



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR 29 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL
DALAM RANGKA PENANGANAN DAMPAK PANDEMI COVID- 19
DI KABUPATEN PANGANDARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang
- a. bahwa penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) yang dinyatakan oleh Organisasi Kesehatan Dunia (World Health Organization) sebagai pandemi pada sebagian besar negaranegara di seluruh dunia, termasuk di Indonesia, menunjukkan peningkatan dari waktu ke waktu dan telah menimbulkan korban jiwa, dan kerugian material yang semakin besar, sehingga berimplikasi pada aspek sosial, ekonomi, dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. bahwa pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) telah berimplikasi pula antara lain terhadap perlambatan pertumbuhan ekonomi, penurunan penerimaan negara dan daerah, serta peningkatan belanja negara/daerah dan pembiayaan, sehingga diperlukan berbagai upaya Pemerintah Daerah untuk melakukan penyelamatan kesehatan dan perekonomian nasional/daerah, dengan fokus pada belanja untuk penanganan kesehatan, penanganan dampak ekonomi dan penyediaan jaring pengaman sosial (social safety net);

- c. bahwa upaya Pemerintah Kabupaten Pangandaran terhadap penanganan dampak ekonomi dan penyediaan jaring pengaman sosial (social safety net) yaitu dengan pemberian belanja hibah dan bantuan sosial kepada masyarakat yang terkena dampak pandemi Covid- 19, sehingga dalam penyalurannya supaya berjalan efektif, efisien, akuntabel, transparan dan sesuai dengan ketentuan maka perlu diatur dengan pedoman pelaksanaan belanja hibah dan belanja bantuan sosial;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pangandaran tentang Pedoman pelaksanaan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial dalam Rangka Penanganan Dampak Pandemi Covid- 19 di Kabupaten Pangandaran.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3273);
- 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembarah Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
- 4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
- 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan dan Stabilitas dan Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Dalam Keadaan Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 34);
11. Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 2020 tentang Gugus Tugas Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 2020 tentang Gugus Tugas Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19);
12. Keputusan Presiden Nomor 1 1 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 2019 (Covid- 19);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015

- tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan Corona Virus Desease 2019 di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 249);
 15. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan Nomor: 119/2813/SJ dan Nornor: 177/KMK.07 / 2020 tentang Percepatan Penyesuaian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2020 Dalam Rangka Penanganan Corona Virus Desease 2019 (COVID- 19);
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 21 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 21);
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor IO Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 10);
 18. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 44) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2019 Nomor 70);

19. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2017 Nomor 10).

Memperhatikan : Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pencegahan Penyebaran dan Percepatan Penanganan Corona Virus Disease di Lingkungan Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN BELANJA HIBAH BANTUAN SOSIAL DALAM RANGKA PENANGANAN DAMPAK PANDEMI COVID-19 DI KABUPATEN PANGANDARAN.

BAB 1 KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan asas tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang diberi kewenangan dalam proses pemberian belanja bantuan sosial untuk penyediaan jaring pengaman sosial dalam rangka penanganan dampak pandemic COVID- 19.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

8. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
9. 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.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah Teknis selanjutnya disingkat SKPD Teknis selaku pengelola belanja hibah dan belanja bantuan sosial adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah yang ditetapkan oleh Bupati selaku pengelola teknis mengenai pemberian belanja hibah dan belanja bantuan sosial.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD yang selanjutnya disingkat PPK-PPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD yang ditetapkan oleh kepala SKPKD.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SPKD yang selanjutnya disingkat PPK-SPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD yang ditetapkan oleh kepala SKPD.

19. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPKD.
20. Bendahara Pengeluaran SKPD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Bank Jabar Banten selanjutnya disingkat Bank Bjb adalah bank penyimpan Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Pangandaran.
22. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
23. Rencana Kerja dan Anggaran SPKD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah rencana kerja dan anggaran SKPD.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SPKD yang selanjutnya disingkat DPA-SPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD selaku Bendahara Umum Daerah.
26. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
27. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
28. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/ bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
29. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD atas dasar rekomendasi pencairan dari kepala SKPD Teknis kepada PPKD sebagai kepala SKPKD, untuk permintaan pembayaran langsung dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
30. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan PPKD untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PPKD.
31. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPKD untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPKD kepada pihak ketiga/non pihak ketiga.

32. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD atau Kuasa BUD berdasarkan SPM.
33. Tim Evaluasi SKPD Teknis dan/atau Unit Kerja adalah Tim yang bertugas untuk melakukan pendataan dan survey lapangan, verifikasi dan validasi calon penerima dan penyalur (channeling), monitoring dan evaluasi atas pemberian belanja hibah dan belanja bantuan sosial, dan membantu tugas pelaporan belanja hibah dan belanja bantuan sosial.
34. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah bendahara yang mengelola dana belanja bantuan sosial.
35. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
36. Resiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
37. Tim Teknis adalah Tim yang membantu Bupati dalam memberikan saran dan pertimbangan dalam memberikan Hibah dan Bantuan Sosial.
38. Penyalur (Channeling) adalah orang perorangan atau badan yang diberi kuasa oleh penerima belanja bantuan sosial untuk menyalurkan belanja bantuan sosial untuk belanja bahan kebutuhan pokok masyarakat dari pemberi bantuan sosial kepada penerima manfaat dalam rangka penyediaan jaring pengaman sosial (social safety net).
39. Warung adalah usaha perorangan yang kesehariannya menjual bahan kebutuhan pokok masyarakat.
40. Koordinator Warung adalah warung yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk mengkoordinir warung yang ada di wilayah desa sebagai penyalur dana belanja bantuan sosial.
41. Voucher adalah alat transaksi dengan nilai moneter tertentu dan hanya dapat dipakai untuk alasan tertentu atau barang tertentu untuk jangka waktu tertentu.

BAB II

PENGELOLAAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian belanja hibah dan belanja bantuan sosial.

BAB III
PENGELOLA BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Pejabat Pengelola Belanja Hibah Dan Belanja Bantuan Sosial

Pasal 3

- (1) Pejabat penatausahaan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh Kuasa BUD.
- (2) Pejabat Penatausahaan Keuangan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD.
- (3) Pejabat yang menatausahakan dan mengelola dana belanja hibah dan belanja bantuan sosial adalah Bendahara Pengeluaran PPKD.

