



SALINAN

BUPATI CIAMIS
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIAMIS
NOMOR 15A TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA HIBAH
DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial telah diatur dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 46 Tahun 2012;
- b. bahwa Peraturan Bupati dimaksud huruf a belum cukup mengatur mengenai besaran tertinggi pemberian hibah dan bantuan sosial, sehingga perlu ditinjau dan disesuaikan kembali yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
9. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168 Tahun 2008 Tentang Hibah Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

26. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis;
27. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 3 Tahun 2010 tentang Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Ciamis;
28. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL.

BAB I PENDAHULUAN

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ciamis
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Ciamis.
4. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang diberi kewenangan dalam proses pemberian hibah untuk kegiatan kesenian, kepemudaan, keolahragaan dan kebudayaan dan hibah untuk kegiatan keagamaan.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. 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.
7. 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 perencanaan daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
9. 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 pemberianbelanja hibah dan belanja bantuan sosial.

10. 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.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD yang selanjutnya disingkat PPK-PPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD yang ditetapkan oleh kepala SKPKD.
14. 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.
15. Kepala SKPD Teknis adalah pejabat yang melaksanakan pengelolaan teknis belanja hibah dan belanja bantuan sosial yang mempunyai tugas membentuk tim verifikasi, monitoring dan evaluasi dan membuat rekomendasi kepada TAPD.
16. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
17. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
18. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
19. Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
21. 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.
22. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

23. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
24. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang di buat 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.
25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan PPKD untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PPKD.
26. 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.
27. 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.
28. Tim Evaluasi SKPD Teknis dan/atau Unit Kerja bertugas untuk melakukan verifikasi atas ajuan/usulan dan verifikasi pengkajian, penelitian dan penelaahan setiap pengajuan/usulan anggaran, pencairan, belanja hibah dan belanja bantuan sosial, survey lapangan, monitoring atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
29. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah bendahara yang mengelola dana belanja hibah dan belanja bantuan sosial.
30. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
31. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) Tahun.
32. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
33. 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 setelah disepakati dengan DPRD.
34. Belanja Hibah kepada masyarakat diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat dan keolahragaan non-profesional.
35. Hibah untuk organisasi kemasyarakatan diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, meliputi organisasi semi pemerintah, organisasi non pemerintah, lembaga ketahanan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan kelompok masyarakat.

36. 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.
37. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada Anggota/Kelompok masyarakat. Anggota/Kelompok masyarakat dimaksud meliputi: Individu, keluarga, dan/atau masyarakat serta Lembaga Non Pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
38. 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 social, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan social akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
39. Tim Teknis adalah Tim yang membantu Bupati dalam memberikan saran dan pertimbangan dalam memberikan Bantuan Sosial.

BAB II RUANG LINGKUP

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

Pasal 3

- (1) Pejabat penatausahaan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD yang dalam pelaksanaannya di bantu 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.

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.
 - 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. membentuk Tim Evaluasi;
 - b. membuat rekomendasi mengenai hasil pelaksanaan verifikasi kelengkapan usulan dan survey lapangan yang dilaksanakan oleh Tim Evaluasi SKPD Teknis, dan disampaikan kepada Bupati melalui SKPD Teknis terhadap calon penerima belanja hibah dan belanja bantuan sosial;
 - c. membuat rekomendasi pencairan belanja hibah dan belanja bantuan sosial yang disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Kepala SKPD Teknis membentuk Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
 - a. Penanggungjawab adalah Kepala SKPD Teknis;
 - b. Ketua adalah salah satu kepala unit kerja terkait di masing-masing SKPD Teknis terkait atau pejabat lainnya yang ditunjuk;
 - c. Sekretaris adalah dari unsur pejabat SKPD Teknis;
 - d. Anggota adalah unsur teknis dari masing-masing unit kerja pada SKPD Teknis dan/atau SKPD lain yang terkait dengan SKPD Teknis sebagai fungsi koordinasi.
- (4) Tim Evaluasi SKPD Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas :
 - a. melakukan verifikasi dan survey lapangan atas keabsahan dan kelengkapan setiap permohonan belanja hibah dan belanja bantuan sosial, baik dari aspek teknis maupun peraturan perundang-undangan sebagai dasar dalam memberikan rekomendasi terhadap TAPD;
 - b. melakukan verifikasi kelengkapan terhadap usulan pencairan belanja hibah dan belanja bantuan sosial dari penerima hibah sebagai dasar kepala SKPD membuat rekomendasi pencairan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial.
- (5) Verifikasi dan survey lapangan dimaksud ayat (4) huruf a meliputi kebenaran lokasi penerima dana, tujuan penggunaan dana serta pengaruh dampak sosial, dan sebagainya sesuai ketentuan yang berlaku.

