



BUPATI BANGKA TENGAH

SALINAN PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH NOMOR 78 TAHUN 2011

TENTANG

TATA CARA PENGELOLAAN BELANJA SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BANTUAN KEUANGAN DAN BELANJA TIDAK TERDUGA KABUPATEN BANGKA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan belanja subsidi, hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga, dapat dilaksanakan secara tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi berdasarkan pengelolaan keuangan daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu disusun tata cara pengelolaan belanja subsidi, hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga di Kabupaten Bangka Tengah;
- b. bahwa pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, serta sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengelolaan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Kabupaten Bangka Tengah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3298);

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
11. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

12. 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 5234);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
19. 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);
20. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 70);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN BELANJA SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BANTUAN KEUANGAN DAN BELANJA TIDAK TERDUGA KABUPATEN BANGKA TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas sekretariat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan sesuai dengan kebutuhan daerah.
6. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah yang selanjut disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa dalam wilayah Kabupaten Bangka Tengah.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
9. Pengelolaan Keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
10. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.

11. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
12. 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, bencana alam/bencana dan musibah lainnya yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
13. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
14. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah yang selanjutnya disingkat DNC-PBH adalah daftar yang berisi nama-nama calon penerima belanja hibah yang disusun oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan diusulkan kepada Bupati untuk ditetapkan dan dimasukkan dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
15. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial yang selanjutnya disingkat DNCP-BBS adalah daftar yang berisi nama-nama calon penerima belanja bantuan sosial yang disusun oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan diusulkan kepada Bupati untuk ditetapkan dan dimasukkan dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
16. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
18. 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.
19. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
20. 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.

21. 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.
22. 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.
23. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
24. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
25. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah selaku pengguna anggaran/barang.
26. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah, yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
27. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
28. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
29. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
30. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
31. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
32. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
33. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
34. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
35. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
36. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

37. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
38. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
39. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
40. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
41. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran atas permintaan Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
42. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukkan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
43. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK-SKPD yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai dasar pengajuan pencairan dana atas beban pengeluaran DPA/DPPA-SKPD.
44. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
45. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK-SKPD yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai dasar pengajuan penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA/DPPA-SKPD kepada pihak yang berhak menerima.
46. Bantuan Keuangan yang bersifat umum adalah bantuan keuangan yang peruntukannya diserahkan sepenuhnya kepada Pemerintah Daerah/Pemerintah Desa penerima bantuan.
47. Bantuan Keuangan yang bersifat khusus adalah bantuan keuangan yang diperuntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh Pemerintah Daerah pemberi bantuan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Tata Cara Pengelolaan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak terduga di Daerah.

Pasal 3

Bupati merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

BAB III BELANJA SUBSIDI

Pasal 4

- (1) Belanja subsidi merupakan bantuan biaya produksi kepada perusahaan daerah/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
- (2) Perusahaan/Lembaga tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah Perusahaan/Lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat.
- (3) Perusahaan/Lembaga yang menerima subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara.
- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Bupati.

BAB IV BELANJA HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Belanja Hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah, yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah, dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Belanja Hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam NPHD.

- (4) Pemberian Belanja Hibah merupakan pengalihan hak dari Pemerintah Daerah kepada Penerima Belanja Hibah, yang secara spesifik telah ditentukan peruntukannya.

Pasal 6

- (1) Belanja Hibah dapat diberikan kepada :
- a. pemerintah;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. perusahaan daerah;
 - d. masyarakat; dan/atau
 - e. organisasi kemasyarakatan.
- (2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.

Pasal 7

- (1) Belanja Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian dalam lingkup wilayah kerja Daerah.
- (2) Belanja Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja Hibah kepada perusahaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima pemerintah daerah dari Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat, dan keolahragaan non-profesional, dengan memuat persyaratan sekurang-kurangnya sebagai berikut :
- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah atau berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang berdampak bagi Daerah.

- (5) Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, dengan memuat persyaratan sekurang-kurangnya sebagai berikut :
- a. telah terdaftar pada Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah atau berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang berdampak bagi Daerah; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap.

Bagian Kedua Tujuan Belanja Hibah

Pasal 8

- (1) Belanja Hibah kepada Pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintah Daerah.
- (2) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan dasar umum.
- (3) Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
- (4) Belanja Hibah kepada masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan pemerintahan.

Bagian Ketiga Kriteria dan Persyaratan Belanja Hibah

Paragraf 1 Kriteria

Pasal 9

- Pemberian Belanja Hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria :
- a. peruntukannya telah ditetapkan dan untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi urusan Daerah, yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum dan pemberdayaan aparatur;
 - b. untuk kegiatan dengan kondisi tertentu yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Daerah yang berskala Daerah/provinsi/nasional/regional/internasional;
 - c. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus-menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. memenuhi persyaratan Penerima Belanja Hibah.

Paragraf 2
Persyaratan

Pasal 10

- (1) Belanja Hibah kepada Pemerintah dan Pemerintahan Daerah Lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintah Daerah dan pemerintah daerah lainnya;
 - b. penerima Belanja Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

- (2) Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan umum dasar;
 - b. Penerima Belanja Hibah Daerah berkedudukan sebagai Perusahaan Daerah; dan
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

- (3) Belanja Hibah kepada Masyarakat diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah atau berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang berdampak bagi Daerah; dan
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

- (4) Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. telah terdaftar paling kurang 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah atau berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang berdampak bagi Daerah;
 - d. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas; dan
 - e. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

- (5) Apabila dalam NPHD dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping, maka Belanja Hibah diberikan kepada Penerima Belanja Hibah yang bersedia menyediakan dana pendamping.

Bagian Keempat Pengajuan

Pasal 11

- (1) Pemerintah, pemerintah daerah lainnya, Perusahaan Daerah, Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan mengajukan permohonan tertulis Belanja Hibah kepada Bupati.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibubuhi cap dan ditandatangani oleh :
 - a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/satuan Kerja bagi Pemerintah/Pemerintah Daerah;
 - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lainnya;
 - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah; dan
 - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Ketentuan mengenai pembubuhan cap dikecualikan bagi permohonan tertulis dari masyarakat.

Pasal 12

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit dilengkapi dokumen :
 - a. proposal, yang paling sedikit memuat :
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. rincian rencana kegiatan; dan
 4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan belanja hibah;
 - b. surat keterangan tanggung jawab; dan
 - c. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping (apabila diperlukan).
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi, khusus untuk mendirikan/rehabilitasi bangunan harus dilengkapi dengan dokumen teknis.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
 - a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga/surat keputusan kepengurusan/kepanitiaan yang diketahui sekurang-kurangnya oleh Kepala Desa/Lurah setempat;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab;
 - c. surat keterangan domisili lembaga dari Kepala Desa/Lurah setempat;
 - d. izin operasional/Surat Keterangan terdaftar dari instansi yang berwenang;
 - e. salinan fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku ketua dan sekretaris atau sebutan lain;
 - f. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga atau pengurus belanja hibah; dan
 - g. NPWP.