Bagian Kedua
Tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Teknis

Pasal 4

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Teknis dan/atau Unit Kerja Teknis dalam penatausahaan/pengelolaan belanja hibah dan belanja bantuan sosial mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan bantuan belanja hibah dan belanja bantuan sosial; dan
 - b. membuat/menyusun daftar penerima belanja hibah dan belanja bantuan sosial baik berupa uang, barang maupun jasa beserta besarannya berdasarkan kewenangan, tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan Bupati.
- (2) Kepala SKPD Teknis dalam penatausahaan/pengelolaan belanja hibah dan belanja bantuan sosial mempunyai tugas:
 - a. membuat kajian mengenai belanja hibah dan belanja bantuan sosial dalam rangka penanganan dampak pandemi COVID- 19;
 - b. membentuk Tim Evaluasi;
 - c. membuat rekomendasi mengenai hasil pelaksanaan pendataan dan survey lapangan yang dilaksanakan oleh Tim Evaluasi SKPD Teknis terhadap calon penerima dan/ atau penyalur (channeZing) belanja hibah dan belanja bantuan sosial dan disampaikan kepada Bupati melalui TAPD dalam rangka penyusunan anggaran belanja hibah dan/atau belanja bantuan sosial;

- d. membuat rekomendasi pencairan belanja hibah dan belanja bantuan sosial yang disampaikan kepada PPKD selaku BUD berdasarkan hasil pelaksanaan verifikasi dan validasi terhadap kelengkapan persyaratan administrasi penerima dan/ atau penyalur (channeling) belanja hibah dan belanja bantuan sosial oleh Tim Evaluasi SKPD Teknis;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan belanja hibah dan belanja bantuan sosial; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan belanja hibah dan belanja bantuan sosial.
- (3) Kepala SKPD Teknis membentuk Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
- a. Pengarah;
 - b. Penanggungjawab;
 - c. Ketua;
 - d. Sekretaris;
 - e. Anggota.
- (4) Tim Evaluasi SKPD Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas:
- a. melakukan pendataan dan survey lapangan terhadap calon penerima dan/ atau penyalur (channeling) belanja hibah dan/ atau belanja bantuan sosial, baik dari aspek teknis maupun peraturan perundang-undangan sebagai dasar dalam penganggaran belanja hibah dan/ atau belanja bantuan sosial;
 - b. melakukan verifikasi dan validasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan pencairan belanja hibah dan belanja bantuan sosial sebagai dasar kepala SKPD Teknis membuat rekomendasi pencairan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan belanja bantuan sosial.
- (5) Pendataan dan survey lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi pengumpulan data calon penerima dan/ atau penyalur (channeling) sasaran belanja hibah dan belanja bantuan sosial berdasarkan aspek teknis dan peraturan perundang-undangan.
- (6) Verifikasi dan validasi dimaksud ayat (4) huruf b meliputi keabsahan nama penerima dan/ atau penyalur (channeling), lokasi penerima dana dan penyalur (channeling), tujuan penggunaan dana dan sebagainya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (7) Kepala SKPD Teknis dapat membentuk Tim Teknis lainnya sesuai kebutuhan di lapangan yang bertugas membantu Kepala SKPD Teknis dalam pelaksanaan dan penatausahaan belanja hibah dan belanja bantuan sosial.

BAB IV
BELANJA HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan belanja hibah sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Belanja hibah diberikan dalam bentuk:
 - a. uang;
 - b. barang;
 - c. jasa;
- (3) Belanja hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat berbentuk:
 - a. tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi jaringan dan aset tetap lainnya; b. hewan dan tumbuhan;
 - c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak;
 - d. bahan kebutuhan pokok masyarakat dan bahan habis pakai lainnya.
- (4) Belanja hibah berupa jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.
- (5) Pemberian belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk percepatan penanganan dampak pandemi COVID-19 di Kabupaten Pangandaran.
- (6) Pemberian belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria sekurang-kurangnya :
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dan masyarakat;
 - c. memenuhi persyaratan penerima hibah;
 - d. untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka penanganan dampak pandemi COVID-19.

Pasal 6

- (1) Hibah dapat diberikan kepada:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lain;
 - c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d. Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (2) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menunjang kegiatan penanganan dampak COVID- 19.

Pasal 7

- (1) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a diberikan kepada kementerian/ lembaga pemerintah non kementerian atau satuan kerja dari kementerian/ lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah administrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Pangandaran atau membawahi wilayah kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Pangandaran.
- (2) Belanja Hibah kepada pemerintah daerah lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b diberikan kepada pemerintah daerah lain dalam rangka penanganan dampak pandemi COVID-19.
- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka penanganan dampak ekonomi dari adanya pandemi COVID-19.
- (4) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d diberikan kepada Badan dan Lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan; atau
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati/Walikota; atau
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/ kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/ atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
 - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (5) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas di daerah domisili;
 - b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Pangandaran dan/ atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Pangandaran dalam rangka menunjang pencapaian percepatan penanganan dampak pandemi COVID-19 di Kabupaten Pangandaran.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Pangandaran; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di wilayah administrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Pangandaran.
- (3) Belanja hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, penyaluran hibah berupa uang dari pemerintah daerah kepada pemerintah dilakukan dengan pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke Rekening Kas Umum Negara (RKUN) atau rekening bendahara pengeluaran unit kerja pemerintah pusat.
- (4) Belanja hibah kepada pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b, penyaluran hibah berupa uang dari pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya dilakukan dengan pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) penerimaan hibah.

Pasal 9

- (1) Belanja hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat, tidak secara terus menerus dan tidak wajib kecuali ditentukan lain oleh Undang-Undang serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam NPHD.
- (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat tujuan belanja hibah, jumlah belanja hibah, sumber belanja hibah, penerima belanja hibah, persyaratan belanja hibah, tatacara penyaluran belanja hibah, tatacara penggunaan belanja hibah, tatacara pelaporan dan pemantauan belanja hibah, hak dan kewajiban pemberi dan penerima belanja hibah dan sanksi.

- (3) Belanja Hibah diberikan secara tidak mengikat/tidak secara terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diartikan bahwa pemberian belanja hibah tersebut ada batas akhirnya tergantung pada kemampuan keuangan daerah dan kebutuhan atas kegiatan tersebut dalam rangka penanganan dampak pandemi COVID- 19.

Bagian Kedua
Pengajuan/Usulan dan Besaran Belanja Hibah

Pasal 10

Sebagai upaya untuk menunjang kegiatan penanganan pandemi COVID- 19 dengan memperhatikan rasa kadilan masyarakat dan kemampuan keuangan daerah, maka dibuat perhitungan besaran dan batasan tertinggi pemberian belanja hibah.

Pasal 11

Batasan Tertinggi Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud Pasal 10, bertujuan untuk penanganan dampak ekonomi yang peruntukannya dilaksanakan secara selektif dan rasional.

Pasal 12

- (1) Besaran pemberian Hibah ditentukan berdasarkan klasifikasi penggunaan dan kelompok penerima bantuan yaitu:
- a. bantuan hibah kepada masyarakat maksimal RP. 150.000.000,00;
 - b. bantuan hibah kepada organisasi masyarakat maksimal Rp.250.000.000,00;
 - c. bantuan hibah berupa kegiatan yang bersifat fisik seperti pembangunan/perbaikan bangunan diberikan maksimal sebesar Rp.500.000.000,00•,
 - d. pemberian bantuan hibah ditentukan setelah dilakukan evaluasi serta verifikasi kelayakan dan kewajaran Oleh SKPD teknis.
- (2) Bupati dapat memberikan Hibah melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila ada pertimbangan lain dan rekomendasi dari SKPD Teknis dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).

