



BUPATI WAJO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI WAJO

NOMOR 10 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAJO,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);

5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
 9. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1986 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3331);
 11. 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);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 16. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 127);
19. Peraturan Bupati Wajo Nomor 117 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2020 Nomor 117);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah instansi Pemerintah Pusat di Kabupaten Wajo.
2. Daerah adalah Kabupaten Wajo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Wajo.
5. Pemerintah Daerah Lainnya adalah Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota selain Pemerintah Kabupaten Wajo.
6. 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 tersebut.
7. 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.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. 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.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Wajo yang berfungsi sebagai pusat pertanggungjawaban pembangunan daerah.
11. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah kepala perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Wajo selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

12. 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.
13. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
15. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
16. 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;
17. Perusahaan Daerah adalah badan usaha milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh 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 termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Kelompok Masyarakat adalah sekelompok masyarakat yang dengan kesadaran dan keinginan sendiri bergabung untuk menjalankan sebuah kegiatan bersama.
20. Masyarakat adalah warga Kabupaten Wajo yang dibuktikan dengan Kartu Keluarga atau Kartu Tanda Penduduk Elektronik.
21. Organisasi Semi Pemerintah/Non Pemerintah adalah organisasi-organisasi seperti sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/2677/SJ tanggal 8 Nopember 2007.
22. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
23. 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 social.
24. 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.

25. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam, manusia atau keduanya yang mengakibatkan korban dan penderitaan manusia, kerugian harta benda, kerusakan lingkungan, kerusakan sarana dan prasarana dan fasilitas umum serta menimbulkan gangguan terhadap tata kehidupan masyarakat.
26. Naskah Perjanjian Hibah Daerah, yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumberkan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
27. Surat Permintaan Pembayaran selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
28. Surat Perintah Membayar selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
29. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
30. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
31. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat pernyataan tanggung jawab yang dibuat oleh penerima hibah dan/atau bantuan sosial bahwa uang dan/atau barang yang diterima benar-benar dipergunakan sesuai dengan peruntukannya berdasarkan proposal yang diajukan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Hibah;
- b. Bantuan Sosial;
- c. Monitoring dan evaluasi;
- d. Sanksi.

Pasal 3

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dapat berupa uang, barang, atau jasa.
- (2) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dapat berupa uang atau barang.

BAB III HIBAH Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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; dan

f. Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.

- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemberian Hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 5

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
- (2) Hibah dari Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari Pemerintah Daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik.
- (4) Penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (5) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.

Pasal 6

Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah kepada BUMD hanya dapat diberikan dalam bentuk uang atau jasa.

Pasal 9

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

- a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, antara lain KONI, PRAMUKA, Majelis Ulama Indonesia (MUI), Tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Legiun Veteran, Palang Merah Indonesia (PMI) dan badan/lembaga sejenisnya;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati/Walikota, antara lain lembaga kepemudaan, lembaga ibadah/keagamaan, lembaga jurnalistik, lembaga pelajar/mahasiswa dan sejenisnya;
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa Kelompok Masyarakat/kesatuan Masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan Masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sesuai dengan urusan dan kewenangannya, antara lain kelompok tani, kelompok nelayan, kelompok perkebunan, pengurus rumah ibadah dan kelompok masyarakat/kelompok masyarakat adat sejenisnya; atau
 - d. Koperasi yang didirikan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pengesahan atau penetapan oleh Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan oleh Kepala SKPD lingkup Pemerintah Daerah dengan memberikan nomor register pengesahan/penetapan.
- (3) Untuk mendapatkan pengesahan atau penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, harus memenuhi persyaratan paling rendah:
- a. memiliki kepengurusan yang jelas dalam wilayah Daerah;
 - b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Daerah;
 - d. telah terdaftar pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Penyuluhan Pertanian (SIMLUHTAN) bagi kelompok tani; dan
 - e. persyaratan lain yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dapat diberikan dengan persyaratan paling rendah:
- a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - b. memiliki keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah pemberi Hibah.
- (2) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dapat diberikan dengan persyaratan paling rendah:
- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;

- b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan
- c. memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.

Pasal 11

- (1) Selain Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), belanja hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Belanja Hibah memenuhi kriteria paling rendah:

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

Bagian Kedua Surat Keterangan Terdaftar

Pasal 13

- (1) Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mengajukan permohonan kepada Bupati melalui SKPD terkait sesuai dengan urusan dan kewenangannya, untuk penerbitan surat keterangan Terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b.
- (2) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) membentuk tim verifikasi.
- (3) Tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas dalam hal:
 - a. melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan bukti dari pengajuan penerbitan surat keterangan terdaftar yang diajukan oleh badan dan lembaga; dan
 - b. menyampaikan usulan rekomendasi kepada Kepala SKPD;
- (4) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi yang dilaksanakan oleh tim verifikasi berupa rekomendasi kepada Bupati sebagai dasar penerbitan surat keterangan terdaftar.

Pasal 14

Untuk mendapatkan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4), badan dan lembaga harus memenuhi persyaratan paling rendah:

- a. memiliki kepengurusan yang jelas dalam wilayah Daerah;
- b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa;

- c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Daerah; dan
- d. persyaratan lain yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Penganggaran

Pasal 15

- (1) Penganggaran belanja Hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (2) Untuk belanja Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah, dianggarkan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) menyampaikan usulan Hibah secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Bupati menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (4) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membentuk Tim Verifikasi guna melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan bukti dari pengajuan proposal.
- (5) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas dalam hal:
 - a. melakukan verifikasi atas usulan proposal yang diajukan pimpinan instansi Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya/Perusahaan Daerah/Organisasi Kemasyarakatan/kelompok, partai politik dan/atau Anggota Masyarakat; dan
 - b. menyampaikan usulan rekomendasi besaran Hibah kepada Bupati melalui TAPD;
- (6) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan Prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah.
- (7) Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (8) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7), meliputi anggaran Hibah berupa uang, barang, dan/atau jasa.
- (9) Format rekomendasi dan daftar rekapitulasi permohonan Hibah sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Usulan sebagaimana dimaksud Pasal 15 Ayat (1) dilengkapi dengan proposal dan ditandatangani oleh pimpinan instansi Pemerintah Pusat,

Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan, lembaga, Organisasi Kemasyarakatan, partai politik serta anggota dan Kelompok Masyarakat yang bersangkutan.

