



SALINAN

BUPATI CIAMIS

PERATURAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 39 TAHUN 2011
LAMPIRAN : -.-

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Pasal 42 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah agar diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa guna kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial, dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
9. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;

10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2010 tentang Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Ciamis;
26. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ciamis.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Ciamis.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah 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. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah 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.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah Teknis selanjutnya disingkat SKPD Teknis selaku pengelola belanja hibah dan belanja bantuan sosial adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang ditetapkan Kepala Daerah selaku pengelola teknis mengenai pemberian hibah dan bantuan sosial.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

13. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK-PPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD yang ditetapkan oleh kepala SKPKD.
14. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan dan menatausahakan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPKD.
15. Kepala SKPD Teknis adalah pejabat yang melaksanakan pengelolaan teknis belanja hibah dan belanja bantuan sosial yang mempunyai tugas membentuk tim verifikasi, monitoring dan evaluasi dan membuat rekomendasi kepada TAPD.
16. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
17. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
18. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
19. Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
21. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
22. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
23. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
24. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD atas dasar rekomendasi pencairan dari kepala SKPD Teknis kepada PPKD sebagai kepala SKPKD, untuk permintaan pembayaran langsung, dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan PPKD untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PPKD.

26. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPKD untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPKD kepada pihak ketiga/non pihak ketiga.
27. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD atau Kuasa BUD berdasarkan SPM.
28. Tim verifikasi, evaluasi dan monitoring SKPD Teknis dan/atau Unit Kerja bertugas untuk melakukan pengkajian, penelitian dan penelaahan setiap pengajuan/usulan anggaran, pencairan dan laporan pertanggungjawaban belanja hibah dan belanja bantuan sosial, baik dari segi aspek legal formal maupun peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban Kepala SKPKD dalam memberikan rekomendasi terhadap TAPD.
29. Bendahara Pengeluaran SKPKD adalah bendahara yang mengelola dana belanja hibah dan belanja bantuan sosial.
30. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
31. Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun.
32. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
33. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
34. 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.

BAB II PENGELOLA BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Pejabat Pengelolaan Keuangan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial

Pasal 2

Pejabat yang melaksanakan pengelolaan keuangan untuk belanja hibah dan belanja bantuan sosial adalah :

1. Pejabat penatausahaan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh Kuasa BUD.
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial adalah PPK-SKPKD.
3. Bendahara Pengeluaran PPKD.

Bagian Kedua
Tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Teknis

Pasal 3

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Teknis dan/atau Unit Kerja Teknis dalam penatausahaan/pengelolaan belanja hibah dan belanja bantuan sosial mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan pengelolaan bantuan belanja hibah dan belanja bantuan sosial.
 - b. Membuat/menyusun daftar penerima belanja Hibah dan belanja bantuan sosial baik berupa uang, barang maupun jasa beserta besarnya berdasarkan kewenangan, tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) SKPD Teknis dipimpin oleh Kepala SKPD Teknis yang mempunyai tugas antara lain :
 - a. Membentuk Tim Evaluasi
 - b. Membuat rekomendasi kepada TAPD mengenai hasil verifikasi, survey lapangan, monitoring dan evaluasi atas usulan/pengajuan belanja hibah dan belanja bantuan sosial
 - c. Membuat surat rekomendasi atas usulan pencairan dana dari penerima belanja hibah dan belanja bantuan sosial, kepada PPKD selaku BUD berbentuk nota dinas.
- (3) Kepala SKPD membentuk Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a untuk melakukan verifikasi, survey lapangan, monitoring dan evaluasi dalam rangka pengelolaan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial dengan struktur organisasi sebagai berikut :
 - a. Penanggung jawab adalah Kepala SKPD Teknis.
 - b. Ketua adalah salah satu Kepala Unit Kerja terkait di masing-masing SKPD Teknis.
 - c. Sekretaris adalah dari unsur pejabat SKPD Teknis.
 - d. Anggota adalah unsur teknis dari masing-masing unit kerja pada SKPD Teknis terkait.
 - e. Untuk melaksanakan pekerjaan yang perlu melibatkan atau koordinasi dengan instansi lain bisa melibatkan unsur SKPD yang berkompeten.
- (4) Tim Evaluasi SKPD Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. Melakukan verifikasi dan survey lapangan atas keabsahan dan kelengkapan setiap permohonan belanja hibah dan belanja bantuan sosial, baik dari segi aspek teknis, legal formal maupun peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam memberikan rekomendasi terhadap TAPD.
 - b. Melaksanakan verifikasi kelengkapan terhadap usulan pencairan belanja hibah dan belanja bantuan sosial dari penerima hibah sebagai dasar Kepala SKPD membuat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
 - c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan belanja hibah dan belanja bantuan sosial.
- (5) Survey lapangan dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi kebenaran lokasi, tujuan penggunaan dana serta pengaruh dampak sosial sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB III
BELANJA HIBAH

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan belanja hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Belanja hibah diberikan dalam bentuk :
 - a. Uang
 - b. Barang
 - c. Jasa
- (3) Belanja hibah berupa barang sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b dapat berbentuk :
 - a. Tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi jaringan dan aset tetap lainnya.
 - b. Hewan dan tumbuhan
 - c. Aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak
- (4) Belanja hibah berupa jasa sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.
- (5) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib.
- (6) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (7) Pemberian belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria sekurang-kurangnya:
 - a. Peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. Tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - c. Memenuhi persyaratan penerima hibah.
 - d. Untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi urusan daerah, yaitu fungsi pemerintahan dan layanan dasar umum.