Pasal 13

Dalam hal penerima hibah tidak dapat menyampaikan laporan perkembangan penggunaan hibah, PPKD menunda pencairan tahap berikutnya dan dapat melanjutkan pencairan setelah penerima hibah menyampaikan laporan penggunaan belanja hibah tahap sebelumnya kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan SKPD terkait.

Bagian Ketiga
Kajian, Pendataan, Evaluasi, dan Verifikasi

Pasal 14

- (1) SKPD teknis melakukan kajian belanja hibah untuk penanganan dampak pandemi COVID- 19 di Kabupaten Pangandaran.
- (2) SKPD teknis melakukan pendataan dan survey lapangan terhadap calon penerima dan/ atau penyalur (channeling) belanja hibah sebagai dasar bagi kepala SKPD teknis memberikan rekomendasi/ usulan kepada Bupati melalui TAPD.
- (3) SKPD teknis menyampaikan rekomendasi/ usulan berdasarkan hasil pendataan dan survey lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati melalui TAPD dalam rangka perencanaan dan penganggaran belanja hibah penanganan dampak pandemi COVID- 19.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas, kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah untuk mendapat persetujuan Bupati .
- (5) Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran dalam rancangan Perubahan Penjabaran APBD.
- (6) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5), meliputi anggaran berupa uang dan/atau barang dan jasa.
- (7) SKPD Teknis melakukan verifikasi dan validasi atas kebenaran dan kelengkapan persyaratan calon penerima Belanja Hibah, baik dari aspek teknis maupun peraturan perundang-undangan sebagai dasar bagi Kepala SKPD Teknis memberikan rekomendasi pencairan kepada PPKD.
- (8) Hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan ke Inspektorat dalam rangka reuiew oleh APIP.
- (9) SKPD Teknis wajib melakukan perbaikan sesuai rekomendasi APIP terhadap hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8).

Bagian Keempat
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 menjadi dasar penganggaran belanja hibah dalam APBD, sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (4) Belanja hibah berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, objek belanja hibah, dan rincian objek belanja pada PPKD.
- (5) Objek belanja hibah dan rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pemerintah Pusat;

- b. Pemerintah Daerah lain;
 - c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d. Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (6) Belanja Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja hibah barang atau jasa dan rincian objek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.
- (7) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran belanja hibah dituangkan dalam lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Pasal 16

Belanja hibah yang alokasi dan besarnya harus mengacu kepada ketentuan dan/atau petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis dari pemerintah provinsi/lembaga lainnya, penganggarannya ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) belanja hibah.
- (2) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara penerima belanja hibah dengan DPA, Kepala SKPD Teknis memberitahukan kepada penerima belanja hibah untuk menyesuaikan, dalam rangka persiapan untuk usulan pencairan, sesuai dengan besaran yang ditetapkan pada DPA.
- (3) Penetapan belanja hibah menjadi uang atau barang dan jasa berdasarkan:
 - a. hasil kajian SKPD Teknis;
 - b. hasil pendataan dan survey lapangan SKPD Teknis.

Bagian Kelima Pelaksanaan

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Setiap pemberian belanja hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama Oleh Bupati dan penerima hibah.
- (2) Bupati dapat menunjuk pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah Yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD dengan Keputusan Bupati.

- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - 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. tatacara penyaluran/penyerahan belanja hibah;
 - f. tatacara pelaporan belanja hibah;
 - g. sanksi.
- (4) Pembuatan NPHD dilakukan Oleh SKPD Teknis.

Pasal 20

- (1) Bupati menetapkan Daftar Penerima Belanja Hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya mengatur:
 - a. penerima belanja hibah;
 - b. jumlah belanja hibah;
 - c. alamat penerima belanja hibah;
 - d. peruntukan belanja hibah yang akan dipakai;
 - e. kewajiban penerima belanja hibah;
- (3) Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh SKPD teknis sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Daftar Penerima Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibuat sekaligus seluruhnya ataupun secara bertahap.
- (5) Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan belanja hibah.
- (6) Penyaluran/penyerahan belanja hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima belanja hibah dilakukan setelah NPHD ditandatangani.

Bagian Keenam

Proses Pencairan Belanja Hibah pada tahap Pengajuan SPP-LS

Pasal 21

- (1) Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) menerima pengajuan/usulan pencairan untuk belanja hibah dari SKPD Teknis setelah proses verifikasi oleh Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (9), disertai dengan Keputusan Bupati, persyaratan administrasi dan pendukung administrasi lainnya.
- (2) Persyaratan administrasi pencairan yang dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Surat Rekomendasi Pencairan dari Kepala SKPD Teknis;
 - b. Nota Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);

- c. Salinan/photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama penerima dan/atau penyalur (channeling), pimpinan instansi, direksi, ketua kelompok, ketua organisasi, pimpinan lembaga atau sebutan lain dari penerima hibah;
 - d. Berita Acara hasil verifikasi dan validasi oleh Tim Teknis;
 - e. Salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif;
 - f. Kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicap instansi disertai nama lengkap pimpinan penerima belanja hibah, individu, keluarga atau nama lain.
- (3) Pendukung administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri :
- a. Surat keterangan lainnya yang dianggap sah berdasarkan aturan yang berlaku;
 - b. Keputusan Bupati tentang Penetapan SKPD Teknis sebagai Pengelola Belanja Hibah;
 - c. Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Belanja Hibah;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penerima atau penyalur (channeling), khusus penerima belanja hibah disertai NPHD;
 - e. Surat Kuasa dari penerima apabila penyaluran belanja hibah dilakukan melalui Penyalur (channeling);
 - f. Berita Acara Penyerahan Belanja Hibah ditandatangani oleh pihak kesatu yaitu Kepala SKPD Teknis dan pihak kedua yaitu penerima atau penyalur (channeling).
- (4) Berdasarkan SPD dan Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Belanja Hibah, Bendahara Pengeluaran PPKD membuat SPP-LS dilengkapi Dokumen Lain.
- (5) Yang dimaksud dengan SPP-LS pada ayat (4) terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-LS
 - b. ringkasan SPP-LS
 - c. rincian SPP-LS
 - d. lampiran SPP-LS
- (7) Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d dilengkapi dengan:
- a. salinan SPD;
 - b. salinan Surat Rekomendasi pencairan dari SKPD Teknis dan persyaratan lainnya.
- (8) Dokumen lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4), adalah:
- a. photocopy rekening tabungan/ giro penerima dan/ atau penyalur (channeling) ;
 - b. kwitansi bermaterai/tanda terima bantuan;
 - c. photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penerima dan/atau penyalur (channeling) ;
 - d. pendukung administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

- (9) Bendahara Pengeluaran PPKD menyerahkan SPP-LS beserta dokumen lain kepada PPK-PPKD untuk diteliti keabsahan dan kelengkapan. PPK-PPKD meneliti SPP-LS beserta dokumen lain berdasarkan SPD yang diterima dan DPA PPKD.
- (10) Setelah diteliti dan dinyatakan lengkap, PPK-PPKD membuat SPM, paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SPP.
- (11) PPK-PPKD menyerahkan SPM kepada PPKD untuk diotorisasi.
- (12) Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, PPK PPKD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-LS diterima.
- (13) Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD agar melakukan perbaikan SPP-LS.

Pasal 22

Penerima dan/ atau Penyalur (Channeling) Belanja Hibah berupa uang bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan.

Bagian Ketujuh Proses Pencairan Belanja Hibah pada tahap Penerbitan SPM-LS dan SP2D-LS

Pasal 23

- (1) PPKD menyerahkan SPM yang telah diotorisasi kepada Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM.
- (3) Jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak pengajuan SPM diterima, sebagai kelengkapan dokumen untuk menerbitkan SP2D.
- (4) Kuasa BUD menerbitkan SP2D kemudian menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD dan PPKD.
- (5) Kuasa BUD mencatat SP2D dan Nota Debet ke dokumen penatausahaan.
- (6) Bendahara Pengeluaran PPKD mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari:
 - a. BKU pengeluaran;
 - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - c. Buku Pembantu Panjar;
 - d. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Objek.
- (7) Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPM diterima.
- (8) Surat penolakan SP2D ini diserahkan kepada PPKD melalui PPK-PPKD agar dilakukan perbaikan SPM.
- (9) Pencairan belanja hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).
- (10) Proses pencairan belanja hibah dalam bentuk barang dan jasa dilakukan sesuai dengan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Pembayaran Belanja Hibah

Pasal 24

- (1) Berdasarkan SP2D yang diterima, Bank mencairkan belanja hibah dan membuat Nota Debet yang kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.
- (2) Bank membayarkan/ mentransfer uang kepada Pihak Penerima atau pihak penyalur (channeling) yang ditunjuk/diberi kuasa dari pihak penerima.
- (3) Bantuan yang diberikan secara bertahap akan diproses setelah penerima bantuan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan tahap sebelumnya.

Bagian Kesembilan
Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 25

- (1) SKPD Teknis melakukan proses pengadaan barang dan jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- (2) SKPD teknis mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja hibah berbentuk barang atau jasa, yang akan diserahkan kepada penerima.
- (3) Penyerahan belanja hibah berupa barang atau jasa dilakukan oleh kepala SKPD Teknis kepada penerima setelah dilengkapi persyaratan:
 - a. Berita Acara serah terima dalam rangkap 3 bermaterai cukup, ditandatangani dan dicap serta dicantumkan nama lengkap pimpinan atau sebutan lain;
 - b. NPHD;
 - c. salinan Photo copy KTP atas nama pimpinan atau sebutan lain;
 - d. Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak;
 - e. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh
Penggunaan

Pasal 26

- (1) Penerima dan penyalur (channeling) belanja hibah wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai peruntukan yang dicantumkan dalam NPHD.
- (2) Penerima dan penyalur (channeling) belanja hibah dilarang mengalihkan uang dan/ atau barang yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kesebelas
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 27

- (1) Dokumen laporan sebagai bukti kelengkapan laporan pertanggungjawaban belanja hibah:
 - a. tanda bukti pengeluaran dibuat atas nama jabatan;
 - b. setiap tanda bukti pengeluaran uang diberi nomor urut bukti kas;
 - c. uraian dalam tanda bukti pengeluaran harus jelas dan sesuai dengan tujuan pemberian belanja hibah sebagaimana tercantum dalam NPHD;
 - d. tanda bukti pengeluaran berupa kwitansi harus ditandatangani oleh yang berhak menerima pembayaran untuk pengeluaran kepada Perseorangan/Badan, apabila tidak diterima oleh yang berhak harus dilampiri surat kuasa bermaterai sesuai dengan ketentuan bea materai yang berlaku;
 - e. harus tercantum tanggal, bulan, tahun dan tempat pembayaran serta dicantumkan nama jelas penerima pembayaran.
 - f. bermaterai sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang berhak menerima pembayaran mencantumkan tanda tangan serta tanggal di atas materai;
 - g. penggunaan belanja hibah dan/atau bukti pengeluaran transaksi belanja tersebut diatas, yang terkait dengan kewajiban perpajakan, pengenaan pajaknya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. merupakan lembar asli.
- (2) Pertanggungjawaban penerima/penyalur (channeling) belanja hibah berupa uang meliputi:
 - a. laporan penggunaan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Pertanggungjawaban penerima/penyalur (channeling) belanja hibah berupa barang dan jasa meliputi:
 - a. laporan penggunaan;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa barang dan jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD;
 - c. salinan bukti serah terima barang atau jasa untuk belanja hibah barang dan jasa.
- (4) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian belanja hibah meliputi:
 - a. Kajian dari SKPD Teknis;
 - b. Berita Acara hasil Verifikasi dan Validasi dari Tim Evaluasi SKPD Teknis;
 - c. Rekomendasi pencairan dari Kepala SKPD Teknis;
 - d. Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Belanja Hibah;

- e. NPHD;
 - f. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
 - g. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kwitansi atas pemberian belanja hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian belanja hibah berupa barang jasa;
 - h. Surat Kuasa Penyaluran apabila penyaluran belanja hibah dilaksanakan melalui Penyalur (channeling).
- (5) Penerima dan/ atau penyalur (channeling) belanja hibah bertanggungjawab penuh atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya, dan sebagai objek pemeriksaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya, dalam realisasi penggunaan belanja hibah dan dokumen laporan kepada Bupati, disampaikan pada SKPKD melalui SKPD teknis sebanyak 2 (dua) rangkap.
 - (6) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat rangkap 2 (dua) untuk SKPKD dan SKPD Teknis.
 - (7) Penerima dan/ atau penyalur (channeling) belanja hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja hibah.
 - (8) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan diserahkan ke SKPD Teknis selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya setelah selesainya waktu pelaksanaan sesuai NPHD.
 - (9) Terhadap penggunaan belanja hibah dengan jumlah di atas Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) dilakukan pemeriksaan/audit oleh Akuntan Publik/pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundangundangan.
 - (10) Pembiayaan penggunaan Jasa Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dibebankan pada masing-masing penerima belanja hibah.

Pasal 28

- (1) Realisasi Hibah dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (3) Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan ungkapan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

Bagian Keduabelas Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 29

- (1) SKPD Teknis wajib melaksanakan pembinaan kepada organisasi penerima bantuan untuk mendampingi pelaksanaan kegiatan/penggunaan belanja hibah.

- (2) Pembinaan kepada organisasi penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk monitoring dan evaluasi.
- (3) Pelaksanaan pengawasan kegiatan/penggunaan belanja hibah dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Pangandaran dalam pemeriksaan reguler/operasional.
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat Kabupaten Pangandaran yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.
- (5) Apabila dari hasil pembinaan dan pengawasan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak sesuai dengan NPHD, maka penerima belanja hibah dimaksud dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundangundangan.

BAB V BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 30

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan belanja bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka penanganan dampak pandemi COVID- 19 dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Individu, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil atau mengalami kemungkinan terjadinya resiko sosial sebagai dampak dari pandemi COVID-19 agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
 - b. Lembaga non pemerintahan yang berperan untuk melindungi individu, keluarga dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial sebagai dampak dari pandemi COVID- 19.
- (4) Kriteria pemberian belanja bantuan sosial meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar;
 - b. perlindungan sosial, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal;
 - c. pemberdayaan sosial, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya;

- d. jaminan sosial, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak;
 - e. penanggulangan kemiskinan, merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan;
 - f. penanggulangan bencana, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi, tidak termasuk penanggulangan bencana pada tanggap darurat.
- (5) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
 - (6) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana pada ayat (5) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
 - (7) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
 - (8) Resiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b meliputi:
 - a. resiko yang terkait penyediaan jaring pengaman sosial sebagai dampak pandemi COVID- 19;
 - b. resiko yang terkait dengan penanganan ekonomi sebagai dampak pandemi COVID-19.

Pasal 31

Pemberian belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (1) memenuhi kriteria sekurang-kurangnya:

- a. Selektif, yaitu bahwa belanja bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial;
- b. Memenuhi persyaratan sebagai penerima bantuan;
- c. Bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
- d. Sesuai tujuan penggunaan, yaitu penanganan dampak pandemi COVID-19.

Pasal 32

- (1) Belanja bantuan sosial dapat berupa uang atau barang dan jasa.
- (2) Belanja bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima atau pihak lainnya yang ditunjuk sebagai penyalur (channeling) berdasarkan surat kuasa dari penerima.

- (3) Belanja bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima atau pihak lainnya yang ditunjuk sebagai penyalur (channeling) berdasarkan surat kuasa dari penerima.

Bagian Kedua

Kajian, Pendataan, Verifikasi dan Survey Lapangan serta Usulan Belanja Bantuan Sosial

Pasal 33

- (1) SKPD Teknis melakukan kajian belanja bantuan sosial dalam rangka penanganan dampak COVID- 19 di Kabupaten Pangandaran.
- (2) SKPD teknis melakukan pendataan dan survey lapangan terhadap calon penerima belanja bantuan sosial berdasarkan DTKS dan Non DTKS sebagai dasar bagi kepala SKPD teknis memberikan rekomendasi/usulan Kepada Bupati melalui TAPD.
- (3) Data Non DTKS diperoleh dari Pemerintah Desa dan berdasarkan hasil musyawarah dan diusulkan oleh Kepala Desa.
- (4) SKPD teknis menyampaikan rekomendasi berdasarkan hasil pendataan dan survey lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati melalui TAPD dalam rangka perencanaan dan penganggaran belanja bantuan sosial penanganan dampak pandemi COVID- 19.
- (5) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah untuk memperoleh persetujuan Bupati.
- (6) Pertimbangan TAPD yang telah memperoleh persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran dalam rancangan Perubahan Penjabaran APBD.
- (7) Pencantunan alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6), meliputi anggaran berupa uang dan/atau barang dan jasa.
- (8) SKPD Teknis melakukan verifikasi dan validasi atas kebenaran dan kelengkapan persyaratan calon penerima dan/ atau penyalur (channeling) belanja bantuan sosial, baik dari aspek teknis maupun peraturan perundangundangan sebagai dasar bagi Kepala SKPD Teknis memberikan rekomendasi pencairan kepada PPKD.
- (9) Hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disampaikan ke Inspektorat dalam rangka reviu oleh APIP.
- (10) SKPD Teknis wajib melakukan perbaikan sesuai rekomendasi Inspektorat terhadap hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9).

Bagian Ketiga Penganggaran

Pasal 34

- (1) Belanja bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja bantuan sosial berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKASKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD menjadi dasar penganggaran belanja bantuan sosial dalam Perubahan Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja bantuan sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, objek belanja bantuan sosial, dan rincian objek belanja bantuan sosial pada PPKD.
- (5) Objek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. individu dan/atau keluarga;
 - b. masyarakat;
 - c. lembaga non pemerintahan.
- (6) Belanja bantuan sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja bantuan sosial barang dan rincian objek belanja bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.
- (7) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran belanja bantuan sosial dituangkan dalam Lampiran IV Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (8) Dalam rincian objek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (6) dicantumkan nama penerima, alamat dan besarnya, kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 35

Belanja bantuan sosial yang alokasi dan besarnya harus mengacu kepada ketentuan dan/atau petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis dari Pemerintah/Provinsi/Lembaga lainnya, penganggarannya ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Berdasarkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) belanja bantuan sosial.
- (2) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara penerima belanja bantuan sosial dengan DPA, Kepala SKPD Teknis memberitahukan kepada penerima belanja bantuan sosial untuk menyesuaikan, dalam rangka persiapan untuk usulan pencairan, sesuai dengan besaran yang ditetapkan pada DPA.

- (3) Penetapan belanja bantuan sosial menjadi uang atau barang dan jasa berdasarkan:
 - a. Hasil kajian dari SKPD Teknis;
 - b. hasil pendataan dan survey lapangan SKPD Teknis.

Bagian Keempat Pelaksanaan

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) Bupati menetapkan Daftar Penerima Belanja Bantuan Sosial beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Rekomendasi dari Dinas Teknis.
- (2) Daftar Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara sekaligus atau secara bertahap dan dapat dirubah berdasarkan rekomendasi dari Dinas Teknis.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya mengatur:
 - a. penerima belanja bantuan sosial;
 - b. jumlah belanja bantuan sosial;
 - c. alamat penerima belanja bantuan sosial;
 - d. kewajiban penerima belanja bantuan sosial.
- (4) Keputusan Bupati tentang daftar penerima belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh SKPD teknis sesuai dengan kewenangan.
- (5) Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan bantuan kecuali belanja bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (6) Penyerahan belanja bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati berupa Keputusan Bupati setelah diverifikasi oleh SKPD Teknis.

Bagian Kelirna
Besaran Bantuan Sosial dan Proses Pencairan Belanja Bantuan Sosial
pada tahap Pengajuan SPP

Pasal 39

- (1) Belanja bantuan sosial diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah, meliputi:
 - a. bantuan sosial untuk individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil dalam rangka penyediaan jaring pengaman sosial sebagai dampak dari pandemi COVID-19 maksimal sebesar Rp. 15.000.000,00;
 - b. bantuan sosial untuk lembaga non pemerintahan dalam rangka penanganan dampak ekonomi dari pandemi COVID-19 maksimal sebesar Rp. 20.000.000,00.
- (2) Bupati dapat memberikan Belanja Bantuan Sosial melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila ada pertimbangan lain dan rekomendasi dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan Tim Teknis.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati yang terdiri dari unsur SKPD Teknis, SKPD terkait lainnya dan pihak lainnya yang terkait dengan pemberian bantuan sosial.

