



## **BUPATI GARUT**

### **PERATURAN BUPATI GARUT**

#### **NOMOR 587 TAHUN 2011**

#### **TENTANG**

### **TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GARUT**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang fungsi pemerintahan, peningkatan pelayanan dan partisipasi penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu adanya alokasi anggaran hibah dan bantuan sosial;
- b. bahwa dalam rangka memenuhi asas umum pengelolaan keuangan daerah dan sesuai dengan ketentuan Pasal 133 ayat (3) dan Pasal 134 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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, maka dasar pemberian, penggunaan, pengawasan dan pertanggungjawaban hibah dan bantuan sosial perlu diatur dengan Peraturan Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan Pasal 42 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah maupun bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 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 Perbendaharaan 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 Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
10. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
11. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
13. 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);
14. 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 4593);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
18. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.07/2008 tentang Hibah Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 6).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GARUT.**

**BAB I****KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
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. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Garut atau DPPKA sebagai Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut yang melaksanakan pengelolaan APBD.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut selaku pengguna anggaran/barang.
11. 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 kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
12. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran DPPKA atau disebut dengan nama lain selaku Bendahara Umum Daerah.
13. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.

14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran DPPKA selaku Bendahara Umum Daerah.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
16. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
17. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
18. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
19. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
20. 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.
21. 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 bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
22. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
23. Masyarakat adalah perseorangan/kelompok masyarakat yang berdomisili di Daerah atau Lembaga Kemasyarakatan di tingkat Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud ketentuan perundang-undangan termasuk koperasi/lembaga keuangan mikro.
24. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

## **BAB II**

### **TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Tujuan**

##### **Pasal 2**

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. memberikan landasan hukum dalam pengelolaan hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD;
- b. menjadi pedoman bagi setiap pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD; dan
- c. menjamin terciptanya tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD.

#### **Bagian Kedua**

##### **Ruang Lingkup**

##### **Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. perencanaan;
- b. penganggaran;
- c. pelaksanaan dan penatausahaan;
- d. pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
- e. monitoring dan evaluasi;

pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD.

## **BAB III**

### **HIBAH**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Perencanaan**

##### **Paragraf 1**

##### **Umum**

##### **Pasal 4**

- (1) Hibah dapat berupa uang, barang atau jasa.
- (2) Asas umum pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. pemberian hibah disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
  - b. pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat;
  - c. hibah bersifat bantuan yang tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam NPHD; dan

- d. pemberian hibah merupakan pengalihan hak dari Pemerintah Kabupaten Garut kepada penerima hibah yang secara spesifik telah ditentukan peruntukannya
- (3) Pemberian hibah dapat dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, meliputi:
- a. hibah yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. hibah yang bertujuan mengembangkan kemandirian dan mempertahankan tingkat kinerja.

### **Pasal 5**

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dapat diberikan kepada:
- a. pemerintah;
  - b. pemerintah daerah lainnya;
  - c. perusahaan daerah;
  - d. masyarakat; dan/atau
  - e. organisasi kemasyarakatan.
- (2) Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada instansi/satuan kerja pada kementerian dan/atau lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah administratif pemerintah Kabupaten Garut.
- (3) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada perusahaan daerah sebagaimana dimaksud pada 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.
- (5) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat-istiadat, dan olahraga non profesional.
- (6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **Paragraf 2**

#### **Kriteria dan Persyaratan Pemberian Hibah**

### **Pasal 6**

- (1) Pemberian hibah harus memenuhi kriteria paling sedikit:
- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
  - b. untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi urusan daerah;
  - c. untuk kegiatan dengan kondisi tertentu yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintah daerah yang berskala nasional/internasional/regional di daerah;
  - d. untuk melaksanakan kegiatan sebagai akibat kebijakan Pemerintah yang mengakibatkan penambahan beban APBD;
  - e. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
  - f. memenuhi persyaratan penerima hibah.

- (2) Peruntukan hibah yang secara spesifik telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mengandung pengertian bahwa:
- a. peruntukan hibah harus ditetapkan secara jelas atau terperinci dalam proposal pengajuan; dan
  - b. peruntukan hibah yang diajukan dalam proposal memiliki kesesuaian dengan tujuan hibah yaitu:
    1. hibah kepada pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di daerah;
    2. hibah kepada perusahaan daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
    3. hibah kepada pemerintah daerah lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan dasar umum; dan
    4. hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (3) Melaksanakan kegiatan yang menjadi urusan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengandung pengertian bahwa pemberian hibah harus menunjang pelaksanaan urusan wajib dan urusan pilihan.
- (4) Kegiatan dengan kondisi tertentu yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintah daerah yang berskala nasional/internasional/regional di daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengandung pengertian bahwa pemberian hibah dapat diberikan untuk mendukung kegiatan-kegiatan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi yang berskala nasional/internasional/regional yang diselenggarakan di daerah.
- (5) Untuk melaksanakan kegiatan sebagai akibat kebijakan Pemerintah yang mengakibatkan penambahan beban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mengandung pengertian bahwa hibah dapat diberikan untuk mendukung pelaksanaan program Pemerintah yang harus dilaksanakan di Daerah.
- (6) Tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e mengandung pengertian bahwa pemberian hibah ada batas akhirnya tergantung pada kemampuan keuangan daerah dan kebutuhan atas kegiatan tersebut dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (7) Memenuhi persyaratan penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f mengandung pengertian bahwa penerima hibah harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

### **Pasal 7**

- (1) Hibah kepada Pemerintah dan Pemerintah daerah lainnya paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
  - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Garut, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
  - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan;
  - d. mengajukan proposal yang sekurang-kurangnya memuat:
    1. latar belakang;
    2. maksud dan tujuan;
    3. rincian rencana kegiatan;
    4. jadwal kegiatan; dan
    5. rencana penggunaan hibah.