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.
- (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) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib.
- (6) 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.
- (7) Pemberian belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria sekurang-kurangnya :
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - c. memenuhi persyaratan penerima hibah;
 - d. untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi urusan daerah, yaitu fungsi pemerintahan dan layanan dasar umum.

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 kepada pemerintah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan daerah.
- (3) Belanja hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintah daerah dan layanan dasar umum.
- (4) Belanja hibah kepada perusahaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
- (5) Belanja hibah kepada masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan e bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan pemerintah.

Pasal 7

- (1) Belanja Hibah kepada pemerintah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada di daerah.
- (2) Belanja Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada 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 pada 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 pada 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.
- (5) Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, meliputi organisasi semi pemerintah, organisasi non pemerintah, lembaga ketahanan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan kelompok masyarakat.

Pasal 8

- (1) Belanja Hibah kepada pemerintah sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) diberikan dengan persyaratan :

- a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan daerah;
 - b. penerima belanja hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah.
- (2) Belanja Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (2) diberikan dengan persyaratan :
- a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintah daerah lainnya;
 - b. penerima belanja hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah lainnya.
- (3) Belanja Hibah kepada perusahaan daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (3) diberikan dengan persyaratan:
- a. penggunaan hibah ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintah daerah dan layanan umum daerah;
 - b. penerima belanja hibah berkedudukan sebagai perusahaan daerah.
- (4) Belanja Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (4) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. telah terdaftar pada instansi terkait sekurang-kurangnya 2 tahun;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah.
- (5) Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. telah terdaftar pada pemerintah daerah setempat sekurang-kurangnya 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan;
 - d. memiliki sekretariat tetap.
- (6) Untuk persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (5) huruf b bisa dikecualikan untuk belanja hibah yang ditujukan kepada organisasi non pemerintah yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pesantren, serta pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat.
- (7) Belanja hibah kepada pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyaluran hibah berupa uang dari pemerintah daerah kepada pemerintah dilakukan dengan pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke Rekening Kas Umum Negara (RKUN).
- (8) Tatacara pemberian belanja hibah dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah dilaksanakan sesuai perundang-undangan.

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 menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Bagian Kedua

Pengajuan/Usulan dan Besaran Belanja Hibah

Pasal 10

Sebagai upaya untuk menujung pengembangan kegiatan yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat atau perorangan, dengan alokasi lebih luas dan merata serta memperhatikan rasa kadilan masyarakat dan kemampuan keuangan daerah, maka dibuat perhitungan besaran dan batasan tertinggi pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.

Pasal 11

Batasan Tertinggi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud Pasal 10, bertujuan untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas kegiatan serta pemerataan alokasi dan besaran uang 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.100.000.000,-
 - b. bantuan hibah kepada organisasi masyarakat maksimal Rp.150.000.000,-
 - c. bantuan hibah berupa kegiatan yang bersifat fisik seperti pembangunan/perbaikan bangunan diberikan maksimal 30% dari nilai total Rencana Anggaran Biaya (RAB) hasil verifikasi dan/atau tidak melebihi nilai penunjukkan sebesar Rp.200.000.000,-

- d. pemberian bantuan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan setelah dilakukan evaluasi, 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).
 - (3) Penggunaan Dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak bisa dipergunakan untuk kegiatan rutin organisasi kecuali untuk organisasi yang menurut peraturan perundang-undangan dibiayai oleh APBD.
 - (4) Dana hibah dipergunakan untuk mendukung capaian kinerja program dan kegiatan pemerintahan.

Pasal 13

Dalam hal pencairan belanja hibah berupa uang dengan nilai di atas batasan maksimal sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 dilakukan secara bertahap sesuai rekomendasi hasil verifikasi SKPD terkait, selanjutnya untuk pencairan tahap berikutnya dilakukan setelah penerima hibah menyampaikan laporan penggunaan belanja hibah tahap sebelumnya kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan SKPD terkait.

Pasal 14

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.

Pasal 15

- (1) Permohonan secara tertulis dan proposal belanja hibah di cap dan ditandatangani oleh :
 - a. Pimpinan/Kepala atau sebutan lain instansi/SKPD;
 - b. Bupati bagi Pemerintah Daerah Lainnya;
 - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah;
 - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Proposal paling sedikit memuat :
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. hal yang diharapkan;

- d. lokasi kegiatan;
 - e. data umum organisasi;
 - f. alamat lengkap;
 - g. rincian rencana kegiatan;
 - h. jadwal kegiatan dan rencana anggaran penggunaan belanja hibah;
 - i. NPWP Lembaga;
 - j. Penutup.
- (3) Permohonan yang diajukan oleh organisasi kemasyarakatan wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.
- (4) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi :
- a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. Surat Pernyataan tanggung jawab;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - d. Surat Keterangan Domisili Lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
 - e. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. bukti kontrak sewa gedung/bank, bangunan, bagi lembaga atau lembaga yang kantornya menyewa;
 - g. salinan/photocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris, individu, keluarga atau sebutan lain;
 - h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus belanja.
- (5) Dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.
- (6) Untuk belanja hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pesantren, dikecualikan dari ketentuan ayat (4) huruf a, c, e, dan f.

Bagian Ketiga Evaluasi dan Verifikasi

Pasal 16

- (1) SKPD Teknis melakukan verifikasi dan survey lapangan atas keabsahan dan kelengkapan setiap permohonan Belanja Hibah, baik dari aspek teknis maupun peraturan perundang-undangan sebagai dasar bagi Kepala SKPD Teknis memberikan rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (2) Verifikasi dan Survey Lapangan dilakukan oleh Tim Evaluasi SKPD Teknis.
- (3) SKPD teknis menyampaikan hasil verifikasi dan survey lapangan atas keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan belanja hibah berupa rekomendasi Kepala SKPD Teknis kepada Bupati melalui TAPD.

- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (6) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5), meliputi anggaran berupa uang dan/atau barang dan jasa.

Bagian Keempat Penganggaran

Pasal 17

- (1) Belanja hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja hibah berupa barang 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 ayat (4) meliputi:
 - a. Pemerintah;
 - b. Pemerintah daerah lainnya;
 - c. Perusahaan Daerah;
 - d. Masyarakat.
- (6) Belanja hibah berupa barang atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja hibah barang dan 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 18

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

Pasal 19

- (1) Berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) belanja hibah.
- (2) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara pemohon 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. kebijakan dan program/kegiatan yang didasarkan pada perencanaan SKPD Teknis.
 - b. hasil verifikasi SKPD terkait.

Bagian Kelima
Pelaksanaan

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Setiap pemberian belanja hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima hibah.
- (2) Bupati dapat menunjuk pejabat dilingkungan 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 22

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima belanja hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang 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 yang dimaksud ayat (1) di buat oleh SKPD teknis sesuai dengan kewenangannya.

