran IV Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

## **Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan**

### **Pasal 38**

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.

- (2) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang berdasarkan atas DPA-SKPD.

### **Pasal 39**

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (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 28.
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diverifikasi oleh SKPD Penanggungjawab dengan dikoordinasikan kepada PPKD terkait ketersediaan anggaran dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).

### **Pasal 40**

- (1) Calon penerima bantuan sosial mengajukan surat permohonan penyaluran bantuan sosial kepada Bupati melalui SKPD Penanggungjawab.
- (2) Dalam hal surat permohonan penyaluran telah lengkap dan sah SKPD Penanggungjawab menyampaikan surat rekomendasi pencairan kepada PPKD.
- (3) Surat rekomendasi pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan :
  - a. surat permohonan penyaluran dari calon penerima bantuan sosial;
  - b. foto copy identitas/kartu mahasiswa penerima bantuan sosial;
  - c. nomor rekening bank penerima bantuan sosial;
  - d. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai usulan;
  - e. kuitansi tanda terima; dan



- f. surat Keputusan Bupati tentang daftar penerima dan besaran bantuan sosial untuk bantuan sosial yang direncanakan atau surat persetujuan Bupati untuk bantuan sosial yang tidak direncanakan.
- (4) Dalam hal ketentuan surat rekomendasi penyaluran telah lengkap dan sah bendahara pengeluaran PPKD selanjutnya menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang ditujukan kepada PPKD melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).
  - (5) PPK meneliti kelengkapan SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
  - (6) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan lengkap dan sah, PPK menyampaikan ke PPKD guna selanjutnya menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk disampaikan ke Bendahara Umum Daerah atau Kuasa Bendahara Umum Daerah.
  - (7) Berdasarkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Bendahara Umum Daerah atau Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) selanjutnya menyampaikan SP2D ke bank yang ditunjuk untuk melakukan pemindahbukuan.
  - (8) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat dilakukan dengan :
    - a. pemindahbukuan dari RKUD ke rekening penerima; atau
    - b. pemindahbukuan dari RKUD ke Bendahara Pengeluaran PPKD, selanjutnya bendahara pengeluaran PPKD memindahbukukan ke rekening penerima.
  - (9) Dalam hal pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak dapat dilaksanakan, penyaluran bantuan sosial dapat diterima langsung oleh penerima yang penyerahannya dilengkapi berita acara penyerahan dan kwitansi, atau alat bukti sah lainnya.
  - (10) Format surat permohonan penyaluran bantuan sosial uang dan/atau barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (11) Format pakta integritas atas bantuan sosial uang dan/atau barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 41**

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

**Bagian Keempat**  
**Pelaporan dan Pertanggungjawaban**

**Pasal 42**

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan kepada SKPD Penanggungjawab.
- (2) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui kepala SKPD Penanggungjawab.
- (3) Penyerahan bantuan sosial dalam bentuk barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada penerima bantuan sosial dilengkapi berita acara penyerahan bantuan sosial.
- (4) Format berita acara serah terima barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format laporan penggunaan bantuan sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 43**

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

**Pasal 44**

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

**Pasal 45**

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi :
  - a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
  - b. keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
  - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan

- d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

#### **Pasal 46**

- (1) Penerima bantuan sosial dalam bentuk uang bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi :
  - a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial untuk kepentingan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
- (5) Format surat pernyataan tanggung jawab penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 47**

- (1) Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

#### **Pasal 48**

- (1) Realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

- (2) Konversi dan pengungkapan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

## **BAB V MONITORING DAN EVALUASI**

### **Pasal 49**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh SKPD Penanggungjawab.
- (3) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi oleh SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sebagai berikut :
  - a. memastikan bahwa hibah atau bantuan sosial berupa uang/barang diterima oleh penerima hibah atau bantuan sosial sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati atau NPHD yang dibuktikan dengan surat pernyataan penerima hibah/bantuan sosial;
  - b. memberikan surat peringatan/teguran kepada penerima hibah/bantuan sosial apabila sampai dengan batas waktu yang ditetapkan penerima hibah/bantuan sosial belum menyerahkan laporan penggunaan hibah/bantuan sosial;
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

### **Pasal 50**

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (4) terdapat penggunaan hibah atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah atau bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 51**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 4.A Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial, 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 Wakatobi.