- (2) Proposal sebagaimana dimaksud ayat (1) paling rendah memuat:
 - a. identitas calon penerima;
 - b. tujuan penggunaan; dan
 - c. besaran nilai bantuan yang diajukan.

Pasal 18

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dalam Lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Bagian Keempat Tata Cara Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 20

Pelaksanaan anggaran Hibah berdasarkan atas DPA-SKPD.

Pasal 21

- (1) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Pengguna Anggaran dan penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. tujuan pemberian Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan Hibah.

Pasal 22

- (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) Pencairan Hibah dilakukan oleh PPKD berdasarkan SPM dari pengguna anggaran SKPD terkait.
- (3) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melampirkan:
 - a. nomor rekening bank penerima Hibah uang;
 - b. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima digunakan sesuai dengan NPHD dan dituangkan dalam bentuk SPTJM;
 - c. kuitansi/bukti pengeluaran kas (Hibah uang); dan
 - d. NPHD.
- (4) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penyaluran/penyerahan Hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

- (6) Pencairan Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme LS melalui transfer uang dari rekening kas umum daerah ke rekening penerima Hibah.
- (7) Pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi syarat sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

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

Bagian Kelima Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 24

- (1) Penerima Hibah menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait.
- (2) Format laporan penggunaan dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

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

Pasal 26

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Hibah meliputi:

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

Pasal 27

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Hibah meliputi:
 - a. laporan penggunaan Hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
 - c. 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.

Pasal 28

- (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 29

- (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 dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV BANTUAN SOSIAL Bagian Kesatu Umum

Pasal 30

- (1) Bantuan Sosial diberikan kepada anggota/Kelompok Masyarakat berupa :
 - a. uang; dan/atau
 - b. barang.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada anggota/Kelompok Masyarakat sesuai kemampuan Keuangan Daerah.
- (3) 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 31

Anggota/Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 meliputi:

- a. individu, keluarga, kelompok dan/atau Masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, Bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; atau
- 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 32

- (1) Bantuan Sosial berupa uang kepada anggota/Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri atas 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, keluarga, kelompok dan/atau Masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.

- (3) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala SKPD.
- (4) 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.
- (5) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Usulan permintaan atas Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.

Pasal 33

Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) merupakan 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.

Pasal 34

Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) merupakan 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.

Pasal 35

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 memenuhi kriteria paling rendah:
 - 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 administratif Pemerintahan Daerah.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pemberian Bantuan Sosial tidak wajib diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan 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 pemberian Bantuan Sosial diberikan dalam hal:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;

- e. penanggulangan kemiskinan; atau
- f. penanggulangan bencana.

Pasal 36

Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (6) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosial sebagaimana mestinya.

Pasal 37

Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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.

Pasal 38

Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau Kelompok Masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

Pasal 39

Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

Pasal 40

Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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.

Pasal 41

Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 42

- (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) merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 43

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala SKPD.

- (2) Anggota/Kelompok Masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas Bantuan Sosial yang direncanakan kepada kepala daerah melalui SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- (3) Usulan permintaan atas Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.
- (4) Bupati menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (6) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah.

Pasal 44

- (1) Usulan sebagaimana dimaksud Pasal 43 ayat (1) dilengkapi dengan proposal dan ditandatangani oleh ketua kelompok/anggota Masyarakat yang bersangkutan.
- (2) Proposal sebagaimana dimaksud ayat (1) paling rendah memuat identitas calon penerima, tujuan penggunaan, dan besaran nilai bantuan yang diajukan.
- (3) Proposal yang diajukan oleh kelompok/anggota Masyarakat harus dilengkapi dengan surat keterangan dari Kepala Desa/Kelurahan dan Kecamatan setempat.
- (4) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4) membentuk Tim Verifikasi guna melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan bukti dari pengajuan proposal.
- (5) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan verifikasi atas usulan proposal yang diajukan anggota/Kelompok Masyarakat;
 - b. menyampaikan usulan rekomendasi besaran Bantuan Sosial kepada Bupati melalui TAPD;
 - c. format rekomendasi dan daftar rekapitulasi permohonan Bantuan Sosial terlampir pada peraturan ini.
- (6) Rekomendasi Kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (5) dan ayat (6) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (7) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6), meliputi anggaran Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang.

Pasal 45

- (1) Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang yang direncanakan dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang dan /atau barang yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (3) RKA-SKPD dan RKA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Penganggaran belanja Bantuan Sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (2) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan di PPKD pada Belanja Tidak Terduga.

- (3) Objek belanja Bantuan Sosial dan rincian objek belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. individu dan/atau keluarga;
 - b. masyarakat; dan
 - c. lembaga non pemerintahan.
- (4) Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus memenuhi syarat sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

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 Tata Cara Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 48

- (1) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang yang direncanakan berdasarkan atas DPA-SKPD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berdasarkan atas DPA-PPKD.

Pasal 49

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran Bantuan Sosial yang direncanakan 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).
- (3) Penyaluran/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 persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.
- (4) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung melalui transfer uang dari rekening kas umum daerah ke rekening penerima Bantuan Sosial.
- (5) Dalam hal Bantuan Sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme Tambahan Uang.
- (6) Penyaluran dana Bantuan Sosial kepada penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang Bantuan Sosial.