- (4) Dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (3) huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g untuk Belanja Hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pesantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal dan pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat.

Pasal 13

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), disampaikan kepada Bupati dan diadministrasikan/dicatat oleh Bagian Administrasi Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Administrasi Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Belanja Hibah yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah sesuai persyaratan administratif, maka Kepala Bagian Bagian Administrasi Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.
- (4) Proposal yang telah diterima oleh Bupati selanjutnya didisposisikan kepada Kepala SKPKD untuk dicatat dan didistribusikan kepada SKPD sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya, yang meliputi :
 - a. perencanaan pembangunan, oleh Satuan Kerja yang membidangi Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. lingkungan hidup, oleh Satuan Kerja yang membidangi Lingkungan Hidup;
 - c. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, oleh Satuan Kerja yang membidangi Pemberdayaan Perempuan;
 - d. keluarga berencana, oleh Satuan Kerja yang membidangi Keluarga Berencana;
 - e. kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, oleh Satuan Kerja yang membidangi Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - f. penanggulangan bencana oleh Satuan Kerja yang membidangi penanggulangan bencana;
 - g. penanaman modal, oleh Satuan Kerja yang membidangi Penanaman Modal;
 - h. pendidikan, oleh Satuan Kerja yang membidangi Pendidikan;
 - i. kesehatan, oleh Satuan Kerja yang membidangi Kesehatan;
 - j. pekerjaan umum, oleh Satuan Kerja yang membidangi Pekerjaan Umum;

- k. perhubungan, oleh Satuan Kerja yang membidangi Perhubungan;
- l. kependudukan dan pencatatan sipil, oleh Satuan Kerja yang membidangi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m. keagamaan/peribadatan, pendidikan keagamaan, organisasi profesi dan organisasi semi pemerintahan, oleh Bagian Administrasi Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah;
- n. kesejahteraan sosial, oleh Satuan Kerja yang membidangi Sosial;
- o. ketenagakerjaan, oleh Satuan Kerja yang membidangi Tenaga Kerja;
- p. perindustrian dan perdagangan, oleh Satuan Kerja yang membidangi Perindustrian dan Perdagangan;
- q. koperasi dan usaha kecil menengah, oleh Satuan Kerja yang membidangi Koperasi, Usaha Kecil Menengah;
- r. kepemudaan dan olah raga non profesional, oleh Satuan Kerja yang membidangi Pemuda dan Olahraga;
- s. kebudayaan, adat istiadat, pariwisata dan kesenian, oleh Satuan Kerja yang membidangi Kebudayaan dan Pariwisata;
- t. komunikasi dan informatika, oleh Satuan Kerja yang membidangi Komunikasi dan Informatika;
- u. pertanian dan peternakan, oleh Satuan Kerja yang membidangi Pertanian dan Peternakan;
- v. kehutanan dan perkebunan, oleh Satuan Kerja yang membidangi Kehutanan dan Perkebunan;
- w. ketahanan pangan, oleh Satuan Kerja yang membidangi Ketahanan Pangan;
- x. kelautan dan perikanan oleh Satuan Kerja yang membidangi Kelautan dan Perikanan;
- y. pertambangan dan energi, oleh Satuan Kerja yang membidangi Pertambangan dan Energi;
- z. pemerintahan umum, oleh Satuan Kerja yang membidangi Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah;
- aa. pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, oleh Satuan Kerja yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- bb. perlindungan masyarakat, oleh Satuan Kerja yang membidangi perlindungan masyarakat;
- cc. perusahaan daerah dan perekonomian, oleh Satuan Kerja yang membidangi Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah; dan
- dd. kearsipan dan perpustakaan, oleh Satuan Kerja yang membidangi Perpustakaan dan Kearsipan.

Bagian Kelima Evaluasi Permohonan

Pasal 14

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4), melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Hibah sesuai pedoman yang berlaku.

- (2) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan hasil evaluasi Belanja Hibah berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Ketua TAPD.
- (3) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam DNC-PBH.
- (4) Hasil pertimbangan Ketua TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disertai DNC-PBH untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati.
- (5) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PBH berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (6) Persetujuan Bupati terhadap DNC-PBH dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.

Bagian Keenam Penganggaran

Pasal 15

- (1) Belanja Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), menjadi dasar penganggaran Belanja Hibah dalam Rancangan APBD.
- (4) PPKD menganggarkan Belanja Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, objek dan rincian objek Belanja Hibah.
- (5) SKPD menganggarkan Belanja Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek dan rincian objek Belanja Hibah barang atau jasa.
- (6) Rincian objek Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Hibah.
- (7) Penerima serta besaran dan jenis Belanja Hibah dituangkan dalam Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (7), dibuat DPA/DPPA.
- (2) DPA/DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari DPA/DPPA-PPKD untuk belanja hibah dalam bentuk uang dan DPA/DPPA-SKPD untuk belanja hibah dalam bentuk barang/jasa.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan Belanja Hibah dengan DPA/DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD Pengguna Anggaran Belanja Hibah memberitahukan kepada Penerima Belanja Hibah untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Belanja Hibah yang ditetapkan dalam DPA/DPPA.

Bagian Ketujuh Pelaksanaan

Paragraf 1 Umum

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa uang berdasarkan pada DPA/DPPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa barang atau jasa berdasarkan pada DPA/DPPA-SKPD.

Paragraf 2 Naskah Perjanjian Hibah Daerah

Pasal 18

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dan Penerima Belanja Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD dan DPA/DPPA.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
 - a. Pemberi dan Penerima Belanja Hibah;
 - b. tujuan pemberian Belanja Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Belanja Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara pencairan/penyerahan Belanja Hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan hibah.

- (4) Pembuatan NPHD dilakukan oleh :
 - a. Kepala DPPKAD selaku PPKD untuk hibah berupa uang;
 - b. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran Belanja Hibah untuk hibah berupa barang dan/atau jasa.
- (5) Kepala DPPKAD dan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bertanggung jawab atas substansi NPHD.
- (6) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuat dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup.
- (7) Format NPHD sekurang-kurangnya sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Pencairan/penyaluran Belanja Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

Paragraf 3 Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang

Pasal 20

- (1) Pencairan belanja hibah didasarkan pada DPA/DPPA-PPKD dan NPHD.
- (2) Pencairan Belanja Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Belanja Hibah.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2) untuk Belanja Hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pesantren dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal dan pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, dapat disalurkan/diserahkan dalam bentuk tunai.

Pasal 21

- (1) Penerima Belanja Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Hibah kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD selaku PPKD, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
 - a. Belanja Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, yang terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
 2. NPHD;

3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima;
 4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah lainnya;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima; dan
 6. surat pernyataan tanggung jawab.
- b. Belanja Hibah untuk Perusahaan Daerah, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima;
 4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direktur atau sebutan lain Penerima; dan
 6. surat pernyataan tanggung jawab.
- c. Belanja Hibah untuk Masyarakat, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua Kelompok Masyarakat/masyarakat Penerima Belanja Hibah;
 4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif Ketua Kelompok Masyarakat/masyarakat Penerima untuk penyaluran melalui transfer;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua Kelompok Masyarakat/masyarakat Penerima dan dibubuhi cap bagi kelompok masyarakat serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua Kelompok Masyarakat Penerima;
 6. surat pernyataan tanggungjawab.
- d. Belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua/pimpinan/pengurus lembaga/organisasi Penerima;
 4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan Penerima;
 6. surat pernyataan tanggung jawab.

- (2) Kepala DPPKAD selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya memerintahkan kepada Bendahara Belanja Hibah untuk membuat SPP-LS.
- (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan lengkap, maka PPK-PPKD menerbitkan SPM untuk ditandatangani Kepala DPPKAD selaku PPKD.
- (4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya BUD Menerbitkan SP2D.
- (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Penerima Belanja Hibah berupa uang bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1).

Paragraf 4 Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 23

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD/DPPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Belanja Hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Belanja Hibah.
- (3) Penyerahan Belanja Hibah Barang atau Jasa dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada Penerima Belanja Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. bagi Belanja hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab.
 - b. Belanja Hibah untuk Perusahaan Daerah, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;

2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan;
 4. surat pernyataan tanggung jawab; dan
 5. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas :
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua/pimpinan lembaga/organisasi; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab.
- d. Belanja Hibah untuk Masyarakat, terdiri atas :
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup dan ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Hibah;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penerima Belanja Hibah; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab.

Bagian Kedelapan Penggunaan Belanja Hibah

Pasal 24

- (1) Penerima Belanja Hibah wajib menggunakan hibah sesuai NPHD dan/atau Perubahan NPHD.
- (2) Penerima Belanja Hibah dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kesembilan Pertanggungjawaban dan Pelaporan Belanja Hibah

Pasal 25

- (1) Penerima Belanja Hibah bertanggung jawab, baik formal maupun material atas penggunaan Belanja Hibah yang diterimanya.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. untuk penggunaan Belanja Hibah berupa uang, meliputi :
 1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD, dan
 3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. untuk penggunaan Belanja Hibah berupa barang atau jasa, meliputi :
 - 1. laporan penggunaan;
 - 2. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - 3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima Belanja Hibah bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima Belanja Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban pemberi hibah atas Belanja Hibah meliputi :
 - a. permohonan dari calon penerima belanja hibah kepada Bupati;
 - b. NPHD;
 - c. Surat Pernyataan tanggung jawab dari penerima belanja hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi/berita acara atas pemberian Belanja Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian belanja hibah berupa barang/jasa.

Pasal 26

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, disampaikan oleh Penerima Belanja Hibah kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai melalui :
 - a. Kepala DPPKAD selaku PPKD untuk hibah berupa uang; dan
 - b. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran Hibah untuk hibah berupa barang dan/atau jasa.
- (2) Terhadap penerima hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan naskah NPHD, maka wajib membuat laporan pada tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta membuat laporan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dimaksud selesai.

Pasal 27

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, dibuat dengan sistematika paling sedikit memuat :
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati;
 - b. laporan kegiatan, terdiri atas :
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. ruang lingkup kegiatan;
 4. realisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. daftar personalia pelaksana; dan
 6. penutup.
 - c. laporan keuangan, meliputi:
 1. realisasi penerimaan Belanja Hibah; dan
 2. realisasi penggunaan.
 - d. lampiran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi Pemerintah, Bupati, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan organisasi masyarakat.
- (3) Format minimal laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Belanja Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek Belanja Hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi Belanja Hibah, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada Penerima Belanja Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi Belanja Hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Daerah Pemerintah Daerah.

BAB V
BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Penerima Belanja Bantuan Sosial

Pasal 29

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Belanja Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah yang dilakukan secara selektif, dengan terlebih dahulu memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, fenomena alam, bencana alam/musibah lainnya, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan
 - b. lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Bagian Kedua
Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 30

Belanja Bantuan Sosial bersifat tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan proposal yang diajukan dan telah dianggarkan dalam APBD.

Pasal 31

- (1) Pemberian Belanja Bantuan Sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai dengan tujuan penggunaan.

- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan bahwa Belanja Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima belanja Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintah Daerah.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian Belanja Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu yang memungkinkan Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan secara berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai Penerima Belanja Bantuan Sosial telah lepas dari resiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi :
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Bagian Ketiga Bentuk Resiko Sosial

Pasal 32

Bentuk resiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), meliputi :

- a. resiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, lanjut usia/jompo, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, dan orang sakit;
- b. resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma; dan
- c. resiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam/bencana dan musibah lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.

**Bagian Keempat
Tujuan dan Jenis Kegiatan**

**Paragraf 1
Tujuan**

Pasal 33

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, dan kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin Penerima Belanja Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

**Paragraf 2
Jenis Kegiatan**

Pasal 34

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
 - a. pelatihan vokasional;
 - b. pembinaan kewirausahaan;
 - c. bimbingan mental spiritual;
 - d. bimbingan fisik;
 - e. pelayanan aksesibilitas;
 - f. bimbingan sosial dan konseling;
 - g. bantuan dan asistensi sosial; dan/atau
 - h. bimbingan resosialisasi.

- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
- bantuan langsung;
 - penyediaan kelembagaan;
 - penguatan kelembagaan;
 - advokasi sosial; dan/atau
 - bantuan hukum.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
- peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - pelatihan komputer;
 - pemberian stimulan modal;
 - peralatan usaha dan tempat usaha;
 - peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - penataan lingkungan;
 - penguatan keserasian sosial; dan
 - pendampingan.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
- penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - pelayanan sosial;
 - penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
 - penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
 - penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
 - penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan
 - penyediaan akses pelatihan, modal usaha dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
- penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan dan penampungan korban bencana;
 - pemulihan darurat prasarana dan sarana;
 - bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - santunan duka cita; dan
 - santunan kecacatan.
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

Bagian Kelima Besaran Belanja Bantuan Sosial

Pasal 35

- (1) Jumlah Belanja Bantuan Sosial untuk masing-masing penerima, paling besar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

- (2) Dalam hal Belanja Bantuan Sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keenam Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 36

- (1) Perorangan, keluarga dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan tertulis Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan :
- a. bagi lembaga non pemerintah, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - b. bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap Kepala Desa/Lurah.

