

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI LAHAT

NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER

DARI

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

KABUPATEN LAHAT

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
BUPATI LAHAT,**

- Menimbang :
- a. dalam rangka mewujudkan tertib administrasi pengelolaan dan penatausahaan pemberian Hibah dan Bantuan Sosial di Pemerintah Kabupaten Lahat, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lahat;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a, Bupati Lahat perlu menetapkan Peraturan Bupati Lahat tentang Standar Operasional Prosedur Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Lahat;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat 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 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 44; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3298);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 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 Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaianannya;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
12. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2017 tentang

Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lahat;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN LAHAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lahat;

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas 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 penyelenggara Pemerintah Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Lahat;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lahat;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Lahat;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lahat;
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana tahunan keuangan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama antara Bupati Lahat dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
9. Pemegang kekuasaan pengelola keuangan daerah adalah Bupati Lahat yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah;
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Lahat;
11. Badan Keuangan Daerah selanjutnya disingkat BKD Kabupaten Lahat adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD;
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya 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 Lahat dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati Lahat 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 risiko sosial.
 23. Bantuan sosial yang tidak direncanakan adalah bantuan sosial yang alokasikan untuk kebutuhan risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada penyusunan APBD yang apabila ditunda

penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

24. Risiko 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 tanggung jawab untuk melakukan verifikasi usulan hibah dan/atau bantuan sosial.
28. Tim Pengawasan adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Lahat 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 di luar wilayah Kabupaten Lahat dan memiliki hubungan langsung dengan pembangunan sumber daya manusia dan/atau sosial kemasyarakatan Kabupaten Lahat.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur ini sebagai pedoman sekaligus pengendali dalam pengambilan kebijakan terhadap pelayanan, terutama dalam proses dan penetapan belanja hibah dan bantuan sosial untuk kepentingan masyarakat yang bersumber dari APBD Kabupaten Lahat, sesuai asas pengelolaan keuangan daerah, ekonomis, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab 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 bagi masyarakat baik bersifat organisasi, perorangan, dan kelompok.
- b. memudahkan koordinasi, perencanaan, penyaluran, dan pertanggungjawaban belanja hibah dan bantuan sosial serta menciptakan pengelolaan bantuan dan pengawasan yang transparan dan akuntabel.
- c. adanya legal formal yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum, baik administrasi maupun fisik.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Standar Operasional Prosedur penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggung jawaban, monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD Kabupaten Lahat.

Pasal 5

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 berupa uang, barang dan/jasa, serta barang atau jasa yang dipihakketigakan.
- (2) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 berupa uang atau barang.

BAB III

PROSEDUR HIBAH DAN BANSOS

Pasal 6

- (1) Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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
 - e. uraian prosedur pelaksanaan dan penata usahaaan hibah berupa barang
 - f. uraian prosedur pelaporan dan pertanggungjawaban hibah berupa barang
 - 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 yang tidak direncanakan

- n. uraian prosedur pelaksanaan dan penatausahaan bansos yang tidak direncanakan
 - o. uraian prosedur pelaporan dan pertanggungjawaban bansos yang tidak 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 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Uraian prosedur penganggaran hibah berupa uang sebagai berikut:

- a. calon penerima hibah berupa uang menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala BKD selaku PPKD.
- b. Kepala BKD selaku PPKD meneruskan usulan tersebut kepada Bupati.
- c. Bupati memberikan disposisi ke SKPD teknis untuk melaksanakan evaluasi dan verifikasi usulan hibah uang.
- d. Kepala SKPD teknis menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD untuk mendapatkan pertimbangan dari TAPD.
- e. Setelah rancangan PPAS disahkan, TAPD mencantumkan anggaran hibah berupa uang dalam RKA-PPKD yang menjadi dasar penganggaran hibah uang dalam APBD dan DPA-PPKD.

Pasal 8

Uraian prosedur pelaksanaan dan penatausahaan hibah berupa uang sebagai berikut:

- a. Bupati menetapkan penerima hibah beserta besaran uang yang akan dihibahkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati Lahat tentang Penjabaran APBD.
- b. Berdasarkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Hibah beserta Besaran Uang yang akan dihibahkan, PPKD menerbitkan dan menyampaikan surat pemberitahuan tentang Keputusan Bupati tersebut kepada penerima hibah yang akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- c. Bupati atau pejabat yang ditunjuk bersama dengan penerima hibah menandatangani NPHD dan Pakta Integritas yang menyatakan bahwa hibah yang akan digunakan sesuai dengan NPHD.

- d. Sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Keputusan Bupati tentang penetapan penerima hibah beserta besaran uang yang akan dihibahkan, sebelum PPKD menerbitkan dan menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD) terlebih dahulu mendapatkan persetujuan pencairan dari Sekretaris Daerah (Sekda).
- e. Bendahara Pengeluaran PPKD menerbitkan dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS) berdasarkan:
 - 1. SPD
 - 2. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Hibah beserta Besaran Uang yang akan dihibahkan
 - 3. NPHD
 - 4. Pakta Integritas
 - 5. DPA
 - 6. Persetujuan Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD
 - 7. Persyaratan lainnya
- f. Berdasarkan SPP LS yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran PPKD beserta dokumen terkait, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) BKD memverifikasi SPP LS beserta dokumen-dokumen pendukung.
- g. Berdasarkan SPP LS yang telah diverifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) BKD beserta dokumen terkait, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) pada BKD menerbitkan dan menandatangani SPM LS.
- h. Berdasarkan SPM LS yang ditandatangani Pejabat Penandatangan SPM beserta dokumen terkait, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) menerbitkan dan menandatangani SP2D LS.
- i. Penerima hibah yang menandatangani NPHD atau yang dikuasakan mengambil SP2D LS ke loket pengambilan SP2D. Copy SP2D disampaikan ke Bendahara Pengeluaran PPKD.
- j. Penerima hibah menyampaikan SP2D ke Bank Sumsel Babel, Bank Sumsel Babel memindahbukukan/transfer ke rekening penerima. Bukti transfer bank disampaikan ke Bendahara Pengeluaran PPKD.

Pasal 9

Uraian prosedur pelaporan dan pertanggungjawaban hibah berupa uang sebagai berikut:

- a. Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan kepada SKPD terkait. Disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

- b. Bendahara Pengeluaran PPKD menyampaikan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) atas pemberian hibah kepada PPKD dengan tembusan kepada Kepala Bidang Akuntansi BKD sebagai bahan dalam penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) melalui aplikasi SIMDA Keuangan.
- c. Berdasarkan LRA dan LO, Kepala Bidang Akuntansi BKD 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 pertanggung jawaban Bupati (LPJ) kepada DPRD.

Pasal 10

Uraian prosedur penganggaran hibah berupa barang sebagai berikut:

- a. Calon penerima hibah barang menyampaikan usulan hibah tertulis kepada Bupati melalui Kepala SKPD teknis selaku Pejabat Pengguna Anggaran (PA).
- b. Kepala SKPD teknis meneruskan usulan tersebut kepada bidang pada SKPD teknis untuk melaksanakan evaluasi dan verifikasi usulan hibah barang.
- c. Kepala SKPD teknis menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- d. Setelah Rancangan PPAS disahkan, TAPD mencantumkan anggaran hibah berupa barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) pada SKPD teknis.

Pasal 11

Uraian prosedur pelaksanaan dan penatausahaan hibah berupa barang sebagai berikut:

- a. Bupati menetapkan penerima hibah beserta nama dan jumlah barang yang akan dihibahkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- b. Berdasarkan Keputusan Bupati tentang penetapan penerima hibah beserta nama dan jumlah barang yang akan dihibahkan, SKPD teknis menerbitkan dan menyampaikan surat pemberitahuan tentang Keputusan Bupati tersebut kepada penerima hibah.
- c. Bupati atau pejabat yang ditunjuk bersama dengan penerima hibah menandatangani NPHD dan Pakta Integritas yang menyatakan bahwa hibah yang akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- d. Sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, DPA, Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima

Hibah beserta Nama dan Jumlah Barang yang akan dihibahkan, SKPD melaksanakan proses pemilihan penyedia barang.

- e. Setelah barang tersedia serta dinyatakan lengkap dan cukup berdasarkan berita acara, penyedia barang mengajukan permintaan pembayaran kepada PA/KPA SKPD teknis.
- f. PPKD menerbitkan SPD berdasarkan anggaran kas/permintaan dari Kepala SKPD Teknis.
- g. Bendahara Pengeluaran SKPD teknis terkait menerbitkan dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS) berdasarkan:
 - 1. SPD
 - 2. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Hibah beserta Besaran Nama dan Jumlah Barang yang akan dihibahkan
 - 3. NPHD
 - 4. Kontrak, Berita Acara Serah Terima Barang, Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Pembayaran
 - 5. Pakta Integritas
 - 6. DPA
 - 7. Persyaratan lainnya
- h. Berdasarkan SPP LS yang telah ditandatangani bendahara SKPD teknis beserta dokumen terkait, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD Teknis memverifikasi SPP LS beserta dokumen-dokumen pendukung.
- i. Berdasarkan SPP LS yang telah diverifikasi PPK-SKPD teknis beserta dokumen pendukung. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) pada SKPD teknis menerbitkan dan menandatangani SPM LS.
- j. Berdasarkan SPM LS yang telah ditandatangani Pejabat Penandatangan SPM beserta dokumen pendukung, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) menerbitkan dan menandatangani SP2D LS.
- k. Penyaluran hibah barang dilakukan oleh SKPD teknis disertai berita acara serah terima barang.
- l. Khusus untuk hibah barang yang dipihakketigakan, setelah barang dari pihak ketiga diterima dan pembayaran atas pengadaan barang dan jasa tersebut telah dilakukan, Kepala SKPD Teknis terkait menyerahkan barang tersebut kepada penerima hibah disertai berita acara serah terima barang.

Pasal 12

Uraian prosedur pelaporan dan pertanggungjawaban hibah berupa barang sebagai berikut:

- a. Penerima hibah berupa barang menyampaikan laporan penggunaan hibah dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa

hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD kepada Bupati melalui Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya. Khusus untuk Hibah berupa barang yang dipihakketigakan, penerima hibah cukup menyampaikan Berita Acara Serah Terima Barang atau Pekerjaan.

- b. Bendahara pengeluaran SKPD menyampaikan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) atas pemberian hibah kepada Kepala SKPD dengan tembusan kepada Kepala Bidang Akuntansi BKD sebagai bahan dalam penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) melalui aplikasi SIMDA Keuangan.
- c. Berdasarkan LRA dan LO, Kepala Bidang Akuntansi BKD 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 Bupati (LPJ) kepada DPRD.

Pasal 13

Uraian prosedur penganggaran bantuan sosial berupa uang yang direncanakan:

- a. Calon penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan usulan bantuan sosial secara tertulis kepada Kepala Badan Keuangan Daerah (BKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- b. Kepala BKD selaku PPKD meneruskan usulan tersebut kepada SKPD teknis untuk melaksanakan evaluasi dan verifikasi usulan bantuan sosial berupa uang.
- c. Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada kepala daerah melalui TAPD.
- d. Setelah rancangan PPAS disahkan, TAPD mencantumkan anggaran bantuan tersebut dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD dan DPA PPKD.

Pasal 14

Uraian prosedur pelaksanaan dan penatausahaan bantuan sosial berupa uang yang direncanakan:

- a. Bupati menetapkan penerima bantuan sosial beserta besaran uang yang diberikan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- b. Berdasarkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial beserta Besaran Uang yang akan diberikan, PPKD menerbitkan

surat pemberitahuan tentang Keputusan Bupati kepada calon penerima bantuan sosial melalui Kepala SKPD Teknis.

- c. Sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial beserta Besaran Uang yang akan diberikan, PPKD menerbitkan dan menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD).
- d. Bendahara Belanja Pengeluaran PPKD menerbitkan dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS) berdasarkan:
 1. SPD
 2. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial beserta Besaran Uang yang akan diberikan
 3. DPA
 4. Persyaratan lainnya
- e. Berdasarkan SPP LS yang ditandatangani Bendahara Belanja Pengeluaran PPKD beserta dokumen terkait, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) BKD memverifikasi SPP LS beserta dokumen-dokumen pendukung.
- f. Berdasarkan SPP LS yang telah diverifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) BKD beserta dokumen terkait, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) menerbitkan dan menandatangani SPM LS
- g. 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 Pengeluaran PPKD.
- h. Penyaluran bantuan sosial berupa uang melalui mekanisme pemindahbukuan/ transfer dari rekening Kas Daerah ke rekening masing masing penerima bantuan sosial. Bukti transfer bank disimpan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD.