Pasal 50

- (1) Pencairan Bantuan Sosial dilakukan oleh PPKD berdasarkan SPP dan SPM dari SKPD terkait.
- (2) SPP dan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan :
 - a. Nomor Rekening Bank penerima Bantuan Sosial berupa uang;
 - b. Pakta Integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan dan dituangkan dalam bentuk SPTJM; dan
 - c. Kuitansi tanda terima;

- (3) Format SPP dan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pencairan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayta (1) harus memenuhi syarat sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 51

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 52

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait.
- (2) Format laporan penggunaan dana Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 53

- (1) Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang yang direncanakan dicatat sebagai realisasi obyek belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja bantuan sosial dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD terkait.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dicatat sebagai realisasi objek belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja Bantuan Sosial pada SKPKD.

Pasal 54

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran Bantuan Sosial yang diterima oleh setiap individu dan/atau keluarga.

Pasal 55

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:
 - a. usulan dari calon penerima Bantuan Sosial;
 - 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 56

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab 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 pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (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 Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan.

Pasal 57

- (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 58

- (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 ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 59

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

BAB VI SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 60

- (1) Setiap Penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, maka tidak akan diberikan Bantuan Sosial atau Hibah selama 5 (lima) tahun anggaran berturut-turut

terhitung sejak terakhir menerima Hibah atau Bantuan Sosial dari Pemerintah Daerah.

- (2) Apabila hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2), terdapat penggunaan Hibah dan Bantuan Sosial yang tidak sesuai usulan yang telah disetujui oleh Pemerintah Daerah, dikenakan sanksi pengembalian ke Kas Daerah sejumlah penggunaan dana yang tidak sesuai dan/atau dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 61

Pembidangan kegiatan sesuai urusan dan kewenangan SKPD terkait tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Wajo Nomor 161 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2015 Nomor 50), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sengkang
pada tanggal 4 Januari 2021

BUPATI WAJO,

TTD

AMRAN MAHMUD

Diundangkan di Sengkang
pada tanggal 4 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAJO,

TTD

AMIRUDDIN A.

BERITA DAERAH KABUPATEN WAJO TAHUN 2021 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Daerah Kab. Wajo
Kepala Bagian Hukum,

A. Elvira Fajarwati P. S.H
Nip. 19840118 200604 2 010



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI WAJO
NOMOR 10 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

PERSYARATAN PENGANGGARAN DAN PENGAJUAN KEGIATAN BELANJA
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

PERSYARATAN PENGANGGARAN

Persyaratan penganggaran adalah persyaratan administratif yang harus dipenuhi oleh pemohon belanja hibah dan bantuan sosial sebagai bahan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait dalam melakukan verifikasi dan validasi.

A. BELANJA HIBAH

Hibah diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMN atau BUMD, badan, lembaga, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Persyaratan pengajuan Belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lainnya dan BUMN atau BUMD meliputi :
 - a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati untuk pengajuan belanja hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan belanja hibah dengan ketentuan dibubuhi cap dan ditandatangani oleh :
 1. Pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain Instansi/satuan kerja bagi Pemerintah Pusat penerima hibah;
 2. Bupati bagi Pemerintah Daerah Lainnya; dan
 3. Direktur Utama atau sebutan lain bagi BUMN atau BUMD
 - b. Proposal, yang paling sedikit memuat :
 1. Latar belakang;
 2. Maksud dan tujuan;
 3. Rincian rencana kegiatan;
 4. Program kerja dan jadwal kegiatan; dan
 - c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi/Bupati/nama direksi;
 - d. Surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping bagi belanja hibah Pemerintah Daerah lainnya, apabila diperlukan;
2. Persyaratan pengajuan Belanja Hibah untuk Badan dan Lembaga meliputi :
 - a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah dengan dibubuhi cap dan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Badan dan Lembaga yang bersangkutan;
 - b. Proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut :
 1. Latar belakang;
 2. Maksud dan tujuan;

3. Hasil yang diharapkan;
 4. Lokasi pelaksanaan;
 5. Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
 6. Data umum badan dan lembaga;
 7. Alamat lengkap;
 8. Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan badan dan lembaga;
 9. Rencana anggaran biaya; dan
 10. Penutup
- c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/pimpinan/pengurus badan dan lembaga penerima hibah;
 - d. Surat keterangan domisili badan dan lembaga dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat (memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas);
 - e. Badan Hukum dan/atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT) yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati;
 - f. Salinan/fotocopy Akte Notaris;
 - g. Khusus kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat dengan melampirkan SK penetapan atau pengesahan dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui kepala perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya;
3. Persyaratan pengajuan Belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan meliputi :
 - a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah dengan dibubuhi cap dan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris organisasi kemasyarakatan yang bersangkutan;
 - b. Proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut :
 1. Latar belakang;
 2. Maksud dan tujuan;
 3. Hasil yang diharapkan;
 4. Lokasi pelaksanaan;
 5. Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
 6. Data umum organisasi/lembaga;
 7. Alamat lengkap;
 8. Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga/organisasi;
 9. Rencana anggaran biaya; dan
 10. Penutup
 - c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga/organisasi kemasyarakatan penerima hibah;
 - d. Surat keterangan domisili lembaga/organisasi dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat (memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas);
 - e. Badan Hukum dan/atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dari Kementerian Hukum dan HAM;
 - f. Salinan/fotocopy Akte Notaris;
 4. Persyaratan pengajuan Belanja Hibah yang menjadi program pemerintah:
Surat permohonan SKPD terkait secara tertulis kepada Bupati, dilengkapi rincian rencana nama penerima, alamat penerima dan alokasi penerima yang ditujukan kepada TAPD.