Pasal 5

- (1) Hibah dapat diberikan kepada :
 - a. Pemerintah;
 - b. Pemerintah daerah lainnya;
 - c. Perusahaan daerah;
 - d. Masyarakat; dan/atau
 - e. Organisasi kemasyarakatan.
- (2) Belanja hibah kepada pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintahan Daerah.
- (3) Belanja hibah kepada pemerintah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan layanan dasar umum.
- (4) Belanja hibah kepada perusahaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja

- (5) Belanja hibah kepada masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan e bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan Pemerintah.

Pasal 6

- (1) Belanja hibah kepada pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja dari Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya berada di Kabupaten Ciamis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada perusahaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat, dan keolahragaan non-profesional.
- (5) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, meliputi organisasi semi pemerintah, organisasi non pemerintah, lembaga ketahanan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan kelompok masyarakat.

Pasal 7

- (1) Hibah kepada Pemerintah dan Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan (2) diberikan dengan persyaratan :
 - a. Penggunaannya ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintahan Daerah lainnya;
 - b. Penerima belanja hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Belanja hibah kepada perusahaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) diberikan dengan persyaratan :
 - a. Penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan layanan umum daerah;
 - b. Penerima hibah berkedudukan sebagai perusahaan daerah.
- (3) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) diberikan dengan persyaratan sekurang-kurangnya:
 - a. Memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. Berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah;
 - c. Memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas

- (4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) diberikan dengan persyaratan sekurang-kurangnya:
 - a. Memiliki kepengurusan yang jelas
 - b. Telah terdaftar sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - c. Berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
 - d. Memiliki sekretariat tetap.
- (5) Untuk persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b bisa dikecualikan untuk belanja hibah yang ditujukan kepada organisasi non pemerintah yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pesantren, serta pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat.
- (6) Belanja hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Penyaluran hibah berupa uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah dilakukan dengan pemindahbukuan dari RKUD ke RKUN.
- (7) Tata cara pemberian hibah dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Belanja hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat, tidak secara terus menerus dan tidak wajib kecuali ditentukan lain oleh undang-undang serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
- (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat tujuan hibah, jumlah hibah, sumber hibah, penerima hibah, persyaratan hibah, tata cara penyaluran hibah, tata cara penggunaan hibah, tata cara pelaporan dan pemantauan hibah, hak dan kewajiban pemberi dan penerima hibah dan sanksi.
- (3) Hibah diberikan secara tidak mengikat/tidak secara terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pemberian hibah tersebut ada batas akhirnya tergantung pada kemampuan keuangan daerah dan kebutuhan atas kegiatan tersebut dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

BAB IV

BELANJA BANTUAN SOSIAL

Pasal 9

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan belanja bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;

- b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pasal 10

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) memenuhi kriteria sekurang-kurangnya:
 - a. Selektif;
 - b. Memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. Bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
 - d. Sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah Kabupaten Ciamis.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d bahwa tujuan pemberian belanja bantuan sosial meliputi:
 - a. Rehabilitasi sosial;
 - b. Perlindungan sosial;
 - c. Pemberdayaan sosial;
 - d. Jaminan sosial;
 - e. Penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. Penanggulangan bencana.
- (7) Resiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Resiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan atau mental, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, orang sakit.
 - b. Resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma;
 - c. Resiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.

Pasal 11

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (6) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.

- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi, tidak termasuk penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat.

Pasal 12

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

BAB V

PENGAJUAN DAN PENGANGGARAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Pengajuan Usulan

Pasal 13

- (1) Pengajuan belanja hibah dan belanja bantuan sosial dilakukan berdasarkan pengajuan permohonan secara tertulis dan proposal yang diketahui oleh Camat dan Kepala Desa/Lurah kepada Bupati melalui SKPD teknis yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk belanja bantuan sosial yang diberikan kepada individu dan keluarga, hanya membuat surat permohonan yang diketahui oleh Kepala Desa.

Pasal 14

- (1) Permohonan secara tertulis dan proposal belanja hibah di cap dan ditandatangani oleh :
 - a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain instansi/SKPD;
 - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lainnya
 - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah.
 - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi masyarakat, kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Permohonan tertulis dan proposal untuk belanja bantuan sosial dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. Bagi lembaga non pemerintahan di cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain
 - b. Bagi individu, keluarga, dan atau masyarakat ditandatangani oleh pemohon dan diketahui Kepala Desa.
- (3) Proposal sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Latar belakang
 - b. Maksud dan tujuan
 - c. Hal yang diharapkan
 - d. Lokasi kegiatan
 - e. Data umum organisasi
 - f. Alamat lengkap
 - g. Rincian rencana kegiatan
 - h. Jadwal kegiatan dan rencana anggaran penggunaan belanja hibah dan belanja bantuan sosial;
 - i. NPWP Lembaga
 - j. Penutup
- (4) Ketentuan mengenai Cap dikecualikan untuk pemohon tertulis dari individu/masyarakat/keluarga.
- (5) Permohonan yang diajukan oleh organisasi kemasyarakatan wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.
- (6) Permohonan tertulis belanja bantuan sosial bagi individu/keluarga atau masyarakat sekurang-kurangnya memuat informasi :
 - a. Maksud dan tujