



BUPATI MUSI BANYUASIN
PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN
NOMOR: 53 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi pengelolaan dan penatausahaan pemberian bantuan hibah dan bantuan sosial di Kabupaten Musi Banyuasin, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Kabupaten Musi Banyuasin.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Musi Banyuasin.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tk.II dan Kota Praja di Sumatera Selatan. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 - 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antar Pemerintahan, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 01 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Penganggaran,

Pelaksanaan dan Penatausahaan Pertanggung Jawaban Pemberian Bantuan Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan dan belanja tidak terduga Kabupaten Musi Banyuasin.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut azas Otonomi dan tugas pembentukan dengan prinsip seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
4. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Musi Banyuasin;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Musi Banyuasin;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana tahunan keuangan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama antara kepala Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
9. Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Daerah;

10. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
11. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disingkat BPKAD Kabupaten Musi Banyuasin adalah Perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya dengan disingkat PPKD adalah Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sekaligus kepala satuan kerja pengelolaan keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
13. 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.
14. Rekening Kas Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
15. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi pengeluaran PPKD.
16. 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.
17. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran PPKD.
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 Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
21. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
22. 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.

23. Bantuan Sosial yang tidak direncanakan adalah Bantuan Sosial yang alokasikan untuk kebutuhan resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
24. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
25. Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial adalah rangkaian mekanisme pengelolaan pelayanan, bentuk objek belanja, persyaratan bantuan, besaran bantuan, dan penyerahan bantuan serta laporan pertanggungjawaban.
26. Rekomendasi adalah surat yang dibuat oleh Kepala SKPD yang didalamnya berisi hasil evaluasi dan usulan kepada Bupati melalui TAPD untuk dapat atau ditolaknya permohonan bantuan.
27. Tim verifikasi usulan hibah dan/atau bantuan sosial adalah Tim yang dibentuk oleh Kepala SKPD yang diberi wewenang dan tanggungjawab untuk melakukan verifikasi usulan hibah dan/atau bantuan sosial
28. Tim Pengawasan adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin untuk melakukan audit pertanggungjawaban hibah dan/atau bantuan sosial.
29. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
30. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
31. Monitoring dan evaluasi adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD untuk memantau dan menilai proses pelaksanaan program/kegiatan hibah atau bantuan sosial telah sesuai dengan perencanaan.
32. Keterkaitan dengan daerah adalah organisasi yang berdomisili diluar wilayah Kabupaten Musi Banyuasin dan memiliki hubungan langsung dengan pembangunan sumber daya manusia dan/atau sosial kemasyarakatan Kabupaten Musi Banyuasin.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai Standar Operasional Prosedur dan sekaligus pengendali dalam pengambilan kebijakan terhadap

Bantuan Sosial untuk kepentingan masyarakat yang bersumber dari APBD Kabupaten Musi Banyuasin, sesuai Asas Pengelolaan Keuangan Daerah, Ekonomis, Efisien, Efektif, Transparan dan Bertanggungjawab serta memperhatikan Asas Kewajaran dan Kepatutan.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. Tersedianya pedoman dalam pelayanan dan proses pemberian hibah dan bantuan sosial.
- b. Memudahkan koordinasi, perencanaan, penyaluran dan pertanggungjawaban Belanja Hibah dan Bantuan Sosial serta menciptakan pengelolaan bantuan dan pengawasan yang transparan dan akuntabel.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, Monitoring dan evaluasi yang bersumber dari APBD.

Pasal 5

- (1) Prosedur Sebagaimana dimaksud meliputi :
 - a. Uraian Prosedur Penganggaran Hibah Berupa Uang
 - b. Uraian Prosedur Pelaksanaan dan Penatausahaan Hibah Berupa Uang
 - c. Uraian Prosedur Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hibah Berupa Uang
 - d. Uraian Prosedur Penganggaran Hibah Berupa Barang atau Jasa
 - e. Uraian Prosedur Pelaksanaan dan Penatausahaan Hibah Berupa Barang atau Jasa
 - f. Uraian Prosedur Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hibah Berupa Barang atau Jasa
 - g. Uraian Prosedur Penganggaran Bantuan Sosial Berupa Uang
 - h. Uraian Prosedur Pelaksanaan dan Penatausahaan Bantuan Sosial Berupa Uang
 - i. Uraian Prosedur Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial Berupa Uang
 - j. Uraian Prosedur Penganggaran Bantuan Sosial Berupa Barang
 - k. Uraian Prosedur Pelaksanaan dan Penatausahaan Bantuan Sosial Berupa Barang
 - l. Uraian Prosedur Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial Berupa Barang
 - m. Uraian Prosedur Penganggaran Bantuan Sosial Berupa Uang yang

- n. Uraian Prosedur Pelaksanaan dan Penatausahaan Bantuan Sosial Berupa Uang yang tidak dapat direncanakan
 - o. Uraian Prosedur Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial Berupa Uang yang tidak dapat direncanakan
 - p. Uraian Prosedur Monitoring dan Evaluasi atas Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial
- (2) Diagram alur prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
 - (3) Bentuk Formulir yang digunakan dalam SOP Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Uraian Prosedur Penganggaran Hibah Berupa Uang sebagai berikut :

- (1) Calon Penerima hibah menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada kepala daerah melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
- (2) Kepala BPKAD selaku PPKD meneruskan usulan tersebut kepada SKPD teknis untuk melaksanakan evaluasi dan verifikasi usulan hibah uang.
- (3) Kepala SKPD teknis menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada kepala daerah melalui TAPD untuk mendapatkan pertimbangan dari TAPD
- (4) Setelah Rancangan PPAS disahkan, TAPD mencantumkan anggaran hibah berupa uang dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang menjadi dasar penganggaran hibah uang dalam APBD dan DPA PPKD

Pasal 7

Uraian Prosedur Pelaksanaan dan Penatausahaan Hibah Berupa Uang sebagai berikut:

- (1) Kepala Daerah menetapkan penerima hibah beserta besaran uang yang akan dihibahkan dengan Keputusan Kepala Daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran APBD
- (2) Berdasarkan Keputusan Kepala Daerah tentang penetapan penerima hibah beserta besaran uang yang akan dihibahkan, PPKD menerbitkan dan menyampaikan surat pemberitahuan tentang Keputusan Kepala Daerah tersebut kepada penerima hibah melalui SKPD Teknis
- (3) Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk bersama dengan Penerima Hibah menandatangani NPHD dan Pakta Integritas yang menyatakan bahwa hibah yang akan digunakan sesuai dengan NPHD
- (4) Sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran APBD, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Keputusan Kepala Daerah tentang penetapan penerima hibah beserta besaran uang yang akan dihibahkan, PPKD menerbitkan dan menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD)
- (5) Bendahara Belanja Tidak Langsung PPKD menerbitkan dan

berdasarkan:

- a. SPD
 - b. Keputusan Kepala Daerah Tentang Penetapan Penerima Hibah Beserta Besaran Uang Yang Akan D hibahkan.
 - c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
 - d. Pakta Integritas
 - e. DPA
 - f. Persyaratan lainnya
- (6) Berdasarkan SPP LS yang ditandatangani Bendahara Belanja Tidak Langsung PPKD beserta dokumen terkait, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) BPKAD memverifikasi SPP LS beserta dokumen-dokumen pendukung
 - (7) Berdasarkan SPP LS yang telah diverifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) BPKAD beserta dokumen terkait, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) pada BPKAD menerbitkan dan menandatangani SPM LS
 - (8) Berdasarkan SPM LS yang ditandatangani Pejabat Penandatangan SPM beserta dokumen terkait, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) menerbitkan dan menandatangani SP2D LS
 - (9) Penerima Hibah yang menandatangani NPHD atau yang dikuasakan mengambil SP2D LS ke loket pengambilan SP2D. Copy SP2D disampaikan ke Bendahara Belanja Tidak Langsung PPKD
 - (10) Penerima hibah menyampaikan SP2D ke Bank SumselBabel. Bank SumselBabel memindahbukukan/transfer ke rekening penerima. Bukti transfer bank disampaikan ke Bendahara Belanja Tidak Langsung PPKD

Pasal 8

Uraian Prosedur Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hibah Berupa Uang sebagai berikut :

- (1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD kepada kepala daerah melalui PPKD dengan tembusan kepada SKPD terkait. disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Bendahara Belanja Tidak Langsung PPKD menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas Pemberian Hibah kepada PPKD dengan tembusan kepada Kepala Bidang Akuntansi BPKAD sebagai bahan dalam penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) melalui aplikasi SIMDA Keuangan.
- (3) Berdasarkan LRA dan LO, Kepala Bidang Akuntansi BPKAD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) melalui aplikasi SIMDA Keuangan sebagai bahan yang akan diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) dan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban Kepala Daerah (LPJ) kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).

Pasal 9

Uraian Prosedur Penganggaran Hibah Berupa Barang atau Jasa sebagai berikut :

- (1) Calon Penerima hibah barang atau jasa menyampaikan usulan hibah tertulis kepada kepala daerah melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
- (2) Kepala BPKAD selaku PPKD meneruskan usulan tersebut kepada SKPD teknis untuk melaksanakan evaluasi dan verifikasi usulan hibah barang atau jasa.
- (3) Kepala SKPD teknis menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada kepala daerah melalui TAPD
- (4) Setelah Rancangan PPAS disahkan, TAPD mencantumkan anggaran hibah berupa barang atau jasa dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) pada SKPD teknis

Pasal 10

Uraian Prosedur Pelaksanaan dan Penatausahaan Hibah Berupa Barang atau Jasa sebagai berikut :

- (1) Kepala Daerah menetapkan penerima hibah beserta nama dan jumlah barang atau jenis jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Kepala Daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran APBD dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
- (2) Berdasarkan Keputusan Kepala Daerah tentang penetapan penerima hibah beserta nama dan jumlah barang atau jenis jasa yang akan dihibahkan, SKPD Teknis menerbitkan dan menyampaikan surat pemberitahuan tentang Keputusan Kepala Daerah tersebut kepada penerima hibah
- (3) Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk bersama dengan Penerima Hibah menandatangani NPHD dan Pakta Integritas yang menyatakan bahwa hibah yang akan digunakan sesuai dengan NPHD
- (4) Sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran APBD, DPA, Keputusan Kepala Daerah tentang penetapan penerima hibah beserta nama dan jumlah barang atau jenis jasa yang akan dihibahkan, PPKD menerbitkan dan menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD)
- (5) Bendahara Pengeluaran SKPD teknis terkait menerbitkan dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS) berdasarkan:
 - a. SPD
 - b. Keputusan Kepala Daerah tentang penetapan penerima hibah beserta nama dan jumlah barang atau jenis jasa Yang Akan Dihibahkan
 - c. NPHD
 - d. Pakta Integritas
 - e. DPA
 - f. Persyaratan lainnya
- (6) Berdasarkan SPP LS yang telah ditandatangani Bendahara SKPD teknis beserta dokumen terkait, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) memverifikasi SPP LS beserta dokumen-dokumen pendukung
- (7) Berdasarkan SPP LS yang telah diverifikasi PPK-SKPD teknis beserta dokumen pendukung, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) pada SKPD teknis menerbitkan dan menandatangani SPP LS

- (8) Berdasarkan SPM LS yang telah ditandatangani Pejabat Penandatangan SPM beserta dokumen pendukung, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) menerbitkan dan menandatangani SP2D LS
- (9) Setelah barang atau jasa dari pihak ketiga diterima dan pembayaran atas pengadaan barang atau jasa tersebut telah dilakukan, Kepala SKPD teknis terkait menyerahkan barang atau jasa tersebut kepada penerima hibah disertai dengan berita acara serah terima barang atau jasa

Pasal 11

Uraian Prosedur Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hibah Berupa Barang atau Jasa sebagai berikut :

- (1) Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD kepada kepala daerah melalui Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran SKPD menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas Pemberian Hibah kepada Kepala SKPD dengan tembusan kepada Kepala Bidang Akuntansi BPKAD sebagai bahan dalam penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) melalui aplikasi SIMDA Keuangan.
- (3) Berdasarkan LRA dan LO, Kepala Bidang Akuntansi BPKAD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) melalui aplikasi SIMDA Keuangan sebagai bahan yang akan diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) dan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban Kepala Daerah (LPJ) kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).

Pasal 12

Uraian Prosedur Penganggaran Bantuan Sosial Berupa Uang sebagai berikut :

- (1) Calon Penerima Bantuan Sosial Berupa Uang menyampaikan usulan Bantuan Sosial secara tertulis kepada kepala daerah melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
- (2) Kepala BPKAD selaku PPKD meneruskan usulan tersebut kepada SKPD teknis untuk melaksanakan evaluasi dan verifikasi usulan Bantuan Sosial berupa uang.
- (3) Kepala SKPD teknis menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada kepala daerah melalui TAPD
- (4) Setelah Rancangan PPAS disahkan, TAPD mencantumkan anggaran bantuan sosial berupa uang dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD dan DPA PPKD

Pasal 13

Uraian Prosedur Pelaksanaan dan Penatausahaan Bantuan Sosial Berupa Uang sebagai berikut :

- (1) Kepala Daerah menetapkan penerima bantuan sosial beserta besaran uang yang akan diberikan dengan Keputusan Kepala Daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran APBD

- (2) Berdasarkan Keputusan Kepala Daerah tentang penetapan penerima Bantuan Sosial beserta besaran uang yang akan diberikan, PPKD menerbitkan surat pemberitahuan tentang Keputusan Kepala Daerah tersebut kepada Penerima Bantuan Sosial melalui SKPD Teknis
- (3) Penerima Bantuan Sosial menandatangani Pakta Integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan
- (4) Sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran APBD, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Keputusan Kepala Daerah tentang penetapan penerima bantuan sosial beserta besaran uang yang akan diberikan, PPKD menerbitkan dan menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD)
- (5) Bendahara Belanja Tidak Langsung PPKD menerbitkan dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS) berdasarkan:
 - a. SPD
 - b. Keputusan Kepala Daerah Tentang Penetapan Penerima bantuan sosial Beserta Besaran Uang Yang Akan diberikan
 - c. Pakta Integritas
 - d. DPA
 - e. Persyaratan lainnya
- (6) Berdasarkan SPP LS yang ditandatangani Bendahara Belanja Tidak Langsung PPKD beserta dokumen terkait, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) BPKAD memverifikasi SPP LS beserta dokumen-dokumen pendukung
- (7) Berdasarkan SPP LS yang telah diverifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) BPKAD beserta dokumen terkait, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) menerbitkan dan menandatangani SPM LS
- (8) Berdasarkan SPM LS yang diterbitkan dan ditandatangani Pejabat Penandatangan SPM beserta dokumen terkait, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) menerbitkan dan menandatangani SP2D LS. Copy SP2D disampaikan ke Bendahara Belanja Tidak Langsung PPKD
- (9) Bagi penerima bantuan sosial yang tertera pada SP2D adalah satu penerima, penerima bantuan sosial tersebut atau yang dikuasakan mengambil SP2D ke loket pengambilan SP2D. Bagi penerima bantuan sosial yang tertera pada SP2D adalah banyak penerima, Bank SumselBabel memindahbukukan/transfer ke rekening masing masing penerima. Bukti transfer bank disampaikan ke Bendahara Belanja Tidak Langsung PPKD

Pasal 14

Uraian Prosedur Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial Berupa Uang sebagai berikut:

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai usulan kepada kepala daerah melalui PPKD dengan tembusan kepada SKPD terkait. disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Bendahara Belanja Tidak Langsung PPKD menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas Pemberian Bantuan Sosial kepada PPKD dengan tembusan kepada Kepala Bidang Akuntansi BPKAD sebagai bahan dalam penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO).

