

**PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 59 TAHUN 2008**

TENTANG

**TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN
BELANJA BANTUAN HIBAH**

BUPATI SAROLANGUN

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42,43,44,45, dan 47 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Sarolangun tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Hibah;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 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;
 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493) yang telah ditetapkan dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005;

Tentang Penetapan Peraturan/Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2005 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom;
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2006 tentang Perubahan Keenam Atas Keputusan Presiden Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Penyusunan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2008;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sarolangun (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2005 Nomor 2 Seri E Nomor 1);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pengesahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun Anggaran 2008 (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2008 Nomor 01);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SAROLANGUN TENTANG TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA BANTUAN HIBAH;

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.

2. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Sarolangun.
3. Daerah adalah Kabupaten Sarolangun.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
11. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang milik daerah.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas bendahara umum daerah.
13. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
18. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.

19. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalihan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
20. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
21. Keluaran (output) adalah barang dan jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
22. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
23. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
24. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
25. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
26. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
27. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
28. 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.
29. Surat Perintah Membayar selanjutnya disingkat SP4 adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
30. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
31. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

Pasal 2

- (1) Hibah adalah salah satu bentuk instrumen bantuan bagi pemerintah daerah, baik berbentuk uang, barang dan jasa yang dapat diberikan Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan.

- (2) Hibah dapat diberikan dalam bentuk uang, barang dan jasa sebagai berikut:
- Hibah dalam bentuk uang dianggarkan oleh PPKD dalam kelompok belanja tidak langsung dan disalurkan melalui transfer dana kepada penerima hibah.
 - Hibah dalam bentuk barang dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung. Proses pengadaan barang tersebut dilakukan oleh SKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan selanjutnya hasilnya diserahkan kepada penerima hibah dengan terlebih dahulu dilakukan penghapusan aset.
 - Hibah dalam bentuk jasa dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok Belanja Langsung, dilakukan melalui kegiatan SKPD berkenaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Pemberian hibah dalam bentuk uang (dana transfer) dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah dalam bentuk tanda terima uang berikut peruntukan penggunaannya. Sedangkan pemberian hibah dalam bentuk barang, pengadaannya dipertanggungjawabkan oleh SKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam penyerahannya kepada penerima hibah dibuktikan dalam bentuk berita acara serah terima barang.

Pasal 4

Penerimaan hibah adalah :

- Instansi Vertikal (TMMD, Pengamanan Daerah dan Penyelenggaraan pilkada oleh KPUD)
- Organisasi Semi Pemerintah (PMI, KONI, Pramuka, Korpri dan PKK)
- Organisasi Non Pemerintah (Ormas dan LSM)

Pasal 5

Kriteria Bantuan Hibah.

- Kemendesakan dan penyelesaian masalah yang dihadapi (*phasing out*).
- Kepentingan langsung bagi masyarakat dan lembaga.
- Hibah dimaksud dapat menumbuhkan peran serta masyarakat atau menjadi inisiatif peran serta masyarakat.
- Hibah yang bersifat fisik agar dioptimalkan penggunaannya hanya untuk pembangunan fisik, sedangkan biaya persiapan, perencanaan, pengawasan dan pajak menjadi tanggungjawab penerima hibah.
- Hibah untuk pembangunan gedung dilaksanakan di atas lahan milik sendiri, yang ditujukan dengan lampiran sertifikat tanah.

- f. Sinergisitas dengan Visi, Misi Bupati periode 2006 - 2011 serta tidak bersifat mengambil alih tanggungjawab (*take over of responsibility*).
- g. Menunjang program prioritas nasional.

Pasal 6

Prosedur Permohonan dan Pencairan Belanja Hibah :