- (4) Keputusan Bupati tentang daftar penerima belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan belanja hibah.
- (5) 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 23

- (1) Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) menerima pengajuan/usulan pencairan untuk belanja hibah dari penerima melalui SKPD Teknis setelah diverifikasi oleh Tim Evaluasi tentang kelengkapan usulan pencairan dari penerima, 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. Surat Permohonan Pencairan Belanja Hibah dari penerima;
 - c. Nota Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. Salinan/photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama penerima, pimpinan instansi, direksi, ketua kelompok, ketua organisasi, pimpinan lembaga atau sebutan lain dari penerima hibah;
 - e. Berita Acara hasil verifikasi usulan pencairan dari penerima;
 - f. Salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif;
 - g. Kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan di cap instansi disertai nama lengkap pimpinan penerima belanja hibah, individu, keluarga atau nama lain.
- (3) Pendukung administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri :
 - a. Proposal pengajuan belanja hibah dari pihak penerima yang telah diteliti dan ditelaah, oleh tim evaluasi SKPD Teknis;
 - b. Surat keterangan lainnya yang dianggap sah berdasarkan aturan yang berlaku;
 - c. Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Belanja Hibah;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penerima, khusus penerima belanja hibah disertai NPHD;
 - e. Berita Acara Penyerahan Belanja Hibah ditandatangani oleh pihak kesatu yaitu Kepala SKPD Teknis dan pihak kedua yaitu penerima.

- (4) Berdasarkan SPD dan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, 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
- (6) 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.
- (7) Dokumen lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4), adalah :
 - a. photocopy rekening tabungan/giro penerima;
 - b. kwitansi bermaterai/tanda terima bantuan;
 - c. photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penerima;
 - d. pendukung Administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (8) 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.
- (9) Setelah diteliti dan dinyatakan lengkap, PPK-PPKD membuat SPM, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya SPP.
- (10) PPK-PPKD menyerahkan SPM kepada PPKD untuk diotorisasi.
- (11) 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.
- (12) Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD agar melakukan perbaikan SPP-LS.

Pasal 24

Penerima 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 25

- (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 yang berlaku.

Bagian Kedelapan Pembayaran Belanja Hibah

Pasal 26

- (1) Berdasarkan SP2D yang diterima, bank mencairkan belanja hibah dan membuat Nota Debet. Nota Debet ini kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.
- (2) Bank membayarkan/mentransfer uang kepada 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 27

- (1) SKPD Teknis melakukan proses pengadaan barang dan jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (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 di cap 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;
 - e. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh Penggunaan

Pasal 28

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

Bagian Kesebelas Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 29

- (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 proposal;
 - 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, dikenakan pajak sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. merupakan lembar asli.

- (2) Pertanggungjawaban penerima/pengguna 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 proposal dan NPHD;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan dan perundang-undangan.
- (3) Pertanggungjawaban penerima/pengguna belanja hibah berupa barang dan jasa meliputi:
 - a. laporan penggunaan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa barang dan jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan Proposal dan NPHD;
 - c. salinanbukti serah terima barang atau jasa untuk belanja hibah barang dan jasa.
- (4) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian belanja hibah meliputi :
 - a. permohonan/usulan pencairan dari penerima belanja hibah;
 - b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Belanja Hibah;
 - c. NPHD;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
 - e. 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;
- (5) Penerima 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 rangkap.
- (6) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat rangkap 2 (dua) untuk PPKD dan SKPD Teknis.
- (7) Penerima belanja hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan dan belanja bantuan sosial.
- (8) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan diserahkan ke SKPD Teknis selambat-lambatnya tanggal 10 Januari tahun berikutnya untuk pencairan dan pelaksanaan di akhir tahun dan/atau sama dengan akhir waktu pelaksanaan yang tertera dalam proposal kegiatan.
- (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 perundang-undangan yang berlaku.

- (10) Pembiayaan penggunaan Jasa Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (9), dibebankan pada masing-masing penerima belanja hibah.

Pasal 30

- (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 31

- (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 Ciamis dalam pemeriksaan reguler/operasional.
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat Kabupaten Ciamis yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.
- (5) Apabila dari hasil pembinaan dan pengawasan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, maka penerima belanja dimaksud dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.

BAB V BELANJA BANTUAN SOSIAL Bagian Kesatu Umum

Pasal 32

- (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 setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib 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 sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
 - b. Lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- (4) 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.
- (5) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana pada ayat (4) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (6) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (7) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.