Pasal 15

Uraian prosedur pelaporan dan pertanggungjawaban bantuan sosial berupa uang yang direncanakan sebagai berikut:

- a. 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 Bupati melalui PPKD dengan tembusan kepada SKPD terkait, disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- b. Bendahara Belanja Pengeluaran PPKD menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas Pemberian Bantuan Sosial kepada PPKD

dengan tembusan kepada Kepala Bidang Akuntansi BKD sebagai bahan dalam penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) melalui aplikasi SIMDA Keuangan.

- c. Berdasarkan LRA dan LO, Kepala Bidang Akuntansi BKD 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 (LPJ) Bupati kepada DPRD.

Pasal 16

Uraian prosedur penganggaran bantuan sosial berupa barang sebagai berikut:

- a. Calon Penerima Bantuan Sosial berupa barang menyampaikan usulan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala BKD selaku PPKD.
- b. Kepala BKD selaku PPKD meneruskan usulan tersebut kepada SKPD teknis untuk melaksanakan evaluasi dan verifikasi bantuan sosial berupa barang.
- c. Kepala SKPD teknis menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- d. Setelah rancangan PPAS disahkan, TAPD mencantumkan anggaran bantuan sosial berupa barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) pada SKPD teknis.

Pasal 17

Uraian prosedur pelaksanaan dan penatausahaan bantuan sosial berupa barang sebagai berikut:

- a. Bupati menetapkan penerima bantuan sosial beserta nama dan jumlah barang yang akan diberikan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- b. Berdasarkan Keputusan Bupati tentang penetapan penerima bantuan sosial beserta nama dan jumlah barang yang akan diberikan, SKPD teknis menerbitkan dan menyampaikan surat pemberitahuan tentang Keputusan Bupati tersebut kepada penerima bantuan sosial.
- c. SKPD teknis membuat Pakta Integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial akan digunakan sesuai dengan usulan untuk ditandatangani oleh penerima bantuan sosial.

- d. Sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, DPA, Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial beserta Nama dan Jumlah Barang yang akan diberikan, PPKD menerbitkan dan menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD).
- e. Bendahara Pengeluaran SKPD teknis terkait menerbitkan dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS) berdasarkan:
 - 1. SPD
 - 2. Keputusan Bupati tentang penetapan penerima bantuan sosial beserta nama dan jumlah barang yang akan diberikan
 - 3. DPA
 - 4. Persyaratan lainnya
- f. 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.
- g. Berdasarkan SPP LS yang telah diverifikasi PPK-SKPD teknis beserta dokumen pendukung, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) menerbitkan dan menandatangani SPM LS.
- h. Berdasarkan SPM LS yang telah ditandatangani Pejabat Penandatangan SPM beserta dokumen pendukung, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) menerbitkan dan menandatangani SP2D LS.
- i. 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 18

Uraian prosedur pelaporan dan pertanggungjawaban bantuan sosial berupa barang sebagai berikut:

- a. 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 Bupati melalui kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- b. Bendahara Pengeluaran SKPD menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pemberian bantuan sosial kepada kepala SKPD dengan tembusan kepada Kepala Bidang Akuntansi BKD sebagai bahan dalam penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) melalui aplikasi SIMDA Keuangan.
- c. Berdasarkan LRA dan LO, Kepala Bidang Akuntansi BKD 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 (LPJ) Bupati kepada DPRD. Sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, DPA, Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial beserta Nama dan Jumlah Barang yang akan diberikan, PPKD menerbitkan dan menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD).

Pasal 19

Uraian prosedur penganggaran Bantuan Sosial yang tidak direncanakan:

- a. TAPD dan Kepala SKPD Teknis melakukan rapat untuk mengusulkan bantuan sosial yang tidak direncanakan kedalam APBD dan kemudian disampaikan kepada Bupati.
- b. Setelah rancangan PPAS disahkan, TAPD mencantumkan anggaran bantuan sosial yang tidak direncanakan dalam RKA-PPKD yang menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD dan DPA APBD.
- c. Besaran Pagu Anggaran untuk bantuan sosial yang tidak direncanakan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- d. Bantuan sosial yang tidak direncanakan hanya diperuntukan untuk bencana sosial dan bencana alam.