- e. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab.
- (2) Hibah kepada Perusahaan Daerah paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
  - b. sebagai penerusan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah;
  - c. berkedudukan sebagai badan usaha milik Kabupaten Garut;
  - d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan;
  - e. mengajukan proposal yang sekurang-kurangnya memuat;
    - 1. latar belakang;
    - 2. maksud dan tujuan;
    - 3. rincian rencana kegiatan;
    - 4. jadwal kegiatan; dan
    - 5. rencana penggunaan hibah.
  - f. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab.
- (3) Hibah kepada masyarakat paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
  - b. mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan;
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Garut;
  - d. mengajukan proposal yang paling sedikit memuat latar belakang, maksud serta tujuan, rincian rencana kegiatan, jadwal kegiatan dan rencana penggunaan hibah dengan dilampiri:
    - 1. salinan keputusan pengangkatan sebagai pengurus yang dilegalisir oleh Lurah/Kepala Desa;
    - 2. foto copy KTP ketua, sekretaris dan bendahara yang telah dilegalisir oleh Camat; dan
    - 3. foto copy bukti kepemilikan rekening bank Pemerintah/Daerah atas nama kelompok/pengurus.
  - e. data teknis apabila tujuan permohonan hibah diperuntukan kegiatan yang bersifat fisik/infrastruktur meliputi gambar rencana dan kontruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis atau spesifikasi barang;
  - f. mendapatkan rekomendasi tertulis dari Kepala Desa/Lurah dan Camat;
  - g. mendapatkan rekomendasi teknis dari SKPD terkait;
  - h. menandatangani fakta integritas sebagai penerima hibah, yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris; dan
  - i. menandatangani surat pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan penerimaan hibah, yang ditandatangani oleh ketua dan bendahara; dan
  - j. menandatangani surat pernyataan kesediaan untuk diperiksa oleh aparat pengawasan internal/eksternal, yang ditandatangani oleh ketua dan bendahara.
- (4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
  - b. mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan;

- c. telah terdaftar pada pemerintah daerah sebagai organisasi masyarakat sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan;
- d. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Garut;
- e. mengajukan proposal yang paling sedikit memuat latar belakang, maksud serta tujuan, rincian rencana kegiatan, jadwal kegiatan dan rencana penggunaan hibah dengan dilampiri:
  - 1. salinan AD/ART yang telah dilegalisir oleh Kepala SKPD yang mempunyai tugas pokok urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
  - 2. foto copy keputusan pengangkatan sebagai pengurus sesuai dengan AD/ART organisasi yang dilegalisir oleh Kepala SKPD yang mempunyai tugas pokok urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
  - 3. foto copy KTP ketua, sekretaris dan bendahara yang telah dilegalisir oleh Camat;
  - 4. foto copy bukti kepemilikan rekening bank Pemerintah/Daerah atas nama organisasi; dan
  - 5. foto copy NPWP.
- f. data teknis apabila tujuan permohonan hibah diperuntukan kegiatan yang bersifat fisik/infrastruktur meliputi gambar rencana dan kontruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis atau spesifikasi barang;
- g. mendapatkan rekomendasi teknis dari SKPD terkait;
- h. menandatangani fakta integritas sebagai penerima hibah, yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris;
- i. menandatangani surat pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan penerimaan hibah, yang ditandatangani oleh ketua dan bendahara; dan
- j. menandatangani surat pernyataan kesediaan untuk diperiksa oleh aparat pengawasan internal dan eksternal, yang ditandatangani oleh ketua dan bendahara.

### **Paragraf 3**

### **Pengajuan Permohonan**

#### **Pasal 8**

- (1) Pengajuan permohonan hibah disampaikan secara tertulis dan ditujukan kepada Bupati melalui Kepala SKPD atau Unit Kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diajukan oleh pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan/atau organisasi masyarakat wajib dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
  - a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain pada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
  - b. Gubernur/Walikota/Bupati atau pejabat yang diberi kuasa untuk mewakilinya bagi pemerintah daerah lainnya;
  - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah; dan
  - d. Ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Pengajuan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pengkajian oleh Tim Teknis pada SKPD.

- (4) Dalam melakukan pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Tim Teknis dapat melakukan pemeriksaan setempat untuk mendapatkan keyakinan pemberian hibah dan menuangkan hasil penelitian lapangan ke dalam berita acara pemeriksaan setempat, yang wajib diketahui pula oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat atau pejabat yang mewakilinya.
- (5) Berita acara pemeriksaan setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilengkapi dengan data pendukung, seperti foto lokasi, pernyataan kebenaran data dari RT dan RW setempat dan data-data lain sesuai kebutuhan.
- (6) Berdasarkan pengkajian dan/atau pemeriksaaan setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Tim Teknis dapat menyatakan:
  - a. permohonan hibah layak; atau
  - b. permohonan hibah tidak layak.
- (7) Kepala SKPD menindaklanjuti permohonan hibah yang dinyatakan layak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dalam bentuk rekomendasi.
- (8) Terhadap permohonan hibah yang dinyatakan tidak layak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, oleh Kepala SKPD disampaikan penolakannya secara tertulis kepada pemohon disertai alasan-alasannya paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya laporan Tim Teknis.
- (9) Hasil pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam bentuk laporan tertulis dengan format laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 9**

- (1) Rekomendasi Kepala SKPD bagi hibah yang dinyatakan layak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) ditujukan kepada Bupati melalui Ketua TAPD.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan data-data:
  - a. surat permohonan hibah dari pemohon;
  - b. proposal permohonan hibah beserta dokumen kelengkapannya;
  - c. keputusan Kepala SKPD tentang pembentukan Tim Teknis;
  - d. berita acara pemeriksaan Tim Teknis;
  - e. berita acara pemeriksaan setempat; dan
  - f. rekomendasi tertulis Tim Teknis.
- (3) TAPD membahas dan memberikan pertimbangan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas program/kegiatan pemerintah daerah dan/atau kemampuan keuangan daerah.
- (4) Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menolak, menerima secara keseluruhan atau menerima sebagian permohonan hibah.
- (5) Hasil pembahasan dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara rapat.
- (6) Penolakan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan secara tertulis kepada Kepala SKPD terkait disertai alasan-alasannya, paling lama 14 (empat belas) hari sejak ditandatanganinya berita acara rapat sebagaimana pada ayat (5).
- (7) Atas penolakan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala SKPD menyampaikannya secara tertulis kepada pemohon paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat dari TAPD.
- (8) Format surat rekomendasi Kepala SKPD dan daftar nominatif penerima hibah bagi hibah yang dinyatakan layak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 10**

- (1) Permohonan hibah yang dinyatakan diterima dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PBH) untuk mendapatkan persetujuan tertulis Bupati.
- (2) Persetujuan tertulis Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam lembar disposisi dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (3) Persetujuan tertulis Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari sebelum disampaikannya nota rancangan kebijakan umum APBD dan PPAS atau nota rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan.
- (4) Surat pengantar Ketua TAPD dan daftar nominatif calon penerima hibah hasil pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