Pasal 33

- (1) Pemberian belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 ayat (1) memenuhi kriteria sekurang-kurangnya:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah bahwa belanja bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas;
 - b. berdomisili dalam wilayah Kabupaten Ciamis.

- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah bahwa belanja bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, bahwa tujuan pemberian belanja bantuan sosial meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan;
 - f. penanggulangan bencana.
- (7) Resiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. resiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, orang sakit.
 - b. resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma;
 - c. resiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.

Pasal 34

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 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 pada Pasal 33 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi, tidak termasuk penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat.

Pasal 35

- (1) Belanja bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.
- (2) Belanja bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak dari keluarga tidak mampu, yayasan yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, orang terlantar, orang cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (3) Belanja bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Bagian Kedua

Pengajuan Usulan/Permohonan Belanja Bantuan Sosial

Pasal 36

- (1) Usulan belanja bantuan sosial dilakukan berdasarkan pengajuan usulan pemohon secara tertulis dan proposal kepada Bupati melalui SKPD teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Usulan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada individu dan keluarga, cukup dengan surat permohonan yang diketahui oleh Kepala Desa.

Pasal 37

- (1) Permohonan tertulis dan proposal untuk belanja bantuan sosial dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. bagi lembaga non pemerintahan di cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain.
 - b. bagi individu, keluarga, dan atau masyarakat ditandatangani oleh pemohon dan diketahui Kepala Desa.

- (2) Proposal sekurang-kurangnya memuat :
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. hal yang diharapkan;
 - d. lokasi kegiatan;
 - e. data umum organisasi;
 - f. alamat lengkap;
 - g. rincian rencana kegiatan;
 - h. jadwal kegiatan dan rencana anggaran penggunaan belanja bantuan sosial;
 - i. NPWP Lembaga;
 - j. penutup.
- (3) Ketentuan mengenai Cap dikecualikan untuk pemohon tertulis dari individu/masyarakat/keluarga.
- (4) Permohonan yang diajukan oleh lembaga non pemerintah wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.
- (5) Permohonan tertulis belanja bantuan sosial bagi individu/keluarga atau masyarakat sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a. maksud dan tujuan
 - b. jumlah belanja bantuan sosial yang dimohonkan
 - c. identitas lengkap:
 - 1) nama
 - 2) tempat/tanggal lahir
 - 3) alamat
 - 4) nomorKTP
 - 5) pekerjaan
 - 6) status
 - 7) nomorrekening
 - d. salinan photo copy rekening
 - e. Salinan photo copy KTP
- (6) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi:
 - a. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. surat keterangan domisili lembaga dari desa/kelurahan setempat;
 - e. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga atau lembaga yang kantornya menyewa;
 - g. salinan/photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris, individu, keluarga atau sebutan lain;
 - h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus belanja.

- (7) Dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.

Bagian Ketiga
Evaluasi dan Verifikasi

Pasal 38

- (1) SKPD Teknis melakukan verifikasi dan survey lapangan atas keabsahan dan kelengkapan setiap permohonan belanja bantuan sosial, baik dari segi aspek teknis maupun peraturan perundang-undangan sebagai dasar dalam rangka Kepala SKPD Teknis memberikan rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (2) Verifikasi dan Survey Lapangan dilakukan oleh Tim Evaluasi SKPD Teknis.
- (3) SKPD teknis menyampaikan hasil verifikasi dan survey lapangan atas keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan belanja bantuan sosial berupa rekomendasi Kepala SKPD Teknis kepada Bupati melalui TAPD.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (6) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5), meliputi anggaran berupa uang dan/atau barang dan jasa.

Bagian Keempat
Penganggaran

Pasal 39

- (1) Belanja bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja belanja bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD menjadi dasar penganggaran belanja bantuan sosial dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja bantuan sosial berupa uang yang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, objek belanja bantuan sosial, dan rincian objekbelanja 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.

Pasal 40

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 yang berlaku.

Pasal 41

- (1) Berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) belanja bantuan sosial.
- (2) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara pemohon 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) Dalam hal penetapan belanja bantuan sosial menjadi uang atau barang dan jasa berdasarkan:
 - a. kebijakan dan program/kegiatan yang didasarkan pada program dan kegiatan SKPD Teknis;
 - b. hasil verifikasi dan survey lapangan Tim Evaluasi SKPD Teknis.

BagianKelima

Pelaksanaan

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Bupati menetapkan Daftar Penerima Belanja Bantuan Sosialbeserta besaran uang atau jenis barang atau jasa dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) 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. peruntukan belanja bantuan sosial yang akan dipakai;
 - e. kewajiban Penerima belanja bantuan sosial.
- (3) Keputusan Bupati tentang daftar penerima belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh SKPD teknis sesuai dengan kewenangan.
- (4) 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.
- (5) 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 Keenam

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

Pasal 43

Bantuan sosial bersifat stimulan dan di Rekomendasikan oleh SKPD Teknis/Unit Kerja penerima Bantuan Sosial setelah dilakukan verifikasi oleh SKPD Teknis/Unit Kerja dimaksud.

Pasal 44

- (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 sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam maksimal sebesar Rp. 15.000.000,-
 - b. bantuan sosial untuk lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain maksimal sebesar Rp. 20.000.000,-

- (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 :
 - a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang;
 - c. Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air, Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - d. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. Dinas Kesehatan.

Pasal 45

Kriteria, klasifikasi peruntukan dan penggunaan, penerima bantuan serta besaran pemberian bantuan hibah/bansos sebagaimana dimaksud Pasal 12 dan Pasal 44 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 46

Bantuan Hibah/Sosial tidak diberikan secara terus menerus/tidak berulang setiap tahun anggaran, selektif dan memiliki kejelasan peruntukkan penggunaannya kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 47

- (1) Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) menerima rekomendasi pencairan dari SKPD Teknis.
- (2) Rekomendasi pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan pencairan dari penerima belanja bantuan sosial setelah diverifikasi kelengkapan usulan pencairan 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 pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. surat rekomendasi pencairan dari kepala SKPD Teknis;
 - b. surat permohonan pencairan belanja bantuan sosial dari penerima;
 - c. salinan/photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama penerima, pimpinan lembaga non pemerintah;
 - d. berita acara hasil verifikasi usulan pencairan dari penerima belanja bantuan sosial;
 - e. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif;
 - f. kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan di cap instansi dan nama lengkap pimpinan penerima belanja bantuan sosial, individu, keluarga atau nama lain.

- (5) Pendukung administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri:
 - a. proposal pengajuan dana dari pihak penerima yang telah di verifikasi oleh tim evaluasi SKPD Teknis;
 - b. surat keterangan lainnya yang dianggap sah berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - c. Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari penerima;
 - e. berita acara penyerahan belanja bantuan sosial ditandatangani oleh pihak kesatu yaitu Kepala SKPD Teknis dan pihak kedua yaitu penerima belanja bantuan sosial dan dengan format berita acara.
- (6) Berdasarkan SPD dan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, Bendahara Pengeluaran PPKD membuat SPP-LS/SPP-TU dilengkapi Dokumen Lain.
- (7) Yang dimaksud dengan SPP-LS/SPP-TU pada ayat (6) terdiri dari :
 - 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;
- (8) Lampiran SPP-LS/SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d dilengkapi dengan:
 - a. salinan SPD;
 - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD Teknis dan persyaratan lainnya.
- (9) Yang dimaksud dengan dokumen lain sebagaimana dimaksud pada ayat(6), adalah:
 - a. photo copy rekening tabungan/giro penerima;
 - b. kwitansi bermaterai/tanda terima bantuan;
 - c. photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penerima;
 - d. pendukung administrasi lainnya, sesuai ayat (5).
- (10) Bendahara Pengeluaran PPKD menyerahkan SPP-LS/SPP-TU beserta dokumen lain kepada PPK-PPKD untuk diteliti keabsahan dan kelengkapan. PPK-PPKD meneliti SPP-LS/SPP-TU beserta dokumen lain berdasarkan SPD yang diterima dan DPA PPKD.
- (11) Setelah diteliti dan dinyatakan lengkap, PPK-PPKD membuat SPM, paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SPP-LS/SPP-TU.
- (12) PPK-PPKD menyerahkan SPM kepada PPKD untuk diotorisasi.
- (13) Jika SPP dinyatakan tidak lengkap, PPK-PPKD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP diterima.
- (14) Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD agar melakukan perbaikan SPP.