Pasal 37

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang :
- a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. hasil yang diharapkan;
 - d. lokasi pelaksanaan;
 - e. waktu pelaksanaan;
 - f. data umum organisasi/lembaga;
 - g. alamat lengkap;
 - h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
 - i. rencana anggaran biaya;
 - j. nomor rekening bank yang masih berlaku;
 - k. NPWP lembaga; dan
 - l. penutup.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, meliputi :
- a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab;
 - c. surat keterangan domisili lembaga dari Kepala Desa/Lurah setempat;

- d. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
- e. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku; dan
- f. salinan/fotocopy rekening bank lembaga yang masih aktif.

Pasal 38

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang :

- a. maksud dan tujuan penggunaan;
- b. jumlah Belanja Bantuan Sosial yang dimohonkan;
- c. identitas lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial, yang terdiri atas :
 - 1. nama lengkap;
 - 2. tempat/tanggal lahir;
 - 3. alamat lengkap;
 - 4. nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - 5. pekerjaan/aktivitas;
 - 6. status perkawinan; dan
 - 7. nomor rekening bank (bila ada).
- d. salinan/fotocopy nomor rekening atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial (bila ada); dan
- e. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku.

Pasal 39

- (1) Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan Pasal 38, disampaikan kepada Bupati dan diadministrasikan/dicatat oleh Bagian Administrasi Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Administrasi Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Bantuan Belanja Sosial yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial sesuai persyaratan administratif, maka Kepala Bagian Administrasi Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.

- (4) Proposal yang telah diterima oleh Bupati selanjutnya di disposisi kepada Kepala SKPKD untuk dicatat dan didistribusikan kepada SKPD sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya, yang meliputi :
- a. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, oleh Satuan Kerja yang membidangi Pemberdayaan Perempuan;
 - b. penanggulangan bencana oleh Satuan Kerja yang membidangi penanggulangan bencana;
 - c. pendidikan, oleh Satuan Kerja yang membidangi Pendidikan;
 - d. kesehatan, oleh Satuan Kerja yang membidangi Kesehatan;
 - e. keagamaan/peribadatan, pendidikan keagamaan, oleh Bagian Administrasi Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah;
 - f. kesejahteraan sosial, oleh Satuan Kerja yang membidangi Sosial;
 - g. koperasi dan usaha kecil menengah, oleh Satuan Kerja yang membidangi Koperasi, Usaha Kecil Menengah; dan
 - h. pemberdayaan masyarakat, oleh Satuan Kerja yang membidangi pemberdayaan masyarakat.

Bagian Ketujuh Evaluasi Permohonan

Pasal 40

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4), melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Bantuan Sosial sesuai pedoman yang berlaku.
- (2) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan hasil evaluasi Bantuan Sosial berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Ketua TAPD.
- (3) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam DNCP-BBS.
- (4) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNCP-BBS kepada Bupati.
- (5) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNCP-BBS berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (6) Persetujuan Bupati terhadap DNCP-BBS dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Bantuan Sosial dalam KUA dan PPAS.

Bagian Kedelapan Penganggaran

Pasal 41

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.

- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), menjadi dasar penganggaran Belanja Bantuan Sosial dalam Rancangan APBD/Rancangan Perubahan APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan Belanja Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis Belanja Bantuan Sosial, objek dan rincian objek Belanja Bantuan Sosial.
- (5) SKPD menganggarkan Belanja Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat dan rincian objek belanja Bantuan Sosial barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.
- (6) Rincian objek Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial.
- (7) Penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial dan jenis Belanja Bantuan Sosial dituangkan dalam Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.

Pasal 42

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (7), dibuat DPA/DPPA.
- (2) DPA/DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari DPA/DPPA PPKD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk uang dan DPA/DPPA SKPD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk barang.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan Belanja Bantuan Sosial dengan DPA/DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD Pengguna Anggaran Bantuan Sosial memberitahukan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Belanja Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam DPA/DPPA.

Bagian Kesembilan Pelaksanaan

Pasal 43

- (1) Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa uang berdasarkan pada DPA/DPPA-PPKD.

- (2) Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa barang berdasarkan pada DPA/DPPA-SKPD.

Bagian Kesepuluh
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 44

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD selaku PPKD, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
- a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 3. salinan/fotocopy rekening Bank yang masih aktif (bila ada);
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima /ahli waris; dan
 5. surat pernyataan tanggung jawab dari Penerima/ahli waris.
 - b. Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan;
 2. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) kepala keluarga;
 3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif kepala keluarga (bila ada);
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima; dan
 5. Surat pernyataan tanggung jawab dari Penerima.
 - c. Belanja Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja;
 2. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima;
 3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif lembaga/organisasi;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain; dan
 5. surat pernyataan tanggung jawab lembaga/organisasi.
- (2) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Kepala DPPKAD selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya memerintahkan kepada Bendahara Belanja Bantuan Sosial untuk membuat SPP-LS.
- (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, maka PPK-PPKD menerbitkan SPM untuk ditandatangani Kepala DPPKAD selaku PPKD.

- (4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya BUD Menerbitkan SP2D.
- (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang, bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1).

Bagian Kesebelas Penyaluran Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 46

- (1) SKPD Pengguna Anggaran Belanja Bantuan Sosial melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD/DPPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) SKPD Pengguna Anggaran belanja bantuan sosial mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Belanja Bantuan Sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial.
- (3) Penyerahan Belanja Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh SKPD Pengguna Anggaran belanja bantuan sosial kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial, yang meliputi :
 - a. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima;
 2. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penerima; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab Penerima.
 - b. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima;
 2. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) kepala keluarga; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab Penerima.
 - c. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain;
 2. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua/pimpinan atau sebutan lain; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab Penerima.

Bagian Kedua belas Penggunaan

Pasal 47

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan sesuai dengan yang ditetapkan dalam DPA/DPPA.
- (2) Penerima Belanja Bantuan Sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Ketiga belas Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1 Pertanggungjawaban

Pasal 48

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggung jawab secara formal dan materiil atas penggunaan Belanja Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. laporan penggunaan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Belanja Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang; dan
 - d. salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Penerima Belanja Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan dokumen penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d.
- (5) Penyimpanan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban Pemberi Bantuan Sosial atas pemberian Belanja Bantuan Sosial meliputi :
 - a. permohonan dari calon penerima belanja bantuan sosial kepada Bupati;

- b. surat keterangan tanggung jawab dari penerima belanja bantuan sosial yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
- c. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa uang; dan
- d. Berita Acara Serah Terima barang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa barang.