B. BANTUAN SOSIAL

Bantuan Sosial diberikan kepada anggota/kelompok masyarakat/organisasi kemasyarakatan meliputi :

1. Individu, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum.
2. Lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu/kelompok masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. Dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Persyaratan pengajuan Bantuan Sosial bagi individu meliputi :
 - 1) Surat Permohonan tertulis kepada Bupati ditandatangani pemohon dan diketahui serta dicap oleh Lurah/Kepala Desa setempat, dengan dilampiri proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi :
 - a) Maksud dan tujuan penggunaan;
 - b) Jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;
 - c) Identitas lengkap pemohon yang terdiri dari :
 1. Nama lengkap;
 2. Tempat/tanggal lahir;
 3. Alamat Lengkap;
 4. Nomor KTP;
 5. Pekerjaan/aktivitas;
 6. Status perkawinan.
 - 2) Salinan/fotocopy KTP dan Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku atas nama pemohon belanja bantuan sosial.
 - 3) Persyaratan lain yang ditentukan sesuai dengan jenis bantuan sosial yang diberikan seperti :
 - a) Surat Keterangan Tidak Mampu (bantuan penanggulangan kemiskinan, bantuan berobat, bantuan lanjut usia (jompo);
 - b) Surat rujukan Puskesmas/RSUD (bantuan berobat);
 - c) Salinan/fotocopy Kartu Jamkesmas/Jamkesda.
 - 4) Surat Keterangan domisili dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat.
 - b. Persyaratan pengajuan Bantuan Sosial bagi keluarga meliputi :
 - 1) Surat Permohonan tertulis kepada Bupati ditandatangani pemohon dan diketahui serta dicap oleh Lurah/Kepala Desa, dengan dilampiri proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi :
 - a) Maksud dan tujuan penggunaan;
 - b) Jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;
 - c) Identitas lengkap pemohon yang terdiri dari :
 1. Nama lengkap;
 2. Tempat/tanggal lahir;
 3. Alamat Lengkap;
 4. Nomor KTP;
 5. Pekerjaan/aktivitas;
 6. Status perkawinan.
 - 2) Salinan/fotocopy KTP atas nama kepala keluarga dan Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku atas nama pemohon bantuan sosial;
 - 3) Persyaratan lain yang ditentukan sesuai dengan jenis bantuan sosial yang diberikan seperti :
 - a) Surat Keterangan Tidak Mampu (bantuan penanggulangan kemiskinan, bantuan berobat, bantuan lanjut usia (jompo);

- b) Surat rujukan Puskesmas/RSUD (bantuan berobat);
 - c) Salinan/fotocopy Kartu Jamkesmas/Jamkesda (bantuan berobat).
- 4) Surat Keterangan domisili dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat.
- c. Persyaratan pengajuan Bantuan Sosial bagi kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah meliputi :
- 1) Surat permohonan tertulis kepada Bupati dengan ketentuan sebagai berikut ;
 - a) Bagi lembaga non pemerintahan dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain;
 - b) Bagi masyarakat ditandatangani oleh pemohon.
 - 2) Proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut:
 - a) Latar belakang;
 - b) Maksud dan tujuan;
 - c) Hasil yang diharapkan;
 - d) Lokasi pelaksanaan;
 - e) Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - f) Data umum kelompok/lembaga;
 - g) Alamat lengkap;
 - h) Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan kelompok/lembaga;
 - i) Rencana anggaran biaya; dan
 - j) Penutup
 - 3) Salinan/fotocopy KTP atas nama pengurus kelompok masyarakat/ lembaga (Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lain sesuai dengan susunan kepengurusan kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah);
 - 4) Surat Keterangan domisili kelompok dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat.
- d. Persyaratan pengajuan Bantuan Sosial yang menjadi program pemerintah :
- Surat permohonan SKPD terkait secara tertulis kepada Bupati, dilengkapi rincian rencana nama penerima, alamat penerima dan alokasi penerima yang ditujukan kepada TAPD.

CONTOH FORMAT
USULAN /PROPOSAL HIBAH

KOP ORGANISASI/BADAN/LEMBAGA

....., 20xx

Nomor	:	Kepada
Lamp.	:	Yth BUPATI WAJO
Perihal	: Permohonan Hibah	Di
		Tempat

Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di KecamatanDesa..... di wilayah Kabupaten Wajo, 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.....
- d.....
- 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,

Pemohon
(Kepala Ormas/Badan/Lembaga)

SISTEMATIKA
PROPOSAL PERMOHONAN HIBAH

- BAB I. PENDAHULUAN
- BAB II. RENCANA PEMANFAATAN HIBAH
- BAB III. WAKTU DAN LOKASI HIBAH
- BAB VI. JENIS HIBAH YANG DIUSULKAN
- BAB VI. NILAI HIBAH DAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN
BELANJA HIBAH
- BAB VII. PENUTUP
- LAMPIRAN PENUNJANG

CONTOH FORMAT

USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL

KOP ORGANISASI/LEMBAGA

(untuk individu tidak menggunakan kop surat)

....., 20xx

Nomor : Kepada
Lamp. : 1 (satu) berkas Yth. BUPATI WAJO
Perihal : Permohonan Bantuan DI
Sosial

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

Bantuan tersebut akan dipergunakan untuk biaya-biaya sebagai berikut :

- a.
- b.
- c.

Jumlah : Rp

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 Kelompok/Anggota Masyarakat)

.....

SISTEMATIKA
PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

- BAB I. PENDAHULUAN
- BAB II. RENCANA KEGIATAN
- BAB III WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN
- BAB V. TIM/KEPANITIAAN (untuk lembaga)
- BAB VI. PEMBIAYAAN
- BAB VII. PENUTUP
- LAMPIRAN PENUNJANG

BUPATI WAJO,
TTD
AMRAN MAHMUD

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI WAJO
NOMOR 10 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT
REKOMENDASI PENGANGGARAN DARI SKPD

KOP SKPD

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth. Bupati Wajo
Perihal : Rekomendasi hasil cq. TAPD Kabupaten Wajo
evaluasi proposal Di
Sengkang

Bersama ini kami sampaikan daftar hasil verifikasi usulan (proposal) belanja hibah/bantuan sosial*) yang disampaikan oleh pihak ketiga kepada kami. Setelah dipelajari/ditelaah oleh Tim/petugas Verifikasi Belanja Hibah/Bantuan Sosial*), dengan ini kami merekomendasikan 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.