Pasal 20

Uraian prosedur pelaksanaan dan penatausahaan bantuan sosial yang tidak direncanakan:

- a. SKPD teknis meninjau ke lokasi terjadinya musibah.
- b. SKPD teknis menyampaikan hasil evaluasi tersebut kepada kepala SKPD terkait.
- c. SKPD teknis menyusun daftar calon penerima bansos berdasarkan lokasi kejadian dan risiko kejadian beserta nama, alamat, dan nominal besaran bantuan yang akan diberikan.
- d. Setelah dokumen administrasi lengkap, maka berkas proposal bantuan diajukan kepada PPKD untuk diteliti dan diproses lebih lanjut.
- e. Setelah PPKD memverifikasi kelengkapan administrasi persetujuan pencairan dana, wewenang PPKD untuk menerbitkan SPD yang ditandatangani oleh Kepala BKD selaku PPKD.
- f. Bendahara Pengeluaran PPKD menerbitkan dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS) berdasarkan:
 1. SPD
 2. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima bantuan sosial beserta besaran uang yang akan diberikan.
 3. DPA

4. Persyaratan lainnya

- g. Berdasarkan SPP LS yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran PPKD beserta dokumen terkait, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) BKD memverifikasi SPP LS beserta dokumen-dokumen pendukung.
- h. Berdasarkan SPP LS yang telah diverifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) BKD beserta dokumen terkait, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) menerbitkan dan menandatangani SPM LS.
- i. 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 Pengeluaran PPKD.
- j. Penyaluran bantuan sosial berupa uang melalui mekanisme pemindahbukuan/transfer dari rekening Kas Daerah ke rekening masing masing penerima bantuan sosial. Bukti transfer Bank disimpan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD.

Pasal 21

Uraian prosedur pelaporan dan pertanggungjawaban bantuan sosial yang tidak direncanakan:

- a. Penerima bantuan sosial setelah menerima uang bantuan menandatangani bukti kwitansi penerimaan bantuan dimaksud, proses penyerahan bantuan dari pemerintah didokumentasikan sebagai bahan untuk bukti pertanggungjawaban.
- b. Bendahara Pengeluaran PPKD mengarsipkan bukti kwitansi dan dokumentasi acara penyerahan bantuan sosial, serta membuat rekap penyaluran bansos tidak direncanakan.
- c. Bendahara Pengeluaran menyampaikan rekap dan dokumentasi penyerahan bantuan sosial kepada Kepala PPKD dengan tembusan kepada Kepala Bidang Akuntansi BKD sebagai bahan dalam penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) melalui aplikasi SIMDA Keuangan.
- d. Berdasarkan LRA dan LO tersebut, Kepala Bidang Akuntansi BKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) melalui aplikasi SIMDA Keuangan sebagai bahan yang akan diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) sebagai Laporan Pertanggungjawaban Bupati (LPJ) kepada DPRD.

Pasal 22

- (1) Uraian prosedur monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial sebagai berikut:
 - a. Kepala SKPD teknis menetapkan tim monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
 - b. Tim melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerima dan penggunaan hibah dan bantuan sosial.
 - c. Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf b tersebut disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada kepala SKPD dan Inspektur Kabupaten Lahat.
 - d. Inspektur Kabupaten Lahat melakukan pemeriksaan atas belanja hibah dan bantuan sosial serta mencantumkan rencana pemeriksaan dalam program dan kegiatan pengawasan tahunan.
- (2) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat penggunaan hibah atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah atau bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, monitoring dan evaluasi serta pemeriksaan pemberian hibah dan bantuan sosial berpedoman pada Peraturan Bupati Lahat Nomor 17 Tahun 2017.
- (2) Dalam hal pengelolaan hibah dan bantuan sosial tertentu diatur lain dengan peraturan perundang-undangan, maka pengaturan pengelolaan dimaksud dikecualikan dari Peraturan Bupati tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lahat
pada tanggal 18 April 2017

Diundangkan di Lahat
pada tanggal 18 April 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAHAT,

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and strokes, positioned above the printed name.

H. NASRUN ASWARI