Paragraf 2 Pelaporan

Pasal 49

- (1) Laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf a, disampaikan oleh Penerima Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui SKPD Pengguna Anggaran Bantuan Sosial paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai melalui :
 - a. Kepala DPPKAD selaku PPKD untuk bantuan sosial berupa uang; dan
 - b. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran bantuan sosial untuk bantuan sosial berupa barang.
- (2) Terhadap penerima Belanja Bantuan Sosial yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan, wajib membuat laporan pada tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta membuat laporan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dimaksud selesai.

Pasal 50

- (1) Laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai Belanja Bantuan Sosial yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui, serta ditandatangani oleh Kepala Keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial.
- (2) Format minimal laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 51

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Bantuan Sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang, dicatat sebagai realisasi objek Belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi Belanja Bantuan Sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi Belanja Bantuan Sosial berupa barang, dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

BAB VI BELANJA BANTUAN KEUANGAN

Pasal 52

- (1) Bantuan keuangan digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada Daerah, pemerintah desa, dan kepada pemerintah daerah lainnya atau dari pemerintah Daerah kepada pemerintah desa, dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan kepada partai politik.
- (2) Bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada Pemerintah Daerah/Pemerintah Desa penerima bantuan penerima bantuan dalam rangka percepatan pembangunan.
- (3) Bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Pemberi Bantuan.
- (4) Pemberi bantuan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.

Pasal 53

- (1) Penyaluran belanja Bantuan Keuangan yang bersifat khusus, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3), akan diberikan kepada Pemerintah Desa dengan melampirkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan Rancangan Anggaran Biaya.
- (2) Belanja Bantuan Keuangan disalurkan langsung melalui kas daerah ke kas desa sesuai dengan tahapan dan/atau kebutuhan program/kegiatan tersebut.

- (3) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima bantuan keuangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Bantuan Keuangan kepada Bupati melalui SKPD terkait.
- (4) Pemberian Bantuan Keuangan untuk partai politik, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII BELANJA TIDAK TERDUGA

Pasal 54

- (1) Belanja Tidak Terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- (2) Kegiatan yang sifatnya tidak biasa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di Daerah.
- (3) Keadaan Darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada di luar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah; dan
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (4) Dalam keadaan darurat, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.
- (5) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat menggunakan belanja tidak terduga.
- (6) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara :
 - a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.
- (7) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD.

- (8) Kriteria belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mencakup :
- a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (9) Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- (10) Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana.
- (11) Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (10), dilakukan dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga.
- (12) Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (10) digunakan hanya untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan dan penampungan serta tempat hunian sementara.
- (13) Tata cara pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (10b), dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
- a. setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati, kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;
 - b. PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
 - c. pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - d. penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - e. Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya; dan
 - f. pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggung jawab belanja.

- (14) Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (15) Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (11), diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.

BAB VIII TATA CARA PENGANGGARAN

Pasal 55

- (1) Belanja Subsidi, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga dianggarkan oleh PPKD pada SKPKD.
- (2) Belanja-belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan transfer dana dari PPKD kepada penerima belanja tersebut, sehingga merupakan kelompok belanja tidak langsung pada jenis belanja :
 - a. rekening belanja subsidi;
 - b. rekening belanja bantuan keuangan; dan
 - c. rekening belanja tidak terduga.
- (3) Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX TATA CARA PENCAIRAN

Pasal 56

- (1) Untuk pencairan belanja subsidi, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga, diawali dengan permohonan pengajuan dari badan/lembaga/organisasi dan/atau kelompok masyarakat/perorangan mengajukan usulan/proposal/permohonan kepada Bupati melalui SKPD yang berwenang .
- (2) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Untuk belanja bantuan kepada partai politik dilaksanakan oleh Satuan Kerja yang membidangi kewenangan urusan politik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. Untuk belanja subsidi dan belanja tidak terduga dilaksanakan oleh PPKD yang pengajuan dan pertimbangan teknisnya dilakukan oleh Satuan Kerja terkait.

- (3) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melakukan verifikasi terhadap permohonan tersebut untuk dijadikan dasar pertimbangan Bupati dalam melaksanakan pemberian belanja subsidi, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak terduga.
- (4) Hasil verifikasi dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), setelah mendapat persetujuan Bupati menjadi tanggung jawab dari SKPD yang bersangkutan dan akan menjadi dasar pembuatan SPP, penerbitan SPM dan SP2D.
- (5) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Kepala Satuan Kerja yang membidangi kewenangan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berwenang melakukan pengurusan belanja bantuan keuangan yang bersifat umum dan khusus yang peruntukkan dan penggunaannya oleh pemerintah desa;
 - b. PPKD berwenang melakukan pengurusan belanja subsidi dan belanja tidak terduga.
- (6) Berkas usulan yang terdiri dari surat permohonan/proposal, persetujuan/keputusan Bupati disampaikan kepada BUD.
- (7) Berkas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dibuat dalam rangkap 3 (tiga) terdiri dari :
 - a. Surat/proposal pengajuan bantuan asli selain subsidi dan bantuan keuangan sekurang-kurangnya memuat latar belakang, maksud dan tujuan, hasil yang diharapkan, rencana biaya dan waktu pelaksanaan yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris serta diketahui oleh pejabat setempat;
 - b. melampirkan Keputusan pengurusan/kepanitiaan yang dikeluarkan oleh pejabat setempat/induk organisasi;
 - c. Disposisi Bupati dan instansi yang terkait;
 - d. Fatwa/advis dari SKPD/Bagian yang berwenang; dan
 - e. Keputusan Bupati.
- (8) Berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Bendahara Pengeluaran PPKD mengajukan SPP kepada PPKD melalui PPK-SKPD.
- (9) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD, apabila dokumen dinyatakan tidak lengkap PPK-SKPD mengembalikan SPP-LS beserta dokumen kepada Bendahara Pengeluaran PPKD untuk dilengkapi.
- (10) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani PPKD.
- (11) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (7), terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Lampiran SPP-LS mencakup :
 1. Salinan SPD;

2. Surat/proposal pengajuan bantuan asli selain subsidi dan bantuan keuangan sekurang-kurangnya memuat latar belakang, maksud dan tujuan, hasil yang diharapkan, rencana biaya dan waktu pelaksanaan yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris dan diketahui oleh pejabat setempat;
 3. Disposisi Bupati dan instansi yang terkait;
 4. Fatwa/advis dari SKPD/Bagian yang berwenang;
 5. Keputusan Bupati; dan
 6. Kuitansi bermaterai ditandatangani pihak penerima.
- (12) SPM-LS yang sudah ditandatangani oleh PPKD disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D.