Kepala SKPD,

N a m a
Nip.

*) disesuaikan dengan peruntukan

CONTOH FORMAT
(dalam bentuk uang)

HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH/
BANTUAN SOSIAL*)

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

KEPALA SKPD.....,

N a m a
Nip.

**) disesuaikan dengan peruntukan*

CONTOH FORMAT
(dalam bentuk barang/jasa)

HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH
BANTUAN SOSIAL*)

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

KEPALA SKPD.....,

N a m a
Nip.

**) disesuaikan dengan peruntukan*

BUPATI WAJO,

TTD

AMRAN MAHMUD

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI WAJO
NOMOR 10 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

PERSYARATAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. BELANJA HIBAH

1. Belanja Hibah berupa Uang

Pencairan hibah berupa uang dilaksanakan oleh SKPD dan dilengkapi dengan persyaratan administratif.

1) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya, meliputi:

- a. Surat keputusan Bupati tentang penetapan nama penerima hibah dan besarnya;
- b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- c. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Bupati penerima hibah;
- d. Kuitansi/Bukti Pengeluaran kas, bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

2) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk BUMN dan BUMD, meliputi :

- a. Surat keputusan Bupati tentang penetapan nama penerima hibah dan besarnya;
- b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- c. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama direksi BUMN, BUMD atau Perseroan penerima hibah;
- d. Kuitansi/ Bukti Pengeluaran kas, bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

3) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Badan dan Lembaga, meliputi :

- a. Surat keputusan Bupati tentang penetapan nama penerima hibah dan besarnya;
- b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- c. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/pimpinan/pegurus badan atau lembaga;

- d. Kuitansi/ Bukti Pengeluaran kas, bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan dan dibubuhi cap badan/lembaga serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan badan/lembaga;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- 4) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, meliputi :
- a. Surat keputusan Bupati tentang penetapan nama penerima hibah dan besarnya;
 - b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/pimpinan/pegurus organisasi kemasyarakatan;
 - d. Kuitansi/ Bukti Pengeluaran kas, bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan dan dibubuhi cap organisasi kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- 5) Persyaratan pencairan Belanja Hibah yang menjadi program pemerintah :
- a. Surat keputusan Bupati tentang penetapan nama penerima hibah dan besarnya;
 - b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan penerima hibah;
 - d. Kuitansi/ Bukti Pengeluaran kas, bermaterai cukup, ditandatangani pimpinan atau sebutan lain dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap pimpinan atau sebutan lain pimpinan penerima hibah masyarakat;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

2. Belanja Hibah berupa Barang dan Jasa

Pencairan hibah berupa barang dan jasa dilaksanakan oleh SKPD dan dilengkapi dengan persyaratan administratif.

- 1) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya, meliputi :
 - a. Surat keputusan Bupati tentang penetapan nama penerima hibah;
 - b. Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 rangkap (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Pemerintah Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati;
 - c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. Salinan/foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Bupati penerima belanja hibah;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
 - f. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk BUMN/BUMD meliputi :
 - a. Surat keputusan Bupati tentang penetapan nama penerima hibah;

- b. Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 rangkap (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
 - c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Direksi Perusahaan atau Perseroan penerima hibah;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
 - f. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Badan dan Lembaga meliputi :
- a. Surat keputusan Bupati tentang penetapan nama penerima hibah;
 - b. Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 rangkap (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi kemasyarakatan;
 - c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/pimpinan/pegurus dari lembaga/ organisasi kemasyarakatan penerima belanja hibah;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
 - f. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, meliputi :
- a. Surat keputusan Bupati tentang penetapan nama penerima hibah;
 - b. Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 rangkap (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap kelompok masyarakat serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan kelompok masyarakat;
 - c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Ketua Kelompok Masyarakat penerima belanja hibah;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
 - f. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. BANTUAN SOSIAL

1. Bantuan Sosial berupa Uang

Pencairan bantuan sosial berupa uang dilaksanakan oleh SKPD dan dilengkapi dengan persyaratan administratif.

- 1) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial untuk individu, meliputi :
- a. Surat keputusan Bupati tentang penetapan nama penerima bantuan sosial dan besarnya;
 - b. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif, salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Kartu Keluarga (KK) atas nama penerima bantuan sosial;
 - c. Kuitansi/Bukti Pengeluaran kas, bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;

- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- 2) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial untuk kelompok/keluarga, meliputi :
- a. Surat keputusan Bupati tentang penetapan nama penerima bantuan sosial dan besarnya;
 - b. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif, salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama kepala keluarga dan salinan/fotocopy Kartu Keluarga (KK) penerima bantuan sosial;
 - c. Kuitansi/Bukti Pengeluaran kas, bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- 3) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebelumnya, meliputi :
- a. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif, salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama kepala keluarga dan salinan/fotocopy Kartu Keluarga (KK) penerima bantuan sosial;
 - b. Kuitansi/Bukti Pengeluaran kas, bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- 4) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, meliputi :
- a. Surat keputusan Bupati tentang penetapan nama penerima bantuan sosial dan besarnya;
 - b. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima bantuan sosial;
 - c. Kuitansi/Bukti Pengeluaran kas, bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima bantuan sosial;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- 5) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial untuk individu dan keluarga dapat memberikan kuasa dengan ketentuan sebagai berikut :
 Apabila pencairan bantuan sosial untuk individu dan keluarga, melalui kuasa maka disamping persyaratan sebagaimana disebutkan pada angka 1) dan angka 2) diatas, maka harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Melampirkan Surat Kuasa bermaterai cukup yang ditandatangani oleh pemberi kuasa dan penerima kuasa;
 - b. Menunjukkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) asli atas nama pemberi kuasa;
 - c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama penerima kuasa;
 - d. Melampirkan surat keterangan dari Lurah/Kepala Desa yang menyatakan bahwa pemberi kuasa tidak dapat melakukan pengurusan pencairan dikarenakan halangan tetap (cacat tetap/dalam keadaan sakit berat).
- 6) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial yang menjadi program pemerintah :
- a. Surat keputusan Bupati tentang penetapan nama penerima bantuan sosial dan besarnya;