### **Pasal 11**

- (1) Bupati dapat menolak sebagian atau seluruh calon penerima hibah yang tercantum dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PBH) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) yang dituangkan dalam lembar disposisi yang berisi petunjuk/arahan perbaikan.
- (2) Atas penolakan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TAPD menyusun kembali Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PBH) paling lama 3 (tiga) hari sejak diterimanya disposisi Bupati.
- (3) Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PBH) yang telah disusun kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan tertulis.
- (4) Daftar definitif penerima dan besaran belanja hibah yang telah disusun kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

## **Bagian Kedua**

### **Penganggaran**

#### **Pasal 12**

- (1) Rekomendasi Kepala SKPD, pertimbangan TAPD dan persetujuan tertulis Bupati menjadi dasar penetapan Daftar Definitif Penerima dan Besaran Hibah (DPBH) dalam rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan PPAS atau nota Rancangan Kebijakan Umum perubahan APBD dan PPAS perubahan.
- (2) Daftar Definitif Penerima dan Besaran Hibah (DDP-BBH) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyusunan belanja hibah dalam Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (3) Daftar Definitif Penerima dan Besaran Hibah (DDP-BBH) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Daftar Definitif Penerima dan Besaran Hibah berupa Uang (DDP-BBH-Uang) yang berisi nama lengkap penerima, alamat lengkap dan besaran hibah;
  - b. Daftar Definitif Penerima dan Besaran Hibah berupa Barang/Jasa (DDP-BBH-Barang/Jasa) yang berisi nama lengkap penerima, alamat lengkap dan besaran dan jenis hibah barang/jasa.

**Pasal 13**

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Hibah berupa barang/jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis hibah, obyek dan rincian obyek hibah.
- (5) SKPD menganggarkan hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek hibah barang/jasa berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (6) Dalam rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dicantumkan nama lengkap penerima, alamat lengkap dan besaran hibah.

**Bagian Ketiga****Pelaksanaan dan Penatausahaan****Paragraf 1****Umum****Pasal 14**

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang didasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang/jasa didasarkan atas DPA-SKPD.

**Pasal 15**

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (3) Penyaluran/penyerahan hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

**Paragraf 2****Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)****Pasal 16**

Berdasarkan Keputusan Bupati tentang daftar penerima hibah disusun NPHD untuk masing-masing penerima hibah yang dilaksanakan oleh:

- a. Kepala PPKD untuk hibah berupa uang; dan
- b. Kepala SKPD terkait untuk hibah berupa barang/jasa.

**Pasal 17**

- (1) NPHD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 paling sedikit memuat:
  - a. identitas pemberi dan penerima hibah;
  - b. tujuan pemberian hibah;

- c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban para pihak;
  - e. tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan hibah;
  - f. penggunaan hibah;
  - g. pertanggungjawaban hibah;
  - h. sanksi; dan
  - i. ketentuan lain yang dipandang perlu.
- (2) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 18**

- (1) Penandatanganan NPHD berupa uang dilaksanakan oleh Bupati dengan penerima hibah.
- (2) Bupati melimpahkan kewenangan/memberikan kuasa kepada Kepala SKPD untuk menandatangani NPHD berupa barang/jasa.
- (3) Bagi hibah kepada Pemerintah, penandatanganan NPHD dilakukan antara:
  - a. Bupati dengan Menteri Keuangan atau Kuasa Menteri Keuangan; dan
  - b. Bupati dengan satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian penerima hibah.
- (4) Pencairan/penyaluran/penyerahan hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

### **Pasal 19**

- (1) Apabila pejabat yang diberikan kewenangan untuk menandatangani NPHD berhalangan tetap, penandatanganan NPHD dapat dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) atau pejabat lain yang diberi kuasa oleh Bupati.
- (2) Apabila pejabat yang diberikan kewenangan untuk menandatangani NPHD berhalangan sementara, Bupati memberikan kuasa tertulis kepada pejabat setingkat eselon III di lingkup PPKD.

### **Paragraf 3**

#### **Pencairan Hibah Berupa Uang**

### **Pasal 20**

- (1) Pencairan hibah dilaksanakan sesuai kebutuhan sebagaimana ditetapkan dalam NPHD.
- (2) Hibah berupa uang disalurkan melalui rekening kas umum daerah langsung ke rekening penerima hibah.
- (3) Penyaluran hibah berupa uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening kas umum daerah ke rekening kas umum negara.
- (4) Dalam hal pencairan hibah dilakukan secara bertahap, maka pencairan hibah tahap berikutnya dilakukan setelah penerima hibah menyampaikan laporan tahap sebelumnya kepada Bupati melalui PPKD/SKPD terkait.

### **Pasal 21**

- (1) Penerima hibah mengajukan permohonan pencairan hibah dengan dilengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut:
  - a. hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah lainnya:
    - 1. surat permohonan pencairan hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan hibah;

2. NPHD;
3. foto copy kartu identitas (KTP) pimpinan instansi penerima hibah;
4. foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening kas umum daerah;
5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi;
6. surat pernyataan tanggung jawab; dan
7. pakta integritas.

b. hibah untuk Perusahaan Daerah:

1. surat permohonan pencairan hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan hibah;
2. NPHD;
3. salinan Keputusan Bupati tentang pengangkatan sebagai pengurus perusahaan daerah yang telah dilegalisir oleh kepala unit kerja yang membidangi hukum;
4. foto copy kartu identitas (KTP) pengurus perusahaan daerah penerima hibah yang masih berlaku;
5. foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama perusahaan daerah;
6. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dicap perusahaan daerah dan dicantumkan nama lengkap oleh direksi atau sebutan lain.
7. surat pernyataan tanggung jawab; dan
8. pakta integritas.

c. hibah untuk masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan:

1. surat permohonan pencairan hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan hibah;
2. NPHD;
3. salinan keputusan pengangkatan sebagai ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi dari pejabat yang berwenang sesuai AD/ART yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
4. foto copy kartu identitas (KTP) pemohon atau ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima hibah yang masih berlaku dan telah dilegalisir oleh Camat setempat;
5. foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama pemohon/lembaga/organisasi;
6. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dicap lembaga/organisasi dan dicantumkan nama lengkap oleh ketua/pimpinan atau sebutan lain;
7. surat pernyataan tanggung jawab; dan
8. pakta integritas.

- (2) Bendahara hibah pada PPKD mengajukan SPP-LS berdasarkan DPA-PPKD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal SPP-LS beserta dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap, Pengguna Anggaran menerbitkan SPM sesuai peraturan perundang-undangan.

- (4) Dalam hal SPM beserta dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap, selanjutnya diajukan kepada kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Penerima hibah bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### **Paragraf 4**

#### **Pelaksanaan Hibah Berupa Barang/Jasa**

#### **Pasal 22**

- (1) SKPD melakukan proses pengadaan barang/jasa berdasarkan DPA-SKPD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) SKPD mencatat barang/jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek hibah barang/jasa berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (3) Penyerahan hibah berupa barang/jasa dilakukan oleh Kepala SKPD kepada penerima hibah.
- (4) Penyerahan hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah persyaratan dilengkapi sebagai berikut:
  - a. hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah lainnya:
    1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi;
    2. NPHD;
    3. foto copy kartu identitas (KTP) pimpinan instansi penerima hibah; dan
    4. surat pernyataan tanggungjawab.
  - b. hibah untuk Perusahaan Daerah:
    1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicap perusahaan daerah serta dicantumkan nama lengkap Direksi/sebutan lain pimpinan perusahaan;
    2. NPHD;
    3. foto copy kartu identitas (KTP) Direksi/sebutan lain pimpinan perusahaan; dan
    4. surat pernyataan tanggungjawab.
  - c. hibah untuk masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan:
    1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi;
    2. NPHD;
    3. foto copy kartu identitas (KTP) ketua/pimpinan lembaga/organisasi; dan
    4. surat pernyataan tanggung jawab.
- (5) Format berita acara serah terima dan surat pernyataan tanggung jawab permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran IX dan Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



**Paragraf 5**  
**Penatausahaan**  
**Pasal 23**

- (1) Belanja hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja hibah berupa barang/jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi belanja hibah dan dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja hibah berupa barang/jasa yang belum diserahkan kepada penerima bantuan hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi belanja hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

**Pasal 24**

- (1) Belanja hibah berupa uang atau barang/jasa dengan nilai di atas Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) wajib diaudit oleh Akuntan Publik paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai kecuali yang telah dilakukan audit oleh instansi pengawas fungsional.
- (2) Audit dana belanja hibah yang dilakukan Akuntan Publik mencakup antara lain kesesuaian penggunaan dana dengan naskah perjanjian belanja hibah daerah dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penunjukan Akuntan Publik dilakukan oleh penerima belanja hibah dengan biaya dibebankan pada penerima belanja hibah.
- (4) Laporan Hasil Audit oleh Akuntan Publik atas belanja hibah berupa uang, disampaikan kepada Bupati melalui PPKD.
- (5) Laporan Hasil Audit oleh Akuntan Publik atas belanja hibah berupa barang/jasa, disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait.
- (6) Format surat pernyataan bersedia diaudit secara independen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keempat**  
**Pertanggungjawaban dan Pelaporan**

**Pasal 25**

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara administratif dan material atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
  - a. laporan penggunaan hibah uang, untuk penerima hibah berupa uang, dan laporan penggunaan hibah barang/jasa untuk penerima hibah berupa barang/jasa;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan naskah perjanjian hibah daerah;
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang atau jasa bagi penerima hibah berupa barang atau jasa;

- d. dokumentasi pelaksanaan kegiatan berupa foto atau bentuk lain; dan
  - e. dokumen-dokumen lain yang dipandang perlu dan penting.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c wajib disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.
  - (4) Lamanya waktu penyimpanan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - (5) Format laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 26**

- (1) Dokumen pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah meliputi:
  - a. proposal dari calon penerima hibah kepada Bupati;
  - b. NPHD;
  - c. surat pernyataan tanggung jawab dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan naskah perjanjian hibah daerah;
  - d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa; dan
  - e. dokumen pendukung lainnya yang dipandang perlu dan penting.
- (2) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Hibah berupa barang/jasa dicatat sebagai realisasi obyek hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (4) PPKD melakukan pencatatan realisasi hibah dan dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (5) Hibah berupa barang/jasa yang belum diserahkan kepada penerima bantuan hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (6) Realisasi hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (7) Laporan realisasi hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (6) disampaikan pula kepada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang membidangi pengawasan internal.
- (8) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan oleh PPKD/SKPD terkait sebagai obyek pemeriksaan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 27**

- (1) Penerima hibah berupa uang membuat dan menyampaikan laporan penggunaan hibah berupa uang kepada Bupati melalui PPKD.
- (2) Laporan penggunaan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pula kepada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang membidangi pengawasan internal sebagai bahan pemeriksaan, dan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah yang membidangi pengendalian pembangunan sebagai bahan evaluasi.

- (3) Laporan penggunaan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah dilaksanakannya kegiatan yang dibiayai oleh hibah.

#### **Pasal 28**

- (1) Penerima hibah berupa barang/jasa membuat dan menyampaikan laporan penggunaan hibah berupa barang/jasa kepada Bupati melalui kepala SKPD terkait.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) dan ayat (3) berlaku secara mutatis mutandis untuk penerima hibah berupa barang/jasa.

#### **Pasal 29**

Dalam hal pencairan/penyaluran hibah berupa uang atau barang/jasa dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan kepada Bupati melalui PPKD/SKPD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

### **BAB IV**

#### **BANTUAN SOSIAL**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Perencanaan**

##### **Paragraf 1**

##### **Umum**

#### **Pasal 30**

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang.
- (2) Asas umum pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
- a. bantuan sosial dapat diberikan kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah; dan
  - b. pemberian bantuan sosial dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, raionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

#### **Pasal 31**

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a meliputi:

- a. individu/perorangan, keluarga dan/atau kelompok masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; atau
- b. lembaga non pemerintah yang bergerak di bidang pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain yang berperan untuk melindungi perorangan dan/atau kelompok masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

#### **Paragraf 2**

#### **Kriteria Pemberian Bantuan Sosial**

#### **Pasal 32**

Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) memenuhi kriteria paling sedikit:

- a. selektif;

- b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
- c. bersifat sementara dan tidak terus menerus/tidak mengikat, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
- d. sesuai tujuan penggunaan.

### **Pasal 33**

- (1) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 yat (1) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.
- (2) Bentuk resiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. resiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut dan kematian;
  - b. resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti pengangguran, putus sekolah, dan kemiskinan; dan
  - c. resiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsong, bencana alam lainnya dan keterisolasian.

### **Pasal 34**

Kriteria persyaratan penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b meliputi:

- a. anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31;
- b. memiliki identitas yang jelas; dan
- c. berdomisili dalam wilayah administratif pemerintah Kabupaten Garut.

### **Pasal 35**

- (1) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus/tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (2) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan sosial telah lepas dari resiko sosial.
- (3) Kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. kondisi rawan pangan/rawan daya beli;
  - b. krisis moneter;
  - c. kerawanan sosial;
  - d. tindak lanjut penanganan bencana alam/bencana sosial;
  - e. bantuan beasiswa/biaya pendidikan; dan
  - f. jaminan kesehatan masyarakat.
- (4) Pemberian bantuan sosial untuk keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat diberikan paling lama 5 (lima) tahun, kecuali ditentukan lain oleh Bupati.
- (5) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Bupati berdasarkan pertimbangan obyektif.
- (6) Pertimbangan obyektif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) didasarkan pada ketentuan perundang-undangan dan/atau kajian teknis dari SKPD terkait.

**Pasal 36**

- (1) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
  - a. rehabilitasi sosial;
  - b. perlindungan sosial;
  - c. pemberdayaan sosial;
  - d. jaminan sosial;
  - e. penanggulangan kemiskinan; dan
  - f. penanggulangan bencana.
- (2) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (3) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (4) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (5) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (6) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana pada ayat (1) 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.
- (7) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

**Paragraf 3****Persyaratan Bantuan Sosial****Pasal 37**

- (1) Bantuan sosial kepada perseorangan, keluarga dan/atau kelompok masyarakat paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memenuhi asas umum pemberian bantuan sosial dan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 32;
  - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Garut, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
  - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan bantuan sosial sebelumnya, akumulasi bantuan sosial yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan, bagi bantuan sosial yang dapat diberikan tidak sementara/terus menerus sesuai ketentuan;
  - d. mengajukan permohonan tertulis yang paling sedikit memuat informasi tentang:
    1. maksud dan tujuan penggunaan;
    2. jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;

3. identitas lengkap penerima bantuan sosial yang meliputi:
    - a) nama lengkap;
    - b) tempat/tanggal lahir;
    - c) alamat lengkap;
    - d) nomor kartu identitas (KTP);
    - e) pekerjaan/aktivitas;
    - f) status perkawinan; dan
    - g) nomor rekening.
  - e. melampirkan foto copy kartu identitas (KTP) yang masih berlaku.
- (2) Bantuan sosial kepada lembaga non pemerintah paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memenuhi asas umum pemberian bantuan sosial dan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 32;
  - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Garut, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
  - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan bantuan sosial sebelumnya, akumulasi bantuan sosial yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan, bagi bantuan sosial yang dapat diberikan tidak sementara/terus menerus sesuai ketentuan;
  - d. mengajukan proposal yang memuat informasi paling sedikit tentang:
    1. latar belakang;
    2. maksud dan tujuan;
    3. hasil yang diharapkan;
    4. lokasi pelaksanaan;
    5. waktu pelaksanaan;
    6. data umum organisasi/lembaga;
    7. alamat lengkap;
    8. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
    9. rencana anggaran biaya;
    10. nomor rekening bank yang masih berlaku;
    11. nomor pokok wajib pajak (NPWP) lembaga; dan
    12. penutup.
  - e. proposal sebagaimana dimaksud pada huruf d dilengkapi dengan:
    1. persyaratan administrasi yang meliputi:
      - a) akta notaris pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
      - b) surat pernyataan tanggungjawab;
      - c) NPWP;
      - d) surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan setempat;
      - e) izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
      - f) bukti sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
      - g) salinan/fotocopy kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
      - h) salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.

2. dokumen teknis untuk kebutuhan fisik yang meliputi:
  - a) gambar rencana;
  - b) kontruksi bangunan; atau
  - c) dokumen lain yang sejenis.
- (3) Dalam hal bantuan sosial ditujukan kepada lembaga non pemerintah yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pesantren dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal dan pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, persyaratan permohonan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf k dan ayat (5) huruf a angka 1, angka 3, angka 5 dan angka 6 dapat dikecualikan.
- (4) Format surat pernyataan tanggung jawab permohonan bantuan sosial tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Paragraf 4**

#### **Jenis Bantuan Sosial**

#### **Pasal 38**

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a dapat diberikan untuk kegiatan dalam bentuk antara lain:
  - a. pelatihan vokasional;
  - b. pembinaan kewirausahaan;
  - c. bimbingan mental spiritual, bimbingan fisik, bimbingan sosial dan konseling, dan bimbingan resosialisasi;
  - d. pelayanan aksesibilitas; dan/atau
  - e. asistensi sosial.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b dapat diberikan untuk kegiatan dalam bentuk antara lain:
  - a. bantuan langsung;
  - b. penyediaan aksesibilitas;
  - c. penguatan kelembagaan;
  - d. advokasi sosial; dan/atau
  - e. bantuan hukum
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf c dapat diberikan dalam bentuk antara lain:
  - a. peningkatan kemauan dan kemampuan, dalam bentuk kegiatan antara lain pelatihan keterampilan, pemberian stimulan modal, peralatan usaha dan tempat usaha, peningkatan akses pemasaran hasil usaha, penataan lingkungan, supervisi dan advokasi sosial, penguatan keserasian sosial, serta pendampingan;
  - b. penggalian potensi dan sumber daya, dalam bentuk kegiatan antara lain penguatan kelembagaan masyarakat, pemberian motivasi; dan/atau
  - c. pemberian bantuan usaha.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf d dapat diberikan untuk kegiatan dalam bentuk antara lain:
  - a. tunjangan berkelanjutan; dan/atau
  - b. bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.

- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf e dapat diberikan untuk kegiatan dalam bentuk antara lain:
- a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
  - b. pelayanan sosial;
  - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
  - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
  - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
  - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan/atau
  - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf f dapat diberikan untuk kegiatan dalam bentuk antara lain:
- a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar (air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan dan penampungan);
  - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana;
  - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat;
  - d. santunan duka cita; dan/atau
  - e. santunan kecacatan.
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) dapat dilaksanakan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

### **Paragraf 5**

#### **Bentuk dan Besaran Bantuan Sosial**

##### **Pasal 39**

- (1) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung dalam bentuk:
- a. santunan;
  - b. beasiswa;
  - c. tunjangan; dan/atau
  - d. hadiah.
- (2) Bantuan sosial dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), dapat meliputi:
- a. peralatan dan mesin;
  - b. gedung dan bangunan serta aset tetap lainnya;
  - c. hewan dan tumbuhan; atau
  - d. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.

##### **Pasal 40**

- (1) Besaran bantuan sosial dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) dibatasi dengan pagu tertinggi sebesar Rp 2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah).
- (2) Dalam hal bantuan sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi dan Program Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda), besaran jumlah bantuan sosial dapat diberikan melebihi pagu tertinggi atau batasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).



**Paragraf 6****Pengajuan Permohonan Bantuan Sosial****Pasal 41**

- (1) Pengajuan permohonan bantuan sosial disampaikan secara tertulis dan ditujukan kepada Bupati melalui Kepala SKPD atau Unit Kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Permohonan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
  - a. pemohon dan diketahui RT/RW bagi Individu, keluarga dan/atau masyarakat; dan
  - b. ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi lembaga non pemerintahan.
- (3) Pengajuan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pengkajian oleh Tim Teknis pada SKPD.
- (4) Dalam melakukan pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Tim Teknis dapat melakukan pemeriksaan setempat untuk mendapatkan keyakinan pemberian hibah dan menuangkan hasil penelitian lapangan ke dalam berita acara pemeriksaan setempat, yang wajib diketahui pula oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat atau pejabat yang mewakilinya.
- (5) Berita acara pemeriksaan setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilengkapi dengan data pendukung, seperti foto lokasi, pernyataan kebenaran data dari RT dan RW setempat dan data-data lain sesuai kebutuhan.
- (6) Berdasarkan pengkajian dan/atau pemeriksaan setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Tim Teknis dapat menyatakan:
  - a. permohonan bantuan sosial layak; atau
  - b. permohonan bantuan sosial tidak layak.
- (7) Kepala SKPD menindaklanjuti permohonan bantuan sosial yang dinyatakan layak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dalam bentuk rekomendasi.
- (8) Terhadap permohonan bantuan sosial yang dinyatakan tidak layak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, oleh Kepala SKPD disampaikan penolakannya secara tertulis kepada pemohon disertai alasan-alasannya paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya laporan Tim Teknis.
- (9) Hasil pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), rekomendasi Kepala SKPD dan daftar nominatif calon penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dituangkan dalam bentuk laporan tertulis dengan format laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV, Lampiran XVI dan Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 42**

- (1) Rekomendasi Kepala SKPD bagi bantuan sosial yang dinyatakan layak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (7) ditujukan kepada Bupati melalui Ketua TAPD.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan data-data:
  - a. surat permohonan/proposal bantuan sosial dari pemohon beserta dokumen kelengkapannya;
  - b. keputusan Kepala SKPD tentang pembentukan Tim Teknis;
  - c. berita acara pemeriksaan Tim Teknis;
  - d. berita acara pemeriksaan setempat; dan
  - e. rekomendasi tertulis Tim Teknis.

- (3) TAPD membahas dan memberikan pertimbangan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas program/kegiatan pemerintah daerah dan/atau kemampuan keuangan daerah.
- (4) Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menolak, menerima secara keseluruhan atau menerima sebagian permohonan bantuan sosial.
- (5) Hasil pembahasan dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara rapat.
- (6) Penolakan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan secara tertulis kepada Kepala SKPD terkait disertai alasan-alasannya, paling lama 14 (empat belas) hari sejak ditandatanganinya berita acara rapat sebagaimana pada ayat (5).
- (7) Atas penolakan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala SKPD menyampaikannya secara tertulis kepada pemohon paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat dari TAPD.
- (8) Format rekomendasi surat pengantar Ketua TAPD dan daftar nominatif calon penerima belanja bantuan sosial bagi bantuan sosial hasil pertimbangan TAPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII dan Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 43**

- (1) Permohonan bantuan sosial yang dinyatakan diterima dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-PBS) untuk mendapatkan persetujuan tertulis Bupati.
- (2) Persetujuan tertulis Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam lembar disposisi dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (3) Persetujuan tertulis Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari sebelum disampaikannya nota rancangan kebijakan umum APBD dan PPAS atau nota rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan.

### **Pasal 44**

- (1) Bupati dapat menolak sebagian atau seluruh calon penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-PBS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) yang dituangkan dalam lembar disposisi yang berisi petunjuk/arahan perbaikan.
- (2) Atas penolakan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TAPD menyusun kembali Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-PBS) paling lama 3 (tiga) hari sejak diterimanya disposisi Bupati.
- (3) Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-PBS) yang telah disusun kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan tertulis.
- (4) Format daftar nominatif calon penerima belanja bantuan sosial yang telah disusun kembali oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

## **Bagian Kedua**

### **Penganggaran**

#### **Pasal 45**

- (1) Rekomendasi Kepala SKPD, pertimbangan TAPD dan persetujuan tertulis Bupati menjadi dasar penetapan Daftar Definitif Penerima dan Besaran Bantuan Sosial (DPBS) dalam rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan PPAS atau nota Rancangan Kebijakan Umum perubahan APBD dan PPAS perubahan.

- (2) Daftar Definitif Penerima dan Besaran Bantuan Sosial (DDP-BBS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyusunan belanja bantuan sosial dalam Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (3) Daftar Definitif Penerima dan Besaran Bantuan Sosial (DDP-BBS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Daftar Definitif Penerima dan Besaran Bantuan Sosial berupa Uang (DDP-BBS-Uang) yang berisi nama lengkap penerima, alamat lengkap dan besaran bantuan sosial; dan
  - b. Daftar Definitif Penerima dan Besaran Bantuan Sosial berupa Barang/Jasa (DDP-BBS-Barang/Jasa) yang berisi nama lengkap penerima, alamat lengkap dan besaran dan jenis bantuan sosial barang/jasa.