BAB X LAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 57

- (1) Penerima subsidi, bantuan keuangan, bantuan sosial dan belanja tidak terduga wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Satuan Kerja yang membidangi dan PPKD.
- (2) Penerima subsidi dan bantuan keuangan bertanggung jawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya
- (3) PPKD sebagai pengguna anggaran hanya sebagai penyalur keuangan subsidi, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), asli disampaikan kepada Bupati dalam hal ini SKPD/Bagian yang berwenang dan tembusan disampaikan kepada PPKD c.q. Bendahara Pengeluaran PPKD.
- (5) Laporan pertanggungjawaban dana sekurang-kurangnya terdiri dari rekapitulasi penggunaan dana beserta bukti-bukti pengeluaran kas.
- (6) Laporan pertanggungjawaban dana disampaikan paling lambat satu bulan setelah pelaksanaan kegiatan selesai.
- (7) Apabila penerima bantuan keuangan dan belanja tidak terduga belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya, SKPD yang berwenang wajib mengingatkan penerima dengan menyampaikan teguran secara tertulis.
- (8) Apabila teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (7), masih tetap diabaikan oleh penerima, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga, maka bantuan yang diterima wajib dikembalikan ke Kas Daerah dan akan dijadikan pertimbangan dalam memberikan bantuan berikutnya.

- (9) Penerima subsidi, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga merupakan obyek pemeriksaan, mempunyai kewajiban menyimpan laporan realisasi penggunaan dana yang sah sesuai dengan laporan realisasi tersebut.

BAB XI MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 58

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

Pasal 59

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, terdapat penggunaan belanja subsidi, hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima belanja subsidi, hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengelolaan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2011 Nomor 202), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 9 Desember 2011

BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

ERZALDI ROSMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 9 Desember 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,**

Cap/dto

IBNU SALEH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2011 NOMOR 274

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,**



**APRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006**

**TATA CARA PENGELOLAAN BELANJA SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BANTUAN
KEUANGAN DAN BELANJA TIDAK TERDUGA
KABUPATEN BANGKA TENGAH**

**1. Contoh Format Surat Pengantar Kepala SKPD kepada Bupati tentang Hasil
Evaluasi Permohonan Belanja Hibah.**

KOP SKPD

Koba, 20....

Kepada

Nomor : ... / ... /... /20...
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : **Hasil Evaluasi Permohonan
Belanja Hibah Tahun Anggaran
20....**

Yth. Bupati Bangka Tengah

di -

K O B A

Sesuai dengan Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor ...Tahun 2011 tentang Cara Pengelolaan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak terduga Kabupaten Bangka Tengah, kami telah melakukan Evaluasi atas permohonan Belanja Hibah dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah.

Jumlah Permohonan sebanyak.....proposal senilai Rp..... dan berdasarkan hasil evaluasi yang telah disetujui sebanyak proposal senilai Rp....., dengan rincian sebagaimana dimaksud dalam lampiran Surat ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

KEPALA SKPD,

**NAMA
Pangkat
NIP**

**HASIL EVALUSI
PERMOHONAN BELANJA HIBAH TAHUN ANGGARAN 20....**

No.	Data Pemohon	Rencana Penggunaan	Jumlah Bantuan Yang Dimohon (Rp)	Jumlah Bantuan Yang Direkomendasikan (Rp)	Ket
1.	Permohonan Belanja Hibah Daerah Berupa Uang : 1.; 2. dst				
2.	Permohonan Belanja Hibah Daerah Berupa Barang/Jasa : 1.; 2.;				
Jumlah					

KEPALA SKPD,

**NAMA
Pangkat
NIP**

2. Contoh Format Surat Pengantar Ketua TAPD kepada Bupati tentang Pertimbangan Permohonan Belanja Hibah

Koba, 20....

Kepada

Nomor : ... / ... /... /20...
 Sifat :
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : **Hasil Pertimbangan
 Permohonan Belanja Hibah
 Tahun Anggaran 20XX**

Yth. Bupati Bangka Tengah

di -

K O B A

Sesuai dengan Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor.... Tahun 2011 tentang Cara Pengelolaan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak terduga Kabupaten Bangka Tengah, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan belanja hibah dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan belanja hibah sebanyak..... SKPD, dengan jumlah permohonan sebanyak..... proposal senilai Rp. (..... rupiah) dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak proposal senilai Rp., yang terdiri dari :

No.	Nama SKPD	Jumlah Proposal		Nilai (Rp)	
		Uang	Barang	Uang	Barang
1.					
2.					
Jumlah					

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) untuk masing-masing SKPD, sebagaimana dimaksud dalam lampiran surat ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian, perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

**SEKRETARIS DAERAH
 SELAKU KETUA TIM ANGGARAN
 PEMERINTAH DAERAH,**

**NAMA
 Pangkat
 NIP**

2. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) Hasil Pertimbangan.

Lampiran Surat Kepala SKPD
 Nomor :
 Tanggal : 2011

**DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH (DNC-PBH)
 HASIL PERTIMBANGAN TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)
 TAHUN ANGGARAN 20.....**

Nama SKPD :
 Jenis Belanja Hibah : Uang/Barang/Jasa*)

No.	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah (Rp)			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.	Dst						
Total							

Koba, 20.....

**SEKRETARIS DAERAH
 SELAKU KETUA TIM ANGGARAN
 PEMERINTAH DAERAH,**

**NAMA
 Pangkat
 NIP**

*) Coret yang tidak perlu

3. Contoh Format Daftar Nominatof Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) Persetujuan Bupati.

**DAFTAR NOMINATOF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH (DNC-PBH)
PERSETUJUAN BUPATI TAHUN ANGGARAN**

Nama SKPD :
 Jenis Belanja Hibah : Uang/Barang/Jasa*)

No.	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah (Rp)			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.	Dst						
Total							

Koba, 20.....

BUPATI BANGKA TENGAH,

(Nama Jelas)

*) Coret yang tidak perlu

5. Contoh Format Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) Berupa Uang

NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH (NPHD) BERUPA UANG

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Bangka Tengah yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

- II. Nama :
No.KTP :
Jabatan :
Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama..... Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah berupa Uang dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1 **JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH**

- (1) PIHAK KESATU memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp. (.....rupiah).
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima belanja hibah dari PIHAK KEDUA berupa uang sebesar Rp. (..... rupiah).
- (3) 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 belanja hibah daerah ini.
- (4) Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk.....