Ditetapkan di Wangi-Wangi  
pada tanggal 3-1-2017

**BUPATI WAKATOBI,**

**TTD/CAP**

**ARHAWI**

Diundangkan di Wangi-Wangi  
pada tanggal 3-1-2017

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,**

**TTD/CAP**

**JUHAIDDIN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2017 NOMOR 2**

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI WAKATOBI**

**NOMOR : 2 TAHUN 2017**

**TANGGAL : 3-1-2017**

**TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**A. FORMAT SURAT USULAN HIBAH**

**KOP ORGANISASI/LEMBAGA**

.....  
Kepada  
Nomor : ..... Yth. Bupati Wakatobi  
Lamp : 1 (satu) berkas Di  
Hal : Permohonan Hibah.... Tempat

Dalam rangka menunjang kegiatan lembaga/Organisasi/dalam upaya mendukung pembangunan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di Kabupaten Wakatobi, kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk hibah berupa ....., sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi kami dapat berjalan secara optimal dan berperan aktif. organisasi/lembaga kami benar-benar membutuhkan dana hibah sesuai dengan proposal.

Apabila permohonan organisasi/lembaga kami disetujui, saya akan menggunakan dana/barang hibah tersebut sesuai dengan usulan proposal hibah dan melaksanakannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta bersedia membuat Laporan Pertanggung Jawaban atas penggunaan dana/barang hibah tersebut dan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan dana/barang hibah dimaksud.

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,  
Pemohon Hibah  
(Kepala Organisasi/lembaga)

## **B. FORMAT SISTEMATIKA PROPOSAL PERMOHONAN HIBAH**

### **BAB I. PENDAHULUAN**

Yaitu menguraikan tentang latar belakang, maksud dan tujuan, susunan kepengurusan, domisili sekretariat.

### **BAB II. RENCANA PEMANFAATAN HIBAH**

Yaitu menguraikan tentang bentuk kegiatan dan kebutuhan anggaran, waktu dan lokasi hibah, jenis dan jumlah hibah, serta jadwal pelaksanaan kegiatan.

### **BAB III. PENUTUP**

### **LAMPIRAN PENUNJANG**

**BUPATI WAKATOBI,**

**TTD/CAP**

**ARHAWI**

**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI WAKATOBI**

**NOMOR : 2 TAHUN 2017**

**TANGGAL : 3-1-2017**

**TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**A. FORMAT HASIL EVALUASI ATAS USULAN HIBAH DALAM BENTUK  
UANG**

<b>NO</b>	<b>NAMA CALON PENERIMA HIBAH</b>	<b>URAIAN USULAN</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>BESARAN/NILAI HIBAH YANG DISETUIJUI</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.				
2.				
3.				
4.	Dst			

**KEPALA  
SKPD.....,**

.....

**B. FORMAT HASIL EVALUASI ATAS USULAN HIBAH DALAM BENTUK  
BARANG**

<b>NO</b>	<b>NAMA CALON PENERIMA HIBAH</b>	<b>URAIAN USULAN</b>	<b>JUMLAH UNIT</b>	<b>REKOMENDASI</b>	
				<b>JML UNIT</b>	<b>JML Rp.</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1					
2					
3					
4	Dst				

**KEPALA  
SKPD.....,**

.....

**BUPATI WAKATOBI,**

**TTD/CAP**

**ARHAWI**



**LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI WAKATOBI**

**NOMOR : 2 TAHUN 2017**

**TANGGAL : 3-1-2017**

**TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH**

---

**A. FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD) DALAM BENTUK UANG**

Pada hari ini ....., tanggal .....bulan .....tahun .....yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

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

**Pasal 1**

- (1) **PIHAK PERTAMA** memberikan hibah kepada **PIHAK KEDUA**, berupa uang sebesar Rp..... (.....rupiah)
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk .....