- b. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan atau salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/identitas penerima bantuan sosial;
- c. Kuitansi/Bukti Pengeluaran kas, bermaterai cukup, ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

2. Bantuan Sosial berupa Barang dan Jasa

Pencairan bantuan sosial berupa barang dan jasa diajukan oleh SKPD dan harus dilengkapi dengan persyaratan administratif, meliputi :

- a. Surat persetujuan dari Bupati Wajo;
- b. Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 (empat) rangkap terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani oleh kedua belah pihak dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap;
- c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama penerima atau Ketua Kelompok Masyarakat penerima bantuan sosial;
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- e. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

CONTOH FORMAT
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

lambang

(Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
(SPTJM)

Sehubungan dengan pengajuan proposal permintaan *Belanja Hibah/Bantuan Sosial*)* 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 penggunaan *Belanja Hibah/Bantuan Sosial*)* sebesar tersebut diatas;
2. Jumlah uang tersebut diatas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
3. Bersedia memenuhi kewajiban berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 yang menyatakan penerima hibah dan bantuan sosial bertanggungjawab secara formil dan material atas penggunaan hibah/bantuan sosial yang diterimanya serta wajib menyampaikan laporan penggunaan kepada Bupati;
4. Laporan penggunaan dana merupakan bukti fisik yang menjadi tanggung jawab mutlak kami selaku penerima bantuan;
5. 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/bantuan sosial*)*, dan sewaktu-waktu bersedia dilakukan pemeriksaan oleh pihak yang berwenang atas *belanja hibah/bantuan sosial*)* yang kami terima sebesar tersebut diatas sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>
Yang Menerima

Nama : <Nama Lengkap/cap>
Jabatan :
Alamat :

**) disesuaikan dengan peruntukan*

CONTOH FORMAT
(dalam bentuk uang)

NASKAH PERJANJIAN HIBAH
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
DENGAN

.....
TENTANG
PEMBERIAN HIBAH KEPADA
NOMOR NPHD : /NPHD/20xx

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu yang bertanda tangan di bawah ini :

- I., selaku Kabupaten Wajo yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Wajo yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
- II., selaku Ketua/Pimpinan Beralamat di Kecamatan Kabupaten Wajo untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan perjanjian hibah daerah dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1). PIHAK KESATU memberikan hibah dan kepada PIHAK KEDUA, menerima berupa uang sebesar Rp.....,- (Terbilang :rupiah).
- (2). Bahwa PIHAK KEDUA sanggup menggunakan dan mempertanggungjawabkan dana tersebut sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku.
- (3). Bahwa pelaksanaan hibah dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA dimaksud adalah bersifat sebagai bantuan yang tidak mengikat/tidak terus menerus dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 2

Pemberian Hibah Daerah bertujuan :

- a. Menunjang kegiatanKabupaten Wajo;
- b. Menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintah di daerah;
- c. Menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
- d. Meningkatkan Partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

Pasal 3
DASAR HUKUM

- (1). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- (2). Peraturan Bupati Wajo Nomor ... Tahun 20xx tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;
- (3). Peraturan Bupati Wajo Nomor Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wajo Tahun Anggaran 20xx;

- (5). Keputusan Bupati Wajo Nomor Tahun 20xx tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah beserta jumlah uang Tahun Anggaran 20xx.

Pasal 4

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1). Melaksanakan dan bertanggungjawab secara formil dan material atas penggunaan dana hibah yang diterima dari PIHAK KESATU dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan;
- (2). PIHAK KEDUA menyampaikan laporan penggunaan dana hibah kepada PIHAK KESATU selambat-lambatnya tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya;
- (3) PIHAK KEDUA membuat laporan pertanggungjawaban dengan bukt-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundangundangan dan disimpan serta dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan;
- (3). Apabila dalam jangka waktu yang telah ditentukan, PIHAK KEDUA tidak melaksanakan dan tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PIHAK KESATU, maka segala akibat yang timbul dari penyerahan hibah dana ini ditanggung sepenuhnya oleh PIHAK KEDUA, termasuk konsekuensi hukumnya.

Pasal 5

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1). PIHAK KESATU berhak menerima laporan atas penggunaan hibah dari PIHAK KEDUA.
- (2). PIHAK KESATU tidak bertanggung jawab secara hukum jika terjadi penyalahgunaan atas penggunaan dana hibah tersebut.
- (3). PIHAK KESATU wajib menyerahkan dana hibah kepada PIHAK KEDUA dengan cara transfer ke rekening PIHAK KEDUA apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dan pencairan telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA dan PIHAK KESATU telah melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pengajuan dan persyaratan lain yang telah diatur sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku.

Pasal 6

LAIN-LAIN

Demikian Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), mempunyai kekuatan hukum yang sama, 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup, masing-masing untuk PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA,

.....

PIHAK KESATU,

.....

CONTOH FORMAT
(dalam bentuk barang/jasa)

NASKAH PERJANJIAN HIBAH
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
DENGAN
.....
TENTANG
PEMBERIAN HIBAH KEPADA

NOMOR NPHD : /NPHD/20xx

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu yang bertanda tangan di bawah ini :

- I., selaku yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Wajo yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
- II., selaku Ketua/Pimpinan Beralamat di Kecamatan Kabupaten Wajo untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan perjanjian hibah daerah dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK KESATU memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa Barang dan Jasa senilai Rp.....,- (.....rupiah), dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenis Barang dan Jasa	Jumlah (Unit)	Nilai (Rp)

- (2). Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.
- (3). Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk.....