Pasal 40

Penerima bantuan dan besaran pemberian belanja bantuan bansos sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 41

- (1) Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) menerima rekomendasi pencairan dari SKPD Teknis.
- (2) Rekomendasi pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil verifikasi dan validasi oleh Tim Evaluasi SKPD Teknis.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan SKPD Teknis disertai persyaratan administrasi dan pendukung administrasi lainnya.
- (4) Persyaratan administrasi dan pendukung administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari Kepala SKPD Teknis;
 - b. surat kuasa penyaluran belanja bantuan sosial dari penerima kepada penyalur (channeling), apabila dana belanja bantuan sosial disalurkan melalui pihak penyalur (channeling);
 - c. salinan/photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama penerima dan/atau penyalur (channeling);
 - d. berita acara hasil verifikasi dan validasi dari Tim Evaluasi SKPD Teknis;
 - e. salinan/ photocopy rekening bank yang masih aktif;

- f. kwitansi rangkap 3 (tiga), ditandatangani penerima dan/ atau penyalur (channeling) ;
 - g. Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Belanja Bantuan Sosial berikut perubahannya/penambahannya;
 - h. Surat Pernyataan Kesanggupan atau Kesiapan untuk menjadi Penyalur (Channeling) apabila dana belanja bantuan sosial disalurkan melalui pihak penyalur (channeling);
 - i. Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Belanja Bantuan Sosial Dalam Rangka Penanganan Dampak Pandemi COVID-19 di Kabupaten Pangandaran;
 - j. berita acara penyerahan belanja bantuan sosial ditandatangani oleh pihak kesatu yaitu Kepala SKPD Teknis dan pihak kedua yaitu Penerima atau Penyalur (channeling);
 - k. Kontrak/Surat Perjanjian Kerja/Surat Pesanan, Berita Acara Penerimaan Barang, Berita Acara Serah Terima apabila belanja bantuan sosial dalam bentuk barang.
- (5) Berdasarkan SPD dan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g, Bendahara Pengeluaran PPKD membuat SPP-LS/SPP-TU dilengkapi Dokumen Lain.
 - (6) Yang dimaksud dengan SPP-LS/SPP-TU pada ayat (5) terdiri atas :
 - a. surat pengantar SPP-LS/SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-LS/SPP-TU•,
 - c. rincian SPP-LS/SPP-TU;
 - d. lampiran SPP-LS/SPP-TU;
 - (7) Lampiran SPP-LS/SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d dilengkapi dengan:
 - a. salinan SPD;
 - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD Teknis dan persyaratan lainnya.
 - (8) Bendahara Pengeluaran PPKD menyerahkan SPP-LS/SPP-TU beserta dokumen lain kepada PPK-PPKD untuk diteliti keabsahan dan kelengkapan.
 - (9) PPK-PPKD meneliti SPP-LS/SPP-TU beserta dokumen lain berdasarkan SPD yang diterima dan DPA PPKD.
 - (10) Setelah diteliti dan dinyatakan lengkap, PPK-PPKD membuat SPM, paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SPP-LS/SPP-TU.
 - (11) PPK-PPKD menyerahkan SPM kepada PPKD untuk diotorisasi.
 - (12) Jika SPM dinyatakan tidak lengkap, PPK-PPKD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM.
 - (13) Penolakan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPM diterima.
 - (14) Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD agar melakukan perbaikan SPM.

Pasal 42

Penerima dan/ atau Penyalur (Channeling) Belanja Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan.

Bagian Keenam
Proses Pencairan Belanja Bantuan Sosial
pada tahap Penerbitan SPM dan SP2D

Pasal 43

- (1) PPKD menyerahkan SPM yang telah diotorisasi kepada Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM.
- (3) Jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak pengajuan SPM diterima sebagai kelengkapan dokumen untuk menerbitkan SP2D.
- (4) Kuasa BUD menerbitkan SP2D kemudian menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD dan PPKD.
- (5) Kuasa BUD mencatat SP2D dan Nota Debet ke dokumen penatausahaan.
- (6) Bendahara Pengeluaran SKPKD mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari:
 - a. BKU pengeluaran;
 - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - c. Buku Pembantu Panjar;
 - d. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Objek.
- (7) Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPM diterima.
- (8) Surat penolakan SP2D ini diserahkan kepada PPKD melalui PPK-PPKD agar dilakukan perbaikan SPM.
- (9) Pencairan belanja bantuan sosial dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran Langsung (LS).
- (10) Proses pencairan belanja bantuan sosial dalam bentuk barang dan jasa dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Pembayaran Belanja Bantuan Sosial

Pasal 44

- (1) Berdasarkan SP2D yang diterima, Bank melakukan pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima atau penyalur (channeZing) kemudian bukti pemindahbukuan diserahkan kepada Kuasa BUD.
- (2) Bantuan yang diberikan secara bertahap akan diproses setelah penerima menyampaikan laporan Pertanggungjawaban penggunaan bantuan tahap sebelumnya.
- (3) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (4) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

Bagian Kedelapan
Penyaluran Belanja Bantuan Sosial
Berupa Barang atau Jasa

Pasal 45

- (1) SKPD Teknis melakukan proses pengadaan barang dan jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) SKPD Teknis mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek dan rincian objek belanja bantuan sosial berbentuk barang atau jasa berkenaan yang akan diserahkan kepada penerima.
- (3) Penyerahan belanja bantuan sosial berupa barang atau jasa dilakukan oleh kepala SKPD Teknis kepada penerima setelah dilengkapi persyaratan:
 - a. berita acara serah terima voucher atau tanda bukti hak lainnya;
 - b. salinan photocopy KTP atas nama penerima;
 - c. surat pernyataan tanggung jawab;
 - d. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan

Penyaluran Belanja Bantuan Sosial berupa uang untuk Belanja Bahan Kebutuhan Pokok Masyarakat dan berupa barang Dalam Rangka Penyediaan Jaring Pengaman Sosial (Social Safety Net)

Pasal 46

- (1) Penerima belanja bantuan sosial berupa uang dan/atau barang sekurang-kurangnya memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Masyarakat yang berdomisili di Wilayah Kabupaten Pangandaran baik yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Kartu Keluarga (KK) Pangandaran atau Surat Keterangan Domisili dari Desa minimal 6 (enam) bulan menetap di Wilayah Kabupaten Pangandaran sebelum Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 2019 (COVID-19);
 - b. Diusulkan oleh Kepala Desa berdasarkan hasil musyawarah Desa;
 - c. Tidak menerima bantuan program sembako dan PKH atau sebagai penerima bantuan sosial yang sejenis dari Pemerintah Pusat;
 - d. Tidak masuk dalam data atau bukan sebagai penerima bantuan sosial yang sejenis dari Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
 - e. Bukan sebagai PNS/ Anggota TM/ Anggota POLRI/ Pegawai BUMN/ Pegawai BUMD yang masih aktif; dan
 - f. Pelaku usaha kecil, pekerja harian dan masyarakat lainnya yang tidak termasuk pada huruf c, d dan e yang terkena dampak langsung atas terjadinya pandemi COVID-19.