**Pasal 2**

- (1) Pencairan dana hibah dilakukan secara bertahap sesuai alokasi yang ditetapkan dan **PIHAK PERTAMA** akan menyerahkan belanja hibah kepada **PIHAK KEDUA** melalui 2 (dua) tahap, yaitu :
  - a. Tahap Pertama sejumlah 60%
  - b. Tahap Kedua sejumlah 40%
- (2) Untuk pencairan hibah, **PIHAK KEDUA** mengajukan permohonan kepada **PIHAK PERTAMA**, dengan dilampiri:
  - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - b. Foto copy rekening yang masih aktif;
  - c. Proposal/usulan;
  - d. Surat Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Hibah;
  - e. Pakta integritas; dan
  - f. Surat Pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan dipergunakan sesuai dengan peruntukannya; dan
  - g. kuitansi tanda terima.

- (3) **PIHAK KEDUA** setelah menerima dana hibah dari **PIHAK PERTAMA**, segera melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pencairan tahap kedua dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** setelah **PIHAK KEDUA** menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada **PIHAK PERTAMA**.
- (5) Pencairan tahap kedua diajukan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** paling lambat pada bulan Oktober tahun berjalan.

### **Pasal 3**

- (1) **PIHAK KEDUA** melaksanakan dan bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari hibah yang telah disetujui **PIHAK PERTAMA** dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.
- (2) **PIHAK KEDUA** berkewajiban membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.
- (3) **PIHAK KEDUA** berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada **PIHAK PERTAMA** paling lambat tanggal 31 Desember Tahun berjalan.
- (4) Jika **PIHAK KEDUA** tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada **PIHAK PERTAMA** paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan, maka **PIHAK PERTAMA** dapat menghentikan pemberian hibah tahun berikutnya.

### **Pasal 4**

- (1) **PIHAK PERTAMA** berhak menunda pencairan dana hibah apabila **PIHAK KEDUA**, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) **PIHAK PERTAMA** berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan yang disampaikan kepada **PIHAK KEDUA**.
- (3) **PIHAK PERTAMA** berkewajiban segera mencairkan dana hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh **PIHAK KEDUA** dan menyatakan lengkap dan benar melalui verifikasi oleh Pemerintah Kabupaten Wakatobi.

### **Pasal 5**

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

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK PERTAMA,**

(Nama Penerima Hibah)

(Nama Pemberi Hibah)

**B. FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD) DALAM BENTUK BARANG/JASA**

Pada hari ini....., tanggal..... bulan.....tahun .....yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

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

- II. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan dalam Organisasi : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

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

**Pasal 1**

- (1) **PIHAK PERTAMA** memberikan hibah kepada **PIHAK KEDUA**, berupa barang sejumlah..... unit dengan nilai sebesar Rp..... (..... rupiah).  
(2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk ....

**Pasal 2**

- (1) **PIHAK PERTAMA** menyerahkan barang kepada **PIHAK KEDUA** dalam kondisi keadaan baik.  
(2) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan Berita Acara Serah Terima Barang, Pakta Integritas dan Surat Pernyataan Tanggungjawab penerima Hibah.  
(3) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah penandatanganan NPHD ini.

**Pasal 3**

- (1) **PIHAK KEDUA** wajib menggunakan barang yang diterima sesuai dengan peruntukkan.  
(2) **PIHAK PERTAMA** berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan yang disampaikan kepada **PIHAK KEDUA**.