Pasal 2 **PENCAIRAN BELANJA HIBAH**

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bangka Tengah Tahun Anggaran
- (2) Untuk pencairan belanja hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU, dengan dilampiri :
 - a. Surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;

- b. NPHD;
 - c. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah/Direksi atau sebutan lain/Ketua Kelompok Masyarakat/nama ketua/pimpinan/pengurus
 - d. lembaga/organisasi Penerima Belanja Hibah;
 - e. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah lainnya;
 - f. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 - g. surat pernyataan tanggung jawab.
- (3). Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindah bukaan dari Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Bangka Tengah ke Rekening Bank..... Atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening.....
- (3) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK KESATU, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 3
PENGUNAAN**

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam 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 :

NO.	URAIAN	JUMLAH

**Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Belanja Hibah.
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah kepada Bupati melalui SKPD..... disertai dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.
- (4) Kewajiban lainnya yang sesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah.
- (4) Hak dan kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), lembar kesatu dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KESATU,

.....

PIHAK KEDUA,

.....

6. Contoh Format Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (Nphd) Berupa Barang/Jasa

**NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH (NPHD)
BERUPA BARANG**

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kabupaten Bangka Tengah yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

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

Yang bertindak untuk dan atas nama..... Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah berupa Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH**

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

NO.	JENIS BARANG/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 belanja hibah daerah ini.

(3) Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2), bertujuan untuk.....

Pasal 2
PENYALURAN BELANJA HIBAH

- (1) Penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bangka Tengah Tahun..... 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) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 - b. NPHD;
 - c. salinan/fotocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah/nama Direksi atau sebutan lain/ketua/pimpinan lembaga/organisasi/Penerima Belanja Hibah; dan
 - d. surat pernyataan tanggung jawab.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1), disalurkan melalui pemindahtanganan dari SKPD..... Kepada PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran belanja hibah barang/jasa dari PIHAK KESATU, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3
PENGGUNAAN

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah berupa barang/jasa yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan untuk :
 1.
 2.
 3.
 4.

Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang/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/jasa kepada Bupati Bangka Tengah melalui SKPD..... Yang disertai dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) Menyerahkan barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.

- (2) Menunda penyerahan belanja hibah berupa barang/jasa apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah berupa barang/jasa.
- (4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.

**Pasal 6
LAIN-LAIN**

- (1) Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KESATU,

.....

PIHAK KEDUA,

.....

1. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Hibah

**KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH/PERUSAHAAN
DAERAH/MASYARAKAT/ROGANISASI KEMASYARAKATAN**

....., 20....

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : **Permohonan Pencairan
Belanja Hibah
Tahun Anggaran 20...**

Yth. Bupati Bangka Tengah melalui
Kepala DPPKAD

di -

K O B A

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor ... Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bangka Tengah Tahun Anggaran, bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja hibah berupa (uang/barang/jasa) sebesar..... dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja hibah sesuai dengan Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor ... Tahun 20... tentang Tata Cara Pengelolaan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Kabupaten Bangka Tengah.

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

Hormat kami,

Pemohon

8. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan Belanja Hibah

RINCIAN RENCANA PENGUNAAN BELANJA HIBAH BERUPA UANG

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

NO.	URAIAN KEGIATAN/PENGGUNAAN	JUMLAH (RP)	KETERANGAN
JUMLAH			

Pemohon,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
BERUPA BARANG/JASA**

Nama Penerima :
Alamat Lengkap :
Jenis Belanja Hibah : Barang/Jasa

NO.	URAIAN KEGIATAN/PENGGUNAAN	JUMLAH (RP)	KETERANGAN
JUMLAH			

Pemohon,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PERMOHONAN BELANJA HIBAH**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :
Nomor KTP :
Telepon/HP/Fax :
E-mail :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja hibah :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja hibah yang diterima.
2. Akan menggunakan belanja hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA HIBAH,

<Nama Lengkap/cap>

10. Contoh Format Laporan Penggunaan Belanja Hibah dari Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah

**Lambang
(Nama Lambang/Organisasi Pelaksana)**

**LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
DARI PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
TAHUN ANGGARAN 20....
UNTUK**
<sebutkan Nama/Judul Kegiatan yang dibiayai dari belanja hibah>
**(Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana)
(BULAN dan TAHUN Laporan)**

DAFTAR ISI

	Halaman
- Kata Pengantar	
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab	
- Data Pokok Penerima Bantuan	
I. Laporan Kegiatan	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Ruang Lingkup Kegiatan	
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan	
5. Daftar Personalia Pelaksana	
6. Penutup	
II. Laporan Keuangan	
1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah	
2. Realisasi Penggunaan	
III. Lampiran	
1. Salinan/fotocopy KTP	
2. Salinan Rekening Koran/Tabungan	
3. Dokumentasi Kegiatan	
4. Salinan Naskah perjanjian Hibah	
5. Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas	
6. Salinan Izin Operasional	
7. Sallinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas ⁶⁴	

KATA PENGANTAR

<diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu) halaman>

<nama kota/tempat, tanggal, bulan, tahun>

<nama jabatan pimpinan>

<nama lengkap>
<NIP. Jika ada>

DATA POKOK PENERIMA HIBAH

- Jenis Bantuan : -----(diisi Hibah)
- Naskah Perjanjian Hibah : -----No, tgl, bln, thn)
- Judul Kegiatan : -----

- Lokasi Kegiatan : -----
---(Desa, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten, Kotamadya, Propinsi)
- Karakteristik Kegiatan :
Pembangunan Fisik, Pemeliharaan/Renovasi, Pengembangan Bangunan Fisik, Pembelian Barang, Pengadaan Sarana dan Prasarana, Kegiatan Non-Fisik, Peruntukan Lainnya:.....(sebutkan), <diketik dan pilih salah satu dari jenis karakteristik>
- Nama Organisasi :
- Alamat Jalan :
- Kelurahan Kecamatan :
- Kabupaten/Kota Propinsi :
- Kode Pos :
Alamat Surat Jalan/
PO BOX Kode Pos :
- Telepon Fax E-mail_
Pengurus Ketua :
- No. HP/Telp :
- Sekretaris No. HP/Telp :

I. LAPORAN KEGIATAN

1. Latar Belakang

<diuraian latar belakang kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>

2. Maksud dan Tujuan

<diuraikan maksud dan tujuan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>

3. Ruang Lingkup Kegiatan

<diuraikan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>

4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

<diuraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi, namun tidak terbatas, perihal waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya>

5. Daftar Personalia Pelaksana

<uraikan dan sajikan personalia pelaksana meliputi surat keputusan, jabatan dalam organisasi/kegiatan, dan lainnya yang relevan.>

6. Penutup

<uraikan kata penutup paling banyak 10 (sepuluh) baris>

PENERIMA BELANJA HIBAH,

(nama lengkap/cap)

II. LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi Penerimaan Bantuan Realisasi penerimaan Hibah Tahun 20... adalah sebesar Rp.(..... rupiah) Dana bantuan tersebut diterima melalui Nomor..... Pada Bank..... <sebutkan nama, nomor rekening dan banknya> pada tanggal..... <sebutkan tanggal, bulan, tahun>
2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Realisasi penerimaan dana hibah tahun 20.. sebesar Rp. dan penggunaan dananya sebesar Rp. (..... rupiah) sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp.(.....rupiah).