- (2) Belanja bantuan sosial berupa uang dan/atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk voucher belanja untuk bahan kebutuhan pokok masyarakat yang diberikan kepada keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya.
- (3) Model, nilai nominal dan metode penyaluran voucher belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh SKPD Teknis.

Pasal 47

- (1) SKPD Teknis pada proses pelaksanaan penyaluran belanja bantuan sosial berupa uang untuk belanja bahan kebutuhan pokok masyarakat dan/atau barang dalam rangka penyediaan jaring pengaman sosial (social safety net):
 - a. Menyampaikan dokumen usulan pencairan kepada PPKD disertai persyaratan administrasi pencairan;
 - b. Pendistribusian kartu voucher belanja kepada masyarakat penerima belanja bantuan sosial berupa uang.
- (2) Persyaratan administrasi pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari Kepala SKPD Teknis;
 - b. surat kuasa penyaluran Belanja Bantuan Sosial berupa uang dari penerima kepada Penyalur (Channeling) apabila penyaluran melalui penyalur;
 - b. salinan/photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Penyalur (Channeling) atau penerima;
 - c. berita acara hasil verifikasi dan validasi oleh Tim Evaluasi SKPD Teknis;
 - d. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif milik Penyalur (Channeling) untuk belanja bantuan sosial berupa uang atau milik penyedia barang untuk belanja bantuan sosial berupa barang;
 - e. kwitansi rangkap 3 (tiga), ditandatangani Penyalur (Channeling) atau Penyedia Barang;
 - f. Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Belanja Bantuan Sosial dan/atau perubahannya;
 - g. Daftar Penyalur (Channeling) apabila penyaluran bantuan sosial melalui penyalur;
 - h. Surat Pernyataan Kesanggupan atau Kesiapan untuk menjadi Penyalur (Channeling) apabila penyaluran bantuan sosial melalui penyalur;
 - i. Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Belanja Bantuan Sosial Dalam Rangka Penanganan Dampak Pandemi COVID-19 di Kabupaten Pangandaran;
 - j. berita acara penyerahan belanja bantuan sosial berupa uang ditandatangani oleh pihak kesatu yaitu Kepala SKPD Teknis dan pihak kedua yaitu Penyalur (Channeling);
 - k. Kontrak/Surat Perjanjian Kerja/Surat Pesanan, Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Serah Terima Barang apabila belanja bantuan sosial berupa barang.

- (3) PPKD memproses usulan pencairan dari SKPD Teknis sesuai ketentuan Pasal 41 dan Pasal 43, untuk selanjutnya SP2D disampaikan kepada pihak Bank BJB.
- (4) Bank BJB melakukan transfer kepada Penyalur (Channeling) belanja bantuan sosial sesuai jumlah kuota yang telah ditetapkan untuk belanja bantuan sosial berupa uang atau kepada penyedia barang untuk belanja bantuan sosial berupa barang.
- (5) Penyalur (channeling) dan/atau penyedia barang belanja bantuan sosial melakukan pendistribusian bahan kebutuhan pokok masyarakat berdasarkan kuota yang ditetapkan kepada penerima dengan cara penukaran voucher belanja sesuai kebutuhan penerima Voucher.
- (6) Penyalur (channeling) belanja bantuan sosial menyusun dan membuat daftar masyarakat penerima manfaat yang telah melakukan penukaran voucher dengan disertai data sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nama penerima;
 - b. Alamat penerima;
 - c. jenis dan jumlah kebutuhan pokok;
 - d. nilai uang atau jumlah voucher yang telah ditukar.
- (7) Setiap penyalur (channeling) belanja bantuan sosial menyampaikan laporan berbentuk daftar masyarakat yang telah melakukan penukaran voucher kepada SKPD Teknis dengan menandatangani Berita Acara.
- (8) SKPD Teknis menyusun dan membuat laporan pertanggungjawaban berdasarkan laporan dari setiap penyalur (channeling) belanja bantuan sosial dan melakukan monitoring serta evaluasi pelaksanaan penyaluran belanja bantuan sosial berupa uang.

Pasal 48

- (1) Dalam penyaluran bantuan sosial berupa uang untuk belanja bahan kebutuhan pokok masyarakat, ditunjuk 1 (satu) Penyalur (Channeling) yaitu Koordinator Warung di tiap-tiap desa berdasarkan surat kuasa dari penerima belanja bantuan sosial dan diusulkan oleh Kepala Desa secara kolektif dengan warung lainnya untuk diverifikasi oleh SKPD yang memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang perdagangan.
- (2) Penunjukan Koordinator Warung dan warung lainnya yang telah diverifikasi oleh SKPD yang memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar SKPD Teknis dalam membuat daftar penyalur (channeling) atau Koordinator Warung.
- (3) Untuk dapat ditunjuk sebagai Koordinator Warung, harus memenuhi kriteria sekurang-kurangnya sebagai berikut:
 - a. Pemilik warung yang kesehariannya menjual bahan kebutuhan pokok masyarakat;
 - b. Memiliki kapasitas untuk mendistribusikan bahan kebutuhan pokok masyarakat sesuai kuota yang ditetapkan;
 - c. Memiliki rekening Bank BJB;
 - d. Menandatangani surat pernyataan kesanggupan bermaterai cukup;
 - e. Menerima surat kuasa dari penerima voucher;

- f. Mendapat usulan dari Kepala Desa untuk menjadi Koordinator Warung dan/ atau penyalur bahan kebutuhan pokok masyarakat.
- (4) Dalam hal penyediaan bahan kebutuhan pokok, Koordinator Warung dapat dibantu oleh warung lain di desanya yang kesehariannya menjual bahan kebutuhan pokok masyarakat.
 - (5) Pembagian kuota voucher belanja untuk tiap-tiap Koordinator Warung dan warung lainnya diatur oleh SKPD Teknis.
 - (6) Koordinator Warung dan Warung tempat Penyalur Belanja Bantuan Sosial berupa uang diberi tanda khusus berupa spanduk atau sejenisnya sebagai identitas tempat penukaran voucher belanja.

Pasal 49

- (1) Koordinator Warung dan Warung lainnya wajib menyediakan dan mendistribusikan bahan kebutuhan pokok masyarakat dengan kualitas yang baik dan harga yang wajar kepada penerima voucher belanja.
- (2) Kualitas dan harga yang wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Berita Acara Hasil Survey Harga Eceran Tertinggi bahan kebutuhan pokok masyarakat yang ada di masing-masing kecamatan/ desa.
- (3) Berita Acara Hasil Survey Harga Eceran Tertinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat spesifikasi barang dan harga eceran tertinggi tiap-tiap bahan kebutuhan pokok masyarakat yang akan ditukarkan dengan voucher belanja.
- (4) Berita Acara Hasil Survey Harga Eceran Tertinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat oleh masing-masing Kepala Desa dan diketahui oleh Camat diwilayahnya.