**Pasal 4**

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

**PIHAK KEDUA,**

(Nama Penerima Hibah)

**PIHAK PERTAMA,**

(Nama Pemberi Hibah)

**BUPATI WAKATOBI,**

**ARHAWI**

**LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI WAKATOBI**

**NOMOR : TAHUN 2017**

**TANGGAL : 2017**

**TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH**

---

**A. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN HIBAH DALAM BENTUK UANG**

....., ..... 20.....  
Nomor : ..... Kepada  
Sifat : ..... Yth. Pejabat Pengelola  
Lampiran : ..... Keuangan Daerah  
Perihal : Permohonan Penyaluran Hibah di\_  
.....

Bersama ini kami sampaikan permohonan penyaluran hibah sejumlah Rp.....,-  
(.....rupiah) yang diperuntukkan kepada lembaga/yayasan/organisasi.....yang disertai dengan lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat permohonan ini sebagai berikut:

- a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- b. Foto copy rekening yang masih aktif;
- c. Proposal/usulan;
- d. Surat Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Hibah;
- e. Pakta integritas; dan
- f. Kuitansi tanda terima

Lampiran sebagaimana tersebut di atas telah diteliti dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian untuk maklum.

Lembaga .....,

.....

**B. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN HIBAH DALAM BENTUK BARANG**

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Permohonan Penyaluran Hibah

....., ..... 20.....  
Kepada  
Yth. Kepala SKPD  
di-  
.....

Bersama ini kami sampaikan permohonan penyaluran hibah berupa barang sejumlah..... unit dengan nilai sebesar Rp..... (.....rupiah) kepada lembaga/yayasan/organisasi.....yang disertai dengan lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat permohonan ini sebagai berikut :

- a. NPHD;
- b. Pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;

Lampiran sebagaimana tersebut di atas telah diteliti dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian untuk maklum.

Lembaga  
.....,

.....

**BUPATI WAKATOBI,**

**TTD/CAP**

**ARHAWI**

**LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI WAKATOBI**  
**NOMOR : 2 TAHUN 2017**  
**TANGGAL : 3-1-2017**  
**TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH**  
**DAN BANTUAN SOSIAL YANG**  
**BERSUMBER DARI ANGGARAN**  
**PENDAPATAN DAN BELANJA**  
**DAERAH**

---

**A. FORMAT PAKTA INTEGRITAS ATAS HIBAH UANG**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang wajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah ini;
3. akan menggunakan dana hibah sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
4. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....  
Pemohon Hibah  
Materai/ttd  
(Nama lengkap)

**B. FORMAT PAKTA INTEGRITAS ATAS HIBAH BARANG**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan Surat Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Hibah Barang serta pelaksanaannya akan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
2. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundangundangan yang berlaku.

....., .....

Pemohon Hibah

Materai/ttd

(Nama lengkap)

**BUPATI WAKATOBI,**

**TTD/CAP**

**ARHAWI**

**LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI WAKATOBI**  
**NOMOR : 2 TAHUN 2017**  
**TANGGAL : 3-1-2017**  
**TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH**  
**DAN BANTUAN SOSIAL YANG**  
**BERSUMBER DARI ANGGARAN**  
**PENDAPATAN DAN BELANJA**  
**DAERAH**

---

**FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA**

Nomor : .....

Pada hari..... tanggal..... bulan..... tahun....., bertempat di..... berdasarkan NHPD Nomor ..... tanggal..... dan Keputusan Bupati Wakatobi Nomor..... tanggal..... tentang hibah barang/jasa, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. .... BUPATI WAKATOBI/Pejabat yang ditunjuk yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. .... Ketua Lembaga/Organisasi/Anggota Masyarakat ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang/jasa sebanyak ..... unit dengan nilai sebesar Rp.....,- (..... rupiah) untuk dihibahkan kepada PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK PERTAMA**  
BUPATI WAKATOBI/  
PEJABAT YANG MEWAKILI

**PIHAK KEDUA**  
KETUA LEMBAGA/ORGANISASI/  
ANGGOTA MASYARAKAT.....

(.....)

(.....)