Pasal 2
DASAR HUKUM

- (1). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

- (2). Peraturan Bupati Wajo Nomor Tahun 20xx tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban , serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;
- (3). Peraturan Bupati Wajo Nomor Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wajo Tahun Anggaran 20xx;
- (4). Surat Keputusan Bupati Wajo Nomor Tahun 20xx tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah beserta jumlah barang dan jasa Tahun Anggaran 20xx.

Pasal 3

PENYALURAN BELANJA HIBAH

- (1). Penyaluran belanja hibah berupa barang dan jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Wajo Tahun 20xx dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2). Untuk penyaluran belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU, dengan dilampiri :
 - a. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati;
 - b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. Salinan/fotocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Bupati/nama Direksi atau sebutan lain/ketua/pimpinan lembaga/organisasi/Penerima Belanja Hibah; dan
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- (3). Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari SKPD..... Kepada PIHAK KEDUA.
- (4). PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran belanja hibah barang dan jasa dari PIHAK KESATU, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

PENGUNAAN

- (1). PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal.
- (2). PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3). Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan untuk :
 1.
 2.

Pasal 5

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1). Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang dan jasa yang didanai dari belanja hibah yang telah disetujui PIHAK KESATU dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

- (2). Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah berupa barang dan jasa kepada Bupati Wajo melalui SKPD..... yang disertai dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.

Pasal 6

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1). Menyerahkan barang dan jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyaluran belanja hibah berupa barang dan jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2). Menunda penyerahan belanja hibah berupa barang dan jasa apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3). Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah berupa barang dan jasa.
- (4). Melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.

Pasal 7

LAIN-LAIN

Demikian Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), mempunyai kekuatan hukum yang sama, 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup, masing-masing untuk PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

CONTOH FORMAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG dan JASA

Nomor:

Pada hari..... tanggal..... bulan..... tahun....., bertempat di..... berdasarkan Keputusan Bupati Wajo Nomor.... tanggal..... tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah/Bantuan Sosial*) beserta jumlah barang dan jasa Tahun Anggaran 20xx, kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. BUPATI WAJO/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 KEDUA
KETUA/ANGGOTA
MASYARAKAT

PIHAK KESATU
BUPATI WAJO /
PEJABAT YANG MEWAKILI

.....

.....

**) disesuaikan dengan peruntukan*

CONTOH FORMAT

KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN DAFTAR PENERIMA
HIBAH/BANSOS



BUPATI WAJO
PROVINSI SULAWESI SELATAN
KEPUTUSAN BUPATI WAJO
NOMOR TAHUN 20xx

TENTANG
PENETAPAN DAFTAR PENERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL*)
BESERTA JUMLAH UANG/ BARANG dan JASA*)
TAHUN ANGGARAN 20xx

BUPATI WAJO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna perlu ditetapkan daftar penerima hibah/bantuan sosial*) beserta jumlah uang/barang dan jasa*) Tahun Anggaran 20xx;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal Peraturan Bupati Wajo Nomor ... Tahun 20xx tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial, Bupati menetapkan daftar penerima serta besaran hibah/bantuan sosial*) dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo tentang APBD Kabupaten Wajo Tahun Anggaran 20xx dan Peraturan Bupati Wajo tentang Penjabaran APBD Kabupaten Wajo Tahun Anggaran 20xx;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah/Bantuan Sosial*) beserta jumlah uang/barang dan jasa*) Tahun Anggaran 20xx;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 127);
8. Peraturan Bupati Wajo Nomor 117 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2020 Nomor 117);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor....Tahun 20xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wajo Tahun Anggaran 20xx (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 20xx Nomor ...);
10. Peraturan Bupati Wajo Nomor ... Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wajo Tahun Anggaran 20xx (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 20xx Nomor ...);
11. Peraturan Bupati Wajo Nomor ... Tahun 20xx tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 20xx Nomor ...);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU** : Menetapkan Daftar Penerima Hibah/Bantuan Sosial*) beserta besaran jumlah uang/barang dan jasa*) Tahun Anggaran 20xx;
- KEDUA** : Daftar Penerima Hibah/Bantuan Sosial*) beserta jumlah uang/barang dan jasa*) dan alamat untuk Tahun Anggaran 20xx sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KETIGA** : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat dari Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wajo Tahun Anggaran 20xx;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sengkang
pada tanggal

BUPATI WAJO,

Nama tanpa gelar

Tembusan :

1. Ketua DPRD Kabupaten Wajo di Sengkang;
2. Wakil Bupati Wajo di Sengkang;
3. Inspektur Daerah Kabupaten Wajo di Sengkang;
4. Kepala BPKPD selaku PPKD di Sengkang;
5. Kepala SKPD(*terkait*) di Sengkang.

**) disesuaikan dengan peruntukan*

CONTOH FORMAT

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI WAJO
NOMOR TAHUN 20xx
TENTANG
PENETAPAN DAFTAR PENERIMA
HIBAH/BANTUAN SOSIAL*) BESERTA
JUMLAH UANG TAHUN ANGGARAN 20xx

PENETAPAN DAFTAR PENERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL*)
BESERTA JUMLAH UANG TAHUN ANGGARAN 20xx

NO	NAMA PENERIMA/NIK	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH
1	2	3	4
1			
2			
3			
4	Dst		

BUPATI WAJO,

Nama tanpa gelar

**) disesuaikan dengan peruntukan*

CONTOH FORMAT BARANG/JASA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI WAJO
NOMOR TAHUN 20xx
TENTANG
PENETAPAN DAFTAR PENERIMA
HIBAH/BANTUAN SOSIAL*) BESERTA
JUMLAH BARANG DAN JASA
TAHUN ANGGARAN 20xx