- a. Belanja bantuan hibah yang bersifat non fisik.
- 1) SKPD perencana bantuan hibah menyusun jadwal kegiatan penyaluran dana dan memberitahukan kepada penerima hibah mengenai kelengkapan persyaratan pencairan dana;
 - 2) Penerima hibah mengajukan permohonan pencairan dana kepada Bupati yang diketahui oleh Kepala Desa/Kepala Kelurahan, Camat, Kepala Bagian Sosial dan Unit Kerja SKPD terkait dilampiri :
 - a. Proposal beserta kelengkapan administrasinya;
 - b. Rencana penggunaan hibah;
 - c. Kuitansi bermaterai cukup;
 - d. Foto copy buku rekening bank pada PT. Bank Jambi atas nama penerima hibah.
 - e. Foto copy Kartu Penduduk penerima hibah;
 - f. Surat pernyataan yang menyatakan bahwa hibah yang akan diterima dipergunakan untuk keperluan sesuai dengan pangajuan rencana penggunaan, bermaterai Rp. 6000,- (Enam ribu rupiah); dan
 - g. Kelengkapan Administrasi lainnya.
 - 3) Kepala SKPD penyedia anggaran memerintahkan Bendahara Pengeluaran membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), meneliti kelengkapan, persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah dinyatakan lengkap baru diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan.
 - 4) SPP-LS beserta kelengkapan administrasi setelah diteliti oleh PPK sesuai dengan ketentuan yang berlaku dibuat SPM diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
 - 5) SPP-LS lembar ketiga dan SPM yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dikirim kepada Kuasa BUD (Bidang Belanja pada DPPKD) untuk diterbitkan SP2D.
 - 6) *Kuasa BUD/Bank Jambi Cabang Sarolangun* mentransfer dana dari rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima hibah.
 - 7) Penerima hibah bertanggungjawab penuh terhadap pelaksanaan bantuan hibah baik administrasi dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 8) Penerima hibah berkewajiban menyampaikan laporan pertanggung jawaban atas penggunaan dana bantuan tersebut kepada Bupati dengan tembusan kepada DPPKD, Inspektorat setelah kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana.

- 9) Kepala unit kerja SKPD serta SKPD terkait mengadakan monitoring dan evaluasi tentang pelaksanaan bantuan hibah.
- 10) Dalam hal belanja bantuan sosial yang bersifat umum dalam proses pencairan, proposal penerima bantuan diajukan kepada Bupati/Wakil Bupati untuk mendapat persetujuan.

Pasal 7

b. Belanja Bantuan Hibah yang bersifat fisik

- 1) Penerima hibah mengajukan permohonan pencairan dana kepada Bupati yang diketahui oleh Kepala unit Kerja SKPD terkait dilampiri :
 - a. Proposal beserta kelengkapan administrasinya (termasuk RAB dan Gambar) yang diketahui Dinas Pekerjaan umum;
 - b. Rencana penggunaan bantuan hibah;
 - c. Kuitansi bermaterai cukup;
 - d. Foto Copy buku rekening bank PT. Bank Jambi atas nama penerima hibah;
 - e. Foto Copy Kartu Penduduk penerima hibah;
 - f. Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa hibah yang akan diterima dipergunakan untuk keperluan sesuai dengan pangajuan rencana penggunaan, bernilai Rp. 6000,- (*Enam ribu rupiah*).
 - g. Kelengkapan administrasi lainnya;
- 2) Kepala SKPD penyedia anggaran memerintahkan Bendahara Pengeluaran membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS). Pejabat Pentausahaan Keuangan (PPK) meneliti kelengkapan, persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah dinyatakan lengkap baru diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan.
- 3) SPP-LS beserta kelengkapan administrasi setelah diteliti oleh PPK sesuai dengan ketentuan yang berlaku dibuat SPM, diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
- 4) SPP-LS lembar ketiga dan SPM yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dikirim kepada Kuasa BUD (Bidang Belanja pada DPPKD) untuk diterbitkan SP2D.
- 5) Penerima hibah mengambil SP2D (Bidang Belanja pada DPPKD) dengan menyerahkan foto copy KTP satu lembar dan foto copy rekening bank.
- 6) SP2D dicairkan ke rekening penerima hibah yang bersangkutan pada PT. Bank Jambi Cabang Sarolangun.
- 7) Penerima hibah bertanggungjawab penuh terhadap pelaksanaan bantuan keuangan, baik administrasi dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 8) Penerima hibah berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana bantuan tersebut kepada Bupati dengan tembusan kepada DPPKD, Inspektorat setelah dilaksanakan sesuai dengan rencana.
- 9) Kepala SKPD serta SKPD terkait mengadakan monitoring dan evaluasi tentang pelaksanaan bantuan hibah.

Pasal 8

Pencairan dana hibah kepada perseorangan apabila secara teknis mengalami kesulitan untuk membuka rekening bank dengan pertimbangan domisili, jumlah bantuan, kondisi sosial ekonomi yang terbatas, dapat dicairkan melalui rekening bendahara pengeluaran dengan mekanisme SPP-UP.

Pasal 9

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut melalui Peraturan/Surat Edaran Bupati.

Pasal 10

Pada saat peraturan ini ditetapkan, semua peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengelolaan belanja bantuan hibah sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2008.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sarolangun.

Ditetapkan di Sarolangun
Pada tanggal 30 Juli 2008

BUPATI SAROLANGUN



H. HASAN BASRI AGUS



Diundangkan di : Sarolangun
Pada tanggal : 30 Juli 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SAROLANGUN**



Ir. M. BASYARI
Pembina Tk.I
NIP. 080 054 513