**BUPATI WAKATOBI,**

**TTD/CAP**

**ARHAWI**



**LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI WAKATOBI**  
**NOMOR : 2 TAHUN 2017**  
**TANGGAL : 3-1-2017**  
**TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH**  
**DAN BANTUAN SOSIAL YANG**  
**BERSUMBER DARI ANGGARAN**  
**PENDAPATAN DAN BELANJA**  
**DAERAH**

**A. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA UANG**  
**TAHUN ANGGARAN.....**

....., ..... 20...

Nomor : .....  
 Lamp. : 1 (satu) berkas  
 Perihal : Laporan Penggunaan Dana Hibah

Yth. Kepada  
 u.p. Bupati Wakatobi  
 PPKD  
 di-  
 .....

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati, Laporan Penggunaan Dana Hibah untuk..... sejumlah Rp. ....,- (..... rupiah).

Dana Hibah yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukannya dengan rincian sebagai berikut :

**RINCIAN PENGGUNAAN DANA HIBAH**

<b>NO</b>	<b>PENGGUNAAN/ KEGIATAN</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>KETERANGAN</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	.....		
2.	.....		
3.	.....		
4.	.....		
	TOTAL		

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat Kami,  
 Penerima Hibah,

.....

**B. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH BERUPA BARANG/JASA  
TAHUN ANGGARAN.....**

Nomor : .....  
Lamp. : 1 (satu) berkas  
Perihal : Laporan Penggunaan  
Dana Hibah

Kepada  
Yth. Bupati Wakatobi  
u.p. Kepala SKPD  
di-  
.....

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati,  
Laporan Penggunaan Hibah sebanyak.....unit dengan  
nilai Rp....., (..... rupiah).

Hibah yang kami terima telah digunakan sesuai  
dengan peruntukannya.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat Kami,  
Penerima Hibah,

.....

**BUPATI WAKATOBI,**

**TTD/CAP**

**ARHAWI**

**LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI WAKATOBI**

**NOMOR : 2 TAHUN 2017**

**TANGGAL : 3-1-2017**

**TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH**

---

**A. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB ATAS  
PENERIMAAN HIBAH UANG**

Nomor :

.....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana hibah telah menggunakan dana hibah tersebut sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,  
Penerima Hibah,

Materai/ttd

(Nama lengkap)

**B. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB ATAS  
PENERIMAAN HIBAH BARANG/JASA**

Nomor :

.....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

No. Identitas KTP : .....

Alamat : .....

Jabatan : .....

Bertindak untuk dan atas nama : .....

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima hibah berupa barang telah menggunakan barang tersebut sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan barang dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Penerima Hibah,

Materai/ttd

(Nama lengkap)

**BUPATI WAKATOBI,**

**TTD/CAP**

**ARHAWI**

**LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI WAKATOBI**  
**NOMOR : 2 TAHUN 2017**  
**TANGGAL : 3-1-2017**  
**TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH**  
**DAN BANTUAN SOSIAL YANG**  
**BERSUMBER DARI ANGGARAN**  
**PENDAPATAN DAN BELANJA**  
**DAERAH**

---

**A. FORMAT USULAN BANTUAN SOSIAL**

**KOP ORGANISASI/LEMBAGA**

---

.....,.....  
Kepada  
Nomor : ..... Yth. Bupati Wakatobi  
Lamp. : 1 (satu) berkas Di  
Hal : Permohonan Bansos.... Tempat

Sehubungan dengan adanya kegiatan.....kami (kelompok/anggota masyarakat).....bermaksud mengusulkan permohonan bantuan sosial kepada Bapak berupa .....(uang/barang) sebesar Rp..... (..... rupiah). Kami benar-benar membutuhkan dana bantuan sosial sesuai dengan proposal yang ada.

Apabila permohonan kami disetujui, kami akan menggunakan dana/barang bantuan sosial tersebut sesuai dengan usulan proposal dan melaksanakannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta bersedia membuat Laporan Pertanggung Jawaban atas penggunaan dana atau barang tersebut dan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan dana barang dimaksud.