Bagian Kesepuluh Penggunaan

Pasal 50

- (1) Penerima dan/atau penyalur (channeling) belanja bantuan sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai peruntukan.
- (2) Penerima belanja bantuan sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kesebelas Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 51

- (1) SKPD Teknis wajib menyusun dan membuat laporan pertanggungjawaban belanja bantuan sosial secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan, dan disampaikan secara tertulis kepada Bupati dengan tembusan kepada PPKD dan Inspektorat.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dirnaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi:

- a. jumlah anggaran yang terserap;
 - b. jumlah masyarakat penerima bantuan sosial;
 - c. kendala yang dihadapi serta solusinya.
- (3) Selain informasi dimaksud pada ayat (2) laporan pertanggungjawaban belanja bantuan sosial dilengkapi pula dengan dokumen persyaratan administrasi pada saat pengajuan pencairan ditambah laporan dari setiap Koordinator Warung, SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta bukti voucher belanja yang telah ditukar.
- (4) Dokumen laporan sebagai bukti kelengkapan laporan pertanggungjawaban belanja bantuan sosial meliputi:
- a. tanda bukti pengeluaran dibuat atas nama individu atau jabatan untuk lembaga;
 - b. setiap tanda bukti pengeluaran uang diberi nomor urut bukti kas;
 - c. uraian dalam tanda bukti pengeluaran harus jelas dan sesuai dengan tujuan pemberian dana/belanja;
 - d. tanda bukti pengeluaran berupa kwitansi harus ditandatangani oleh yang berhak menerima pembayaran untuk pengeluaran kepada perseorangan/badan, apabila tidak diterima oleh yang berhak harus dilampiri surat kuasa bermaterai sesuai dengan ketentuan bea materai yang berlaku;
 - e. harus tercantum tanggal, bulan, tahun dan tempat pembayaran serta dicantumkan nama jelas penerima pembayaran;
 - f. bermaterai sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang berhak menerima pembayaran mencantumkan tanda tangan serta tanggal diatas materai;
 - g. penggunaan belanja bantuan sosial dan/atau bukti pengeluaran transaksi belanja tersebut diatas, yang terkait dengan kewajiban perpajakan, pengenaan pajaknya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. merupakan lembar asli.
- (5) SKPD Teknis melakukan verifikasi terhadap kebenaran laporan yang disampaikan oleh Koordinator Warung serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyaluran belanja bantuan sosial kepada masyarakat yang terdampak wabah COVID- 19 di Kabupaten Pangandaran.
- (6) Pertanggungjawaban penerima dan/ atau penyalur (channeling) belanja bantuan sosial berupa uang meliputi:
- a. laporan penggunaan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan peruntukan;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundangundangan.
- (7) Pertanggungjawaban penerima/ penyalur (channeling) atau penyedia barang/jasa belanja bantuan sosial berupa barang dan jasa meliputi:
- a. laporan penggunaan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial berupa barang dan jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan peruntukan;

- c. salinan bukti serah terima barang atau jasa untuk dan belanja bantuan sosial barang atau jasa.
- (8) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian belanja bantuan sosial meliputi:
- a. Kajian dari SKPD Teknis;
 - b. Berita Acara hasil Verifikasi dan Validasi dari Tim Evaluasi SKPD Teknis;
 - c. Rekomendasi pencairan dari Kepala SKPD Teknis;
 - d. Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Belanja Bantuan Sosial berikut penambahan/perubahannya;
 - e. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
 - f. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kwitansi atas pemberian belanja bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian belanja bantuan sosial berupa barang/jasa;
 - g. Surat Kuasa Penyaluran apabila penyaluran belanja bantuan sosial dilaksanakan melalui Penyalur (ChanneZing);
 - h. Kontrak/Surat Perjanjian Kerja/Surat Pesanan, Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan apabila belanja bantuan sosial dilakukan melalui Penyedia Barang.
- (9) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf d dikecualikan terhadap belanja bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (10) Penerima dan/atau penyalur (channeling) belanja bantuan sosial bertanggung jawab penuh atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya, dan sebagai objek pemeriksaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya dalam realisasi penggunaan dana dan dokumen laporan kepada Bupati, disampaikan pada SKPKD melalui SKPD Teknis sebanyak 2 (dua) rangkap.
- (11) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dibuat rangkap 2 (dua) untuk SKPKD dan SKPD Teknis.
- (12) Penerima dan/atau penyalur (channeling) belanja bantuan sosial bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan dana belanja bantuan sosial.
- (13) Laporan pertanggungjawaban diserahkan ke SKPD Teknis paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya setelah berakhirnya waktu keadaan darurat dalam rangka penanganan Covid- 19.

Pasal 52

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

Bagian Keduabelas
Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial untuk Belanja Bahan
Kebutuhan Pokok Masyarakat Dalam Rangka Penyediaan Jaring
Pengaman Sosial

Pasal 53

- (1) Penyalur dan/atau Penyedia Barang belanja bantuan sosial bertanggung jawab penuh atas penggunaan uang yang diterimanya dan sebagai objek pemeriksaan.
- (2) Penyalur dan/atau Penyedia Barang wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya setelah berakhirnya waktu keadaan darurat dalam rangka penanganan Covid-19, dibuat dalam rangkap 2 (dua) yaitu untuk untuk SKPKD dan SKPD Teknis.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a. Jumlah dan nama penerima bantuan sosial;
 - b. Jumlah dan nama penerima bantuan sosial yang telah menukarkan voucher;
 - c. Jumlah dan jenis barang;
 - d. Nilai uang atau jumlah voucher yang telah ditukar.
- (4) Apabila sampai dengan batas waktu pelaporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masih terdapat saldo kas yang belum disalurkan, maka penyalur wajib menyetorkan kembali ke Rekening Kas Daerah Kabupaten Pangandaran sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketigabelas
Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 54

- (1) SKPD Teknis wajib melaksanakan pembinaan dan mendampingi pelaksanaan kegiatan/ penggunaan belanja bantuan sosial kepada penerima dan/atau penyalur bantuan.
- (2) Pembinaan kepada individu dan lembaga penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk monitoring dan evaluasi.
- (3) Penyalur (ChanneZing) belanja bantuan sosial yang melanggar ketentuan perundang-undangan dan tidak melaporkan penyaluran belanja bantuan sosial dapat dicoret dan dicabut dari daftar sebagai Penyalur (Channeling) belanja bantuan sosial dan dapat dialihkan kepada yang lain.
- (4) Pelaksanaan pengawasan kegiatan/penggunaan belanja bantuan sosial dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Pangandaran dalam pemeriksaan reguler/operasional ataupun jenis pemeriksaan lainnya.
- (5) Hasil monitoring dan evaluasi dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat sebagai Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).

- (6) Dalam hal hasil pembinaan dan pengawasan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (4) tidak sesuai dengan peruntukannya yang telah disetujui, penerima dan/atau penyalur belanja bantuan sosial dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundangundangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial beserta perubahannya sepanjang mengenai belanja hibah dan belanja bantuan sosial dalam rangka penanganan dampak pandemi COVID-19 dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
ada tanggal 23 Maret 2020
BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/Cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 23 Maret 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN

Ttd/Cap

H. KUSDIANA
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2020 NOMOR 29