#### **Pasal 46**

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis bantuan sosial, obyek dan rincian obyek bantuan sosial.
- (5) SKPD menganggarkan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek bantuan sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (6) Dalam rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dicantumkan nama lengkap penerima, alamat lengkap dan besaran bantuan sosial.
- (7) Nama lengkap penerima, alamat lengkap dan besaran bantuan sosial dan jenis bantuan sosial dituangkan dalam penjabaran APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 47**

- (1) Bupati menetapkan daftar definitif penerima dan besaran bantuan sosial (DDPB-BBS) dengan Keputusan Bupati.
- (2) Keputusan Bupati tentang daftar definitif penerima dan besaran bantuan sosial (DDPB-BBS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tindak lanjut dari Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (3) Daftar definitif penerima dan besaran bantuan sosial (DDPB-BBS) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. daftar definitif penerima dan besaran bantuan sosial berupa uang (DDPB-BBS-Uang) berisi nama lengkap penerima, alamat lengkap dan besaran bantuan sosial yang dikelompokkan menurut kategori penerima;
  - b. daftar definitif penerima dan besaran bantuan sosial berupa barang (DDPB-BBS-Barang) yang berisi nama lengkap penerima, alamat lengkap dan besaran dan jenis bantuan sosial barang yang dikelompokkan menurut kategori penerima.
- (4) Dalam hal permohonan bantuan sosial berbeda dengan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala SKPD terkait memberitahukan kepada penerima bantuan sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran bantuan sosial yang ditetapkan dalam daftar definitif penerima dan besaran bantuan sosial (DDPB-BBS).

**Bagian Ketiga**  
**Pelaksanaan dan Penatausahaan**

**Paragraf 1**

**Umum**

**Pasal 48**

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

**Paragraf 2**

**Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang**

**Pasal 49**

- (1) Pencairan bantuan sosial diberikan sesuai kebutuhan sebagaimana ditetapkan dalam DPA-PPKD.
- (2) Bantuan sosial berupa uang disalurkan melalui rekening kas umum daerah.
- (3) Pembayaran belanja bantuan sosial disalurkan langsung ke rekening penerima bantuan sosial.

**Pasal 50**

- (1) Penerima bantuan sosial mengajukan permohonan pencairan bantuan sosial dilengkapi persyaratan administrasi pencairan sebagai berikut:
  - a. bantuan sosial untuk Individu:
    1. surat permohonan pencairan bantuan sosial;
    2. foto copy kartu identitas (KTP) penerima bantuan sosial;
    3. foto copy rekening bank yang masih aktif atas penerima bantuan sosial;
    4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial; dan
    5. surat pernyataan tanggungjawab.
  - b. bantuan sosial untuk keluarga:
    1. surat permohonan pencairan bantuan sosial;
    2. foto copy kartu identitas (KTP) kepala keluarga penerima bantuan sosial;
    3. foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial;
    4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial; dan
    5. surat pernyataan tanggungjawab.
  - c. bantuan sosial untuk masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan:
    1. surat permohonan pencairan bantuan sosial dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan bantuan sosial;
    2. foto copy kartu identitas (KTP) ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima bantuan sosial;
    3. foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;

4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dicap lembaga/organisasi dan dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain; dan
  5. surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Bendahara Bantuan sosial pada PPKD mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) berdasarkan DPA-PPKD sesuai peraturan perundang-undangan.
  - (3) Dalam hal SPP-LS beserta dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap, Pengguna Anggaran menerbitkan SPM sesuai peraturan perundang-undangan.
  - (4) Dalam hal SPM beserta dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap, selanjutnya diajukan kepada kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D sesuai peraturan perundang-undangan.
  - (5) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### **Paragraf 3**

#### **Pelaksanaan Bantuan Sosial Berupa Barang**

##### **Pasal 51**

- (1) SKPD melakukan proses pengadaan barang berdasarkan DPA-SKPD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) SKPD mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek bantuan sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (3) Penyerahan bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD kepada penerima bantuan sosial.
- (4) Penyerahan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah persyaratan dilengkapi sebagai berikut:
  - a. bantuan sosial untuk individu:
    1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
    2. foto copy kartu identitas (KTP) penerima bantuan sosial; dan
    3. surat pernyataan tanggungjawab.
  - b. bantuan sosial untuk keluarga:
    1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;
    2. foto copy kartu identitas (KTP) kepala keluarga penerima bantuan sosial; dan
    3. surat pernyataan tanggung jawab.
  - c. bantuan sosial untuk kelompok masyarakat:
    1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat;
    2. foto copy kartu identitas (KTP) ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat; dan
    3. surat pernyataan tanggung jawab.

- d. bantuan sosial untuk lembaga non pemerintahan:
1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, dicap dan ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain lembaga non pemerintahan;
  2. foto copy kartu identitas (KTP) ketua/pimpinan atau sebutan lain lembaga non pemerintahan; dan
  3. surat pernyataan tanggungjawab.

### **Bagian Keempat**

### **Pertanggungjawaban dan Pelaporan**

#### **Pasal 52**

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi:
  - a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
  - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang; dan
  - d. salinan berita acara serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf (c) dan huruf (d) disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
- (4) Lamanya waktu penyimpanan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten Garut atas pemberian bantuan sosial meliputi:
  - a. proposal dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati;
  - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar definitif penerima dan besaran bantuan sosial (DDPB-BBS), baik berupa uang maupun barang;
  - c. surat pernyataan tanggung jawab dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan proposal/rencana penggunaan;
  - d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang; dan
  - e. berita acara serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (6) Format laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 53**

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang membuat dan menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) huruf a kepada Bupati melalui DPPKA dengan tembusan kepada SKPD terkait, satu bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

- (2) Penerima bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial berupa barang kepada Bupati melalui kepala SKPD terkait satu bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan bantuan sosial kepada DPPKA.
- (4) DPPKA mengkoordinasikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan belanja bantuan sosial yang disampaikan penerima hibah.
- (5) DPPKA menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan bantuan sosial berupa uang dan barang kepada Sekretaris Daerah setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) DPPKA dan SKPD terkait melakukan penagihan laporan penggunaan bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial secara berkala setiap triwulan.
- (7) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran bantuan sosial dilakukan secara bertahap, maka penyampaian pertanggungjawaban penerima bantuan sosial dilakukan selambat-lambatnya sebelum pencairan/penyaluran tahap berikutnya dan pertanggungjawaban akhir tahun disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (8) Dalam hal pencairan/penyaluran bantuan sosial dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan kepada Bupati melalui DPPKA untuk hibah uanga dan melalui SKPD terkait untuk hibah barang paling lambat 2 bulan setelah tahun anggaran berakhir.