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

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

Hormat Kami,  
Pemohon Bantuan Sosial

(.....)

## **B. FORMAT SISTEMATIKA PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL**

### **BAB I. PENDAHULUAN**

Yaitu menguraikan tentang latar belakang, maksud dan tujuan, dan domisili.

### **BAB II. RENCANA PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL**

Yaitu menguraikan tentang bentuk kegiatan dan kebutuhan anggaran, waktu dan lokasi bantuan sosial, jenis dan jumlah bantuan sosial, serta jadwal pelaksanaan kegiatan.

### **BAB III. PENUTUP**

LAMPIRAN PENUNJANG

**BUPATI WAKATOBI,**

**TTD/CAP**

**ARHAWI**

**LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI WAKATOBI**  
**NOMOR : 2 TAHUN 2017**  
**TANGGAL : 3-1-2017**  
**TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH**  
**DAN BANTUAN SOSIAL YANG**  
**BERSUMBER DARI ANGGARAN**  
**PENDAPATAN DAN BELANJA**  
**DAERAH**

---

**A. FORMAT HASIL EVALUASI BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK UANG**

<b>NO</b>	<b>NAMA CALON PENERIMA BANSOS</b>	<b>URAIAN USULAN</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>BESARAN/NILAI BANSOS YANG DISETUJUI</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.				
2.				
3.				
4.	Dst			

**KEPALA**  
**SKPD.....,**

.....

**B. FORMAT HASIL EVALUASI BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK BARANG**

<b>NO</b>	<b>NAMA CALON PENERIMA BANSOS</b>	<b>URAIAN USULAN</b>	<b>JUMLAH UNIT</b>	<b>REKOMENDASI</b>	
				<b>JML UNIT</b>	<b>JML Rp.</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1					
2					
3					
4					

**KEPALA**  
**SKPD.....,**

.....

**BUPATI WAKATOBI,**

**TTD/CAP**

**ARHAWI**

**LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI WAKATOBI  
NOMOR : 2 TAHUN 2017  
TANGGAL : 3-1-2017  
TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH**

---

**A. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN BANTUAN SOSIAL  
DALAM BENTUK UANG**

....., ..... 20.....  
Nomor : .....  
Sifat : ..... Kepada  
Lampiran : ..... Yth. PPKD  
Perihal : Permohonan Penyaluran di\_  
Bansos .....

Bersama ini kami sampaikan permohonan penyaluran Bantuan Sosial sejumlah Rp.....,- (.....rupiah) yang diperuntukkan kepada kelompok masyarakat ..... yang disertai dengan lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat permohonan ini sebagai berikut :

- a. Foto copy rekening yang masih aktif;
- b. Proposal/usulan;
- c. Surat Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Bantuan Sosial;
- d. Pakta integritas; dan
- e. kuitansi tanda terima.

Lampiran sebagaimana tersebut di atas telah diteliti dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian untuk maklum.

Pemohon,

.....



**B. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN BANTUAN SOSIAL  
DALAM BENTUK BARANG**

....., ..... 20.....  
Nomor : ..... Kepada  
Sifat : ..... Yth. Kepala SKPD  
Lampiran : ..... di-  
Perihal : Permohonan Penyaluran .....  
Bantuan Sosial

Bersama ini kami sampaikan permohonan penyaluran Bantuan Sosial berupa barang sejumlah..... unit dengan nilai sebesar Rp..... (.....rupiah) kepada kelompok masyarakat ....., yang dilampiri dengan Pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial.

Lampiran sebagaimana tersebut di atas telah diteliti dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian untuk maklum.

Pemohon

.....,

.....