PENETAPAN DAFTAR PENERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL*)
BESERTA JUMLAH BARANG/JASA TAHUN ANGGARAN 20xx

N O	NAMA PENERIMA/NIK	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH BARANG (UNIT)	NILAI BARANG (Rp)
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				

BUPATI WAJO,

Nama tanpa gelar

**) disesuaikan dengan peruntukan*

BUPATI WAJO,

TTD

AMRAN MAHMUD

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI WAJO
NOMOR 10 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT
(dalam bentuk uang)
LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

Nomor : Kepada
Sifat : Yth. Bupati Wajo
Lampiran : Cq. (Kepala SKPD)
Perihal : Laporan Penggunaan
Belanja Hibah Tahun 20xx Di -
Sengkang

Sehubungan dengan Belanja Hibah Tahun 20xx yang telah kami terima, maka bersama ini kami sampaikan laporan penggunaan dana dengan rincian sebagai berikut :

1. Realisasi Penerimaan Bantuan
Realisasi penerimaan hibah Tahun 20xx adalah sebesar Rp..... Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening Nomorpada Bank <sebutkan nama, nomor rekening dan banknya> pada tanggal <sebutkan tanggal, bulan, tahun>
2. Realisasi Penggunaan Dana
Realisasi penggunaan dana Hibah tahun 20xx sebesar Rp. sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp. Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun 20xx 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>

CONTOH FORMAT
(dalam bentuk uang)

RINCIAN LAPORAN PENGGUNAAN
BELANJA HIBAH

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

PENERIMA

(nama lengkap/cap)

Tembusan :

(1) Kepala BPKPD Kabupaten Wajo.....di Sengkang.

CONTOH FORMAT

LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH
BERUPA BARANG dan JASA

....., 20xx

Nomor : Kepada
Lamp : 1 (satu) berkas Yth. Bupati Wajo
Perihal : Laporan Penggunaan dana Cq. (Kepala SKPD)
Hibah Di
Sengkang

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati Wajo
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

.....

Tembusan :

1. Kepala BPKPD Kabupaten Wajo.....di Sengkang.

BUPATI WAJO,

TTD

AMRAN MAHMUD

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI WAJO
NOMOR 10 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT
(dalam bentuk uang)
LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL
<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

Nomor : Kepada
Sifat : Yth. Bupati Wajo
Lampiran : Cq. (Kepala SKPD)
Perihal : Laporan Penggunaan
Bantuan Sosial Tahun 20xx Di -
Sengkang

Sehubungan dengan Belanja Hibah/Bantuan Sosial*) Tahun 20xx yang telah kami terima, maka bersama ini kami sampaikan laporan penggunaan dana dengan rincian sebagai berikut :

3. Realisasi Penerimaan Bantuan

Realisasi penerimaan bantuan sosial Tahun 20xx adalah sebesar Rp..... Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening Nomorpada Bank <sebutkan nama, nomor rekening dan banknya> pada tanggal <sebutkan tanggal, bulan, tahun>

4. Realisasi Penggunaan Dana

Realisasi penggunaan dana Bantuan Sosial tahun 20xx sebesar Rp. sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp. Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun 20xx terlampir.

Laporan Penggunaan Belanja Hibah/Bantuan Sosial*) 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>

CONTOH FORMAT
(dalam bentuk uang)

RINCIAN LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

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

PENERIMA

(nama lengkap/cap)

Tembusan :

(2) Kepala BPKPD Kabupaten Wajo.....di Sengkang.

CONTOH FORMAT

LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL
BERUPA BARANG dan JASA

....., 20xx

Nomor :
Lamp : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Penggunaan dana
 Bantuan Sosial

Kepada
Yth. Bupati Wajo
Cq. (Kepala SKPD)

Di
Sengkang

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati Wajo
Laporan Penggunaan Bantuan Sosial sebanyak
unit dengan nilai Rp.....
(.....rupiah)

Bantuan Sosial yang kami terima telah digunakan sesuai
dengan peruntukannya.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,

Penerima Bantuan Sosial

.....

Tembusan :

2. Kepala BPKPD Kabupaten Wajo.....di Sengkang.

BUPATI WAJO,

TTD

AMRAN MAHMUD

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI WAJO
NOMOR 10 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

PEMBIDANGAN KEGIATAN BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

PEMBIDANGAN KEGIATAN SESUAI URUSAN DAN KEWENANGAN SKPD

1. Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
Urusan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo.
2. Bidang Kesehatan
Urusan Bidang Kesehatan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Wajo.
3. Bidang Lingkungan Hidup
Urusan Bidang Lingkungan Hidup dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Wajo.
4. Bidang Pekerjaan Umum
Urusan Bidang Pekerjaan Umum dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Wajo.
5. Bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
Urusan Bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dilaksanakan oleh Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata Kabupaten Wajo.
6. Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
Urusan Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Wajo.
7. Bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Urusan Bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dilaksanakan oleh Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Wajo.
8. Bidang Pemerintahan Desa
Urusan Bidang Pemerintahan Desa dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wajo.
9. Bidang Perikanan
Urusan Bidang Perikanan dilaksanakan oleh Dinas Perikanan Kabupaten Wajo.
10. Bidang Pertanian dan Pangan
Urusan Bidang Pertanian dan Pangan dilaksanakan oleh Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Wajo.
11. Bidang Keagamaan
Urusan Bidang Keagamaan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Wajo cq. Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Wajo.

12. Bidang Perhubungan
Urusan Bidang Perhubungan dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan, Kabupaten Wajo.
13. Bidang Jurnalistik, Kewartawanan, komunikasi dan Informatika
Urusan Bidang Jurnalistik, Kewartawanan, komunikasi dan informatika dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Wajo.
14. Bidang urusan lain
Bidang urusan lain, selain bidang sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 14 dilaksanakan oleh Dinas/Badan/Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Wajo yang ditunjuk oleh Bupati.

BUPATI WAJO,

TTD

AMRAN MAHMUD