#### **Pasal 54**

- (1) Laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dibuat dengan sekurang-kurangnya terdiri dari:
  - a. individu/keluarga:
    1. laporan dalam bentuk surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan, uraian bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui; dan
    2. ditandatangani oleh penerima bantuan sosial.
  - b. kelompok masyarakat dan lembaga non pemerintahan, bentuk laporan dengan sistematika sekurang-kurangnya sebagai berikut:
    1. Surat Pengantar ditujukan kepada Bupati
    2. Laporan Kegiatan
      - a) Latar Belakang
      - b) Maksud dan Tujuan
      - c) Ruang Lingkup Kegiatan
      - d) Realisai Pelaksanaan Kegiatan
      - e) Daftar Personalia Pelaksana
      - f) Penutup
    3. Laporan Keuangan
      - a) Realisasi Penerimaan Bantuan sosial
      - b) Realisasi Penggunaan
    4. Lampiran
- (2) Bermaterai cukup, dicap dan ditandatangani oleh ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat atau lembaga non pemerintahan;

### **Pasal 55**

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi bantuan sosial dan dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi 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.

## **BAB V**

### **KEWAJIBAN DAN LARANGAN PENERIMA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Penerima Hibah**

### **Pasal 56**

Penerima hibah wajib:

- a. menggunakan hibah sesuai dengan NPHD;
- b. menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Pemerintah Daerah;
- c. menyampaikan laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik apabila diperlukan; dan
- d. mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 57**

Penerima hibah dilarang:

- a. mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain; dan
- b. menggunakan anggaran untuk kegiatan di luar kegiatan yang telah menjadi ditetapkan dalam NPHD;

#### **Bagian Kedua**

#### **Penerima Bantuan Sosial**

### **Pasal 58**

Penerima bantuan sosial wajib:

- a. menggunakan bantuan sosial sesuai dengan kegiatan yang telah disetujui Pemerintah Daerah;
- b. menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Pemerintah Daerah;
- c. menyampaikan laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik apabila diperlukan; dan
- d. mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan.



**Pasal 59**

Penerima bantuan sosial dilarang:

- a. mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain; dan
- b. menggunakan anggaran untuk kegiatan di luar kegiatan yang telah disetujui oleh Pemerintah Daerah.

**BAB VI****PENGADAAN BARANG DAN JASA****Pasal 60**

- (1) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka pelaksanaan hibah dan bantuan sosial berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) SKPD terkait menyusun petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai pedoman bagi penerima hibah dan bantuan sosial.

**BAB VII****MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN****Pasal 61**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dan SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian dan pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan bantuan sosial dan hibah
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada PPKD dan SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.
- (3) Pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian hibah dan bantuan sosial dilakukan oleh Inspektorat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII****TIM TEKNIS****Pasal 62**

- (1) Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dan Pasal 41 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (2) Keanggotaan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari:
  - a. Sekretaris/Kepala Subbagian Tata Usaha, selaku koordinator;
  - b. Kepala unit kerja/Kepala Seksi yang membidangi kegiatan sesuai peruntukan hibah atau bantuan sosial, selaku Ketua merangkap anggota;
  - c. Kepala Seksi yang membidangi peruntukan hibah/bantuan sosial atau Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan pada SKPD yang berbentuk Kantor, selaku sekretaris merangkap anggota; dan
  - d. pejabat struktural eselon IV/pejabat fungsional/pegawai di lingkungan SKPD sesuai kebutuhan, selaku anggota.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
  - a. memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen administratif;
  - b. melakukan verifikasi atas permohonan hibah atau bantuan sosial;
  - c. membuat berita acara pemeriksaan;

- d. membuat rekomendasi tertulis yang ditujukan kepada Kepala SKPD, yang menyatakan kelayakan/ketidaklayakan permohonan hibah atau bantuan sosial;
  - e. memeriksa laporan penggunaan hibah atau bantuan sosial; dan
  - f. melakukan evaluasi atas pelaksanaan pemberian hibah atau bantuan sosial.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Tim Teknis wajib:
- a. mentaati segala ketentuan perundang-undangan;
  - b. menjunjung tinggi kehormatan institusi;
  - c. bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan profesional;
  - d. melaksanakan tugas yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
  - e. memastikan dan menyatakan kebenaran atas setiap data dan/atau keterangan yang berhubungan dengan dokumen permohonan; dan
  - f. menandatangani seluruh dokumen yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas.
- (5) Tim Teknis dalam menjalankan tugasnya dilarang:
- a. memalsukan atau merekayasa data;
  - b. memberikan laporan dan/atau keterangan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya;
  - c. memberi/menyanggupi/menjanjikan sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dengan dalih apapun yang menguntungkan diri sendiri dan/atau pihak lain;
  - d. bekerjasama dengan siapapun untuk memperoleh keuntungan diri sendiri dan/atau pihak lain;
  - e. menerima hadiah atau suatu pemberian dalam bentuk apapun dari siapapun yang berhubungan dengan tugasnya;
  - f. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menimbulkan kerugian bagi Daerah/atasannya atau menimbulkan keuntungan bagi pihak lain; dan
  - g. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menimbulkan kerugian/mempersulit pihak lain.
- (6) Tim Teknis dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggungjawab kepada Kepala SKPD.
- (7) Kepala SKPD menyusun lebih lanjut pedoman pelaksanaan tugas Tim Teknis yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala SKPD.
- (8) Format Keputusan Kepala SKPD tentang Pembentukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB IX**

### **SANKSI**

#### **Pasal 63**

- (1) Penerima hibah atau bantuan sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Pasal 57, Pasal 58 dan Pasal 59 dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran bantuan sosial atau sanksi lain sesuai peraturan perundang-undangan.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 64**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut**  
**pada tanggal 28 - 10 - 2011**

**BUPATI GARUT,**

**t t d**

**ACENG H.M. FIKRI**

**Diundangkan di Garut**  
**pada tanggal 28 - 10 - 2011**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

**t t d**

**H. IMAN ALIRAHMAN, SH, MSi**  
**PEMBINA UTAMA MADYA**  
**NIP. 19590613 198503 1 008**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT**  
**TAHUN 2011 NOMOR 41**