**BUPATI WAKATOBI,**

**TTD/CAP**

**ARHAWI**

**LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI WAKATOBI**  
**NOMOR : 2 TAHUN 2017**  
**TANGGAL : 3-1-2017**  
**TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH**  
**DAN BANTUAN SOSIAL YANG**  
**BERSUMBER DARI ANGGARAN**  
**PENDAPATAN DAN BELANJA**  
**DAERAH**

---

**A. FORMAT PAKTA INTEGRITAS ATAS BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK UANG**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan sosial, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan sosial ini;
3. akan menggunakan dana bantuan sosial sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
4. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,  
Pemohon Bantuan Sosial,

Materai/ttd

(Nama lengkap)

**B. FORMAT PAKTA INTEGRITAS ATAS BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK BARANG**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan sosial, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan Surat Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Bantuan Sosial barang serta pelaksanaannya akan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
2. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.

.....,  
Pemohon Bantuan Sosial,  
  
Materai/ttd  
  
(Nama lengkap)

**BUPATI WAKATOBI,**  
  
**TTD/CAP**  
  
**ARHAWI**

**LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI WAKATOBI**

**NOMOR : 2 TAHUN 2017**

**TANGGAL : 3-1-2017**

**TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH**

---

**FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA**

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun....., bertempat di..... berdasarkan Keputusan Bupati Wakatobi Nomor..... tanggal..... tentang Daftar Penerima Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. .... BUPATI WAKATOBI/Pejabat yang ditunjuk yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. .... Ketua Kelompok/Anggota Masyarakat ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang/jasa sebanyak ..... unit dengan nilai sebesar Rp.....,- (..... rupiah) untuk dihibahkan kepada PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK PERTAMA**  
BUPATI WAKATOBI/  
PEJABAT YANG MEWAKILI

**PIHAK KEDUA**  
KETUA KELOMPOK/  
ANGGOTA MASYARAKAT.....

(.....)

(.....)

**BUPATI WAKATOBI,**

**TTD/CAP**

**ARHAWI**

**LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI WAKATOBI**

**NOMOR : 2 TAHUN 2017**

**TANGGAL : 3-1-2017**

**TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH**

---

**A. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA  
UANG TAHUN ANGGARAN.....**

....., ..... 20...

Nomor : .....

Lamp. : 1 (satu) berkas

Perihal : Laporan Penggunaan Bantuan Sosial

Kepada  
Yth. Bupati Wakatobi  
u.p. PPKD  
di-  
.....

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati,  
Laporan Penggunaan Dana Bantuan Sosial untuk.....  
sejumlah Rp. ....,- (.....rupiah).

Dana Bantuan Sosial yang kami terima telah digunakan  
sesuai dengan peruntukannya dengan rincian sebagai  
berikut :

**RINCIAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL**

<b>NO</b>	<b>PENGGUNAAN/ KEGIATAN</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	2	3	4
1.	.....		
2.	.....		
3.	.....		
4.	.....		
	TOTAL		

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat Kami,  
Penerima Bantuan Sosial,

.....



**LAMPIRAN XV : PERATURAN BUPATI WAKATOBI**  
**NOMOR : 2 TAHUN 2017**  
**TANGGAL : 3-1-2017**  
**TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH**  
**DAN BANTUAN SOSIAL YANG**  
**BERSUMBER DARI ANGGARAN**  
**PENDAPATAN DAN BELANJA**  
**DAERAH**

---

**A. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN**  
**BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK UANG**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN BANTUAN**  
**SOSIAL DALAM BENTUK UANG**

Nomor : .....

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana bantuan sosial telah menggunakan dana bantuan sosial tersebut sesuai dengan Surat Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Bantuan Sosial serta pelaksanaannya telah mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan dana bantuan sosial dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,  
Penerima Bantuan Sosial,

Materai/ttd

(Nama lengkap)

**B. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK BARANG**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK BARANG**

Nomor : .....

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima bantuan sosial berupa barang telah menggunakan barang tersebut sesuai dengan Surat Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Bantuan Sosial serta pelaksanaannya telah mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan barang dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....  
Penerima Bantuan Sosial,

Materai/ttd

(Nama lengkap)

**BUPATI WAKATOBI,**

**TTD/CAP**

**ARHAWI**