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun 20.. dapat dilihat pada table sebagai berikut :

No.	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Proposal	Realisasi	% Realisasi
1	2	3	4	5
	1) <sesuai rincian jenis biaya>			
	2) <sesuai rincian jenis biaya>			
	3) <sesuai rincian jenis biaya>			

PENERIMA BELANJA HIBAH,

(nama lengkap/cap)

III. Lampiran

- 1) Salinan/fotocopy KTP
- 2) Salinan Rekening Koran/Tabungan
- 3) Dokumentasi Kegiatan
- 4) Salinan Naskah Perjanjian Hibah
- 5) Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas
- 6) Salinan Izin Operasional
- 7) Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas

11. Contoh Format Surat Pengantar Kepala SKPD kepada Bupati tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial

KOP SURAT SKPD

....., 20....

Kepada

Nomor : ... / ... /... /20...
 Sifat :
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : **Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20....**

Yth. Bupati Bangka Tengah melalui Kepala DPPKAD

di - **K O B A**

Sesuai dengan Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor ...Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengelolaan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Kabupaten Bangka Tengah, Kami telah melakukan Evaluasi atas permohonan Belanja Bantuan Sosial dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah.

Jumlah Permohonan sebanyak.....proposal senilai Rp.....dan berdasarkan hasil evaluasi yang telah disetujui sebanyak proposal senilai Rp.....,- (.....rupiah) yang terdiri dari :

No.	Data Pemohon Rencana Penggunaan	Rencana Penggunaan	Jumlah bantuan yang Dimohon (Rp)	Jumlah bantuan yang Direkomendasikan (Rp)	Ket
1.	Permohonan Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang : 1.; 2. dst				
2.	Permohonan Belanja Hibah Daerah Berupa Barang/Jasa : 1.; 2.;				

Demikian disampaikan, agar menjadi maklum.

Kepala SKPD.....

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

12. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL (DNCP-BBS) HASIL PERTIMBANGAN TAPD TAHUN ANGGARAN.....

Nama SKPD :.....
 Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang/Barang *)

No.	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja bantuan Sosial (Rp)			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.	Dst						
Total							

Koba, 20....

**SEKRETARIS DAERAH
 SELAKU KETUA TIM ANGGARAN
 PEMERINTAH DAERAH,**

**NAMA
 Pangkat
 NIP**

*) Coret yang tidak perlu

13. Contoh Format Surat Pengantar Ketua TAPD kepada Bupati tentang Pertimbangan Permohonan Belanja Bantuan Sosial

KOP TAPD

....., 20....

Kepada

Nomor : ... / ... /... /20...
 Sifat :
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : **Hasil Pertimbangan
 Permohonan Belanja Bantuan
 Sosial Tahun Anggaran 20XX**

Yth. Bupati Bangka Tengah

di -

K O B A

Sesuai dengan Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor.... Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengelolaan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Kabupaten Bangka Tengah, serta memperhatikan hasil evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan belanja bantuan sosial sebanyak..... SKPD, dengan jumlah permohonan sebanyak..... proposal senilai Rp. (..... rupiah) dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak proposal senilai Rp.....,- (..... rupiah) yang terdiri dari :

No.	Nama SKPD	Jumlah Proposal		Nilai (Rp)	
		Uang	Barang	Uang	Barang
1.					
2.					
Jumlah					

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja bantuan sosial untuk masing- masing SKPD.

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD,

**NAMA
 Pangkat
 NIP**

14. CONTOH FORMAT PERSETUJUAN BUPATI DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL (DNCP-BBS)

**DAFTAR NOMINATOF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL (DNCP-BBS)
PERSETUJUAN BUPATI TAHUN ANGGARAN ...**

Nama SKPD :
 Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang/Barang *)

No.	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Bantuan Sosial (Rp)			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.						
2.						
3.						
4.						
5.	Dst						
Total							

Koba, 20.....

BUPATI BANGKA TENGAH,

NAMA

*) Coret yang tidak perlu

15. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Bantuan Sosial

**KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH/PERUSAHAAN
DAERAH/MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN**

....., **20....**

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : **Permohonan Pencairan
Belanja Bantuan Sosial
Tahun Anggaran 20...**

Yth. Bupati Bangka Tengah melalui
Kepala DPPKAD

di -

K O B A

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor ... Tahun 20... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bangka Tengah Tahun Anggaran 20..., bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang/barang*) sebesar..... dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja bantuan sosial sesuai dengan Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor ... Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengelolaan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Kabupaten Bangka Tengah.

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

Hormat Kami,

**Pemohon,
(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)**

16. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan Belanja Bantuan Sosial

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG/BARANG*)

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

NO.	URAIAN KEGIATAN/PENGGUNAAN	JUMLAH (RP)	KETERANGAN
JUMLAH			

Hormat Kami,

Pemohon,
(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

17. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Belanja Bantuan Sosial

**Lambang
(Nama lembaga/Organisasi Pelaksana)**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama :

Alamat :

Nomor KTP :

Telepon/HP/Fax :

E-mail :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan tansparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja bantuan sosial :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterima.
2. Akan menggunakan belanja bantuan sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA HIBAH,

<Nama Lengkap/cap>

18. Contoh Format Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial

KOP PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL

....., 20....

Kepada

Nomor : Yth. Kepala PPKD/Kepala SKPD *)
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas di -
Hal : **Laporan Penggunaan Belanja K O B A**
Bantuan Sosial Tahun 20...

Sehubungan dengan Belanja Bantuan Sosial Tahun 20XX yang telah kami terima sebesar Rp. (..... rupiah) yang peruntukannya (sebutkan peruntukannya), berikut kami sampaikan Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial. Adapun jumlah bantuan sosial yang kami/saya terima adalah sebesar Rp. (..... rupiah) dan telah digunakan sebesar Rp. (..... rupiah) untuk..... <sebutkan rincian peruntukannya>.

Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan, untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja bantuan sosial, 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 BELANJA BANTUAN SOSIAL,

<nama lengkap>

Catatan :
Coret yang tidak perlu *)

BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

ERZALDI ROSMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,



AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006