Pasal 48

Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan.

Bagian Ketujuh

Proses Pencairan Belanja Bantuan Sosial pada tahap Penerbitan SPM dan SP2D

Pasal 49

- (1) PPKD menyerahkan SPM yang telah di otorisasi 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) Untuk belanja bantuan sosial sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairan dilakukan dengan mekanisme Tambah Uang (TU) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Dalam rangka pelaksanaan pencairan mekanisme TU, SKPD Teknis diharuskan membuat rencana pencairan belanja bantuan sosial berdasarkan prioritas, sesuai waktu pelaksanaan.
- (12) Proses pencairan belanja bantuan sosial dalam bentuk barang dan jasa dilakukan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Pembayaran Belanja Bantuan Sosial

Pasal 50

- (1) Berdasarkan SP2D yang diterima, Bank melakukan pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima kemudian 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 Kesembilan
Penyaluran Belanja Bantuan Sosial
Berupa Barang atau Jasa

Pasal 51

- (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, 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 dalam rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup, ditandatangani oleh individu, pimpinan lembaga penerima yang dicap serta dicantumkan nama lengkap pimpinan atau sebutan lain;
 - b. salinan photocopy KTP atas nama pimpinan atau sebutan lain;
 - c. surat pernyataan tanggung jawab;
 - d. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh
Penggunaan

Pasal 52

- (1) Penerima belanja bantuan sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai peruntukan sebagaimana tercantum dalam proposal permohonan.
- (2) Penerima belanja bantuan sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kesebelas
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 53

- (3) Dokumen laporan sebagai bukti kelengkapan laporan pertanggungjawaban belanja bantuan sosial:
 - 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 sebagaimana tercantum dalam usulan atau proposal untuk lembaga.
 - 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, dikenakan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
 - h. merupakan lembar asli.
- (4) Pertanggungjawaban penerima/pengguna 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 usulan, proposal;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pertanggungjawaban penerima/pengguna 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 proposal;
 - c. salinan bukti serah terima barang atau jasa untuk dan belanja bantuan sosial barang dan jasa.
 - (6) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian belanja bantuan sosial meliputi:
 - a. Permohonan/usulan pencairan secara tertulis dari penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial;
 - c. Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak;
 - d. 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.
 - (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dikecualikan terhadap belanja bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
 - (8) Penerima belanja bantuan sosial bertanggungjawab 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 rangkap.
 - (9) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat rangkap 2 (dua) untuk PPKD dan SKPD Teknis.
 - (10) Penerima belanja bantuan sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan dan belanja bantuan sosial.
 - (11) Laporan pertanggungjawaban diserahkan ke SKPD Teknis selambat-lambatnya tanggal 10 Januari tahun berikutnya untuk pencairan dan pelaksanaan di akhir tahun dan/atau sama dengan akhir waktu pelaksanaan yang tertera dalam proposal kegiatan.

Pasal 54

- (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 Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 55

- (1) SKPD Teknis wajib melaksanakan pembinaan kepada Organisasi penerima bantuan untuk mendampingi pelaksanaan kegiatan/ penggunaan belanja bantuan sosial.
- (2) Pembinaan kepada individu dan lembaga penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk monitoring dan evaluasi.
- (3) Pelaksanaan Pengawasan kegiatan/penggunaan belanja bantuan sosial dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Ciamis dalam pemeriksaan reguler/operasional.
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat sebagai SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.
- (5) Dalam hal hasil pembinaan dan pengawasan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima belanja termaksud dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Ciamis Nomor 46 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 14 Mei 2014

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 14 Mei 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. HERDIAT S.
BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2014 NOMOR 15A