- (3) Berdasarkan LRA dan LO, Kepala Bidang Akuntansi BPKAD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) melalui aplikasi SIMDA Keuangan sebagai bahan yang akan diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) dan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban Kepala Daerah (LPJ) kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).

Pasal 15

Uraian Prosedur Penganggaran Bantuan Sosial Berupa Barang sebagai berikut :

- (1) Calon Penerima Bantuan Sosial berupa barang menyampaikan usulan secara tertulis kepada kepala daerah melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
- (2) Kepala BPKAD selaku PPKD meneruskan usulan tersebut kepada SKPD teknis untuk melaksanakan evaluasi dan verifikasi Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Kepala SKPD teknis menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada kepala daerah melalui TAPD
- (4) Setelah Rancangan PPAS disahkan, TAPD mencantumkan anggaran Bantuan Sosial berupa barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) pada SKPD teknis

Pasal 16

Uraian Prosedur Pelaksanaan dan Penatausahaan Bantuan Sosial Berupa Barang sebagai berikut :

- 1) Kepala Daerah menetapkan penerima bantuan sosial beserta nama dan jumlah barang yang akan diberikan dengan Keputusan Kepala Daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran APBD dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
- (2) Berdasarkan Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial beserta nama dan jumlah barang yang akan diberikan, SKPD Teknis menerbitkan dan menyampaikan surat pemberitahuan tentang Keputusan Kepala Daerah tersebut kepada Penerima bantuan sosial
- (3) SKPD Teknis membuat Pakta Integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial akan digunakan sesuai dengan usulan untuk ditandatangani oleh penerima bantuan sosial.
- (4) Sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran APBD, DPA, Keputusan Kepala Daerah tentang penetapan penerima bantuan sosial beserta nama dan jumlah barang yang akan diberikan, PPKD menerbitkan dan menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD)
- (5) Bendahara Pengeluaran SKPD teknis terkait menerbitkan dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS) berdasarkan:
 - a. SPD
 - b. Keputusan Kepala Daerah tentang penetapan penerima bantuan sosial beserta nama dan jumlah barang yang Akan diberikan
 - c. Pakta Integritas
 - d. DPA
 - e. Persyaratan lainnya
- (6) Berdasarkan SPP LS yang telah ditandatangani Bendahara SKPD teknis beserta dokumen terkait, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) memverifikasi SPP LS beserta dokumen-dokumen pendukung

- (7) Berdasarkan SPP LS yang telah diverifikasi PPK-SKPD teknis beserta dokumen pendukung, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) menerbitkan dan menandatangani SPM LS
- (8) Berdasarkan SPM LS yang telah ditandatangani Pejabat Penandatanganan SPM beserta dokumen pendukung, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) menerbitkan dan menandatangani SP2D LS
- (9) Setelah barang dari pihak ketiga diterima dan pembayaran atas pengadaan barang tersebut telah dilakukan, Kepala SKPD teknis terkait menyerahkan barang tersebut kepada penerima bantuan sosial disertai dengan berita acara serah terima barang

Pasal 17

Uraian Prosedur Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial Berupa Barang sebagai berikut :

- 1) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan kepada kepala daerah melalui Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran SKPD menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pemberian bantuan sosial kepada Kepala SKPD dengan tembusan kepada Kepala Bidang Akuntansi BPKAD sebagai bahan dalam penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) melalui aplikasi SIMDA Keuangan.
- (3) Berdasarkan LRA dan LO, Kepala Bidang Akuntansi BPKAD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) melalui aplikasi SIMDA Keuangan sebagai bahan yang akan diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) dan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban Kepala Daerah (LPJ) kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, DPA, Keputusan Kepala Daerah tentang penetapan penerima bantuan sosial beserta nama dan jumlah barang yang akan diberikan, PPKD menerbitkan dan menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD)

Pasal 18

Uraian Prosedur Penganggaran Bantuan Sosial Berupa Uang yang tidak Dapat Direncanakan sebagai berikut :

- 1) Berdasarkan Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 11 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 01 Tahun 2012 Tentang Tata cara Penganggaran, pelaksanaan dan Penatausahaan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan keuangan dan Belanja Tidak Terduga Kabupaten Musi Banyuasin, TAPD melakukan pertimbangan penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan
- (2) TAPD mencantumkan anggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan pada Rancangan Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dengan tidak melebihi pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang direncanakan
- (3) Setelah Rancangan PPAS disahkan, TAPD mencantumkan anggaran bantuan sosial berupa uang yang tidak dapat direncanakan dalam RKA yang menjadi dasar penganggaran dalam APBD dan DPA PPKD

Pasal 19

Uraian Prosedur Pelaksanaan dan Penatausahaan Bantuan Sosial Berupa Uang yang tidak Dapat Direncanakan sebagai berikut :

- (1) Calon penerima menyampaikan permintaan tertulis atau pejabat yang berwenang menerbitkan surat keterangan yang disampaikan kepada Kepala Daerah melalui SKPD Teknis beserta kelengkapan persyaratan lainnya
- (2) SKPD Teknis melakukan verifikasi terhadap permintaan tertulis dari calon penerima atau surat keterangan pejabat yang berwenang
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi SKPD Teknis, Kepala Daerah memberikan persetujuan bantuan sosial. Jika Kepala Daerah tidak menyetujui, dokumen usulan tersebut dikembalikan ke SKPD Teknis
- (4) Sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran APBD, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), PPKD menerbitkan dan menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD)
- (5) Bendahara Belanja Tidak Langsung PPKD menerbitkan dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS) berdasarkan:
 - a. SPD
 - b. DPA
 - c. Persetujuan Kepala Daerah
 - d. Persyaratan lainnya
- (6) Berdasarkan SPP LS yang ditandatangani Bendahara Belanja Tidak Langsung PPKD beserta dokumen terkait, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) BPKAD memverifikasi SPP LS beserta dokumen-dokumen pendukung
- (7) Berdasarkan SPP LS yang telah diverifikasi PPK-SKPD BPKAD beserta dokumen terkait, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) menerbitkan dan menandatangani SPM LS
- (8) Berdasarkan SPM LS yang diterbitkan dan ditandatangani Pejabat Penandatangan SPM beserta dokumen terkait, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) menerbitkan dan menandatangani SP2D LS. Copy SP2D disampaikan ke Bendahara Belanja Tidak Langsung PPKD
- (9) Bank Sumsel Babel memindahbukukan/transfer ke rekening masing masing penerima. Bukti transfer bank disampaikan ke Bendahara Belanja Tidak Langsung PPKD

Pasal 20

Uraian Prosedur Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial Berupa Uang yang tidak Dapat Direncanakan sebagai berikut :

- (1) Bendahara Belanja Tidak Langsung PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya
- (2) Berdasarkan Rekapitulasi penyaluran dana bantuan sosial, Bendahara Belanja Tidak Langsung PPKD membuat dan menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas Pemberian Bantuan Sosial kepada PPKD dengan tembusan kepada Kepala Bidang Akuntansi BPKAD sebagai bahan dalam penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) melalui aplikasi SIMDA Keuangan.
- (3) Berdasarkan LRA dan LO, Kepala Bidang Akuntansi BPKAD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) melalui aplikasi SIMDA

Keuangan sebagai bahan yang akan diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) dan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban Kepala Daerah (LPJ) kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).

Pasal 21

Uraian Prosedur Monitoring dan Evaluasi atas Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial sebagai berikut :

- (1) Kepala SKPD teknis menetapkan tim monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial
- (2) Tim melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerima dan penggunaan hibah dan bantuan sosial
- (3) Sesuai dengan kertas kerja monitoring dan evaluasi, tim menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi. Laporan tersebut disampaikan kepada Kepala Daerah dengan tembusan kepada Inspektur Kabupaten Musi Banyuasin

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

- (1) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.

Ditetapkan di Sekayu

pada tanggal 14 Desember 2016


Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN

DAVID BJ SIREGAR

Diundangkan di Sekayu

Pada Tanggal 14 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH



H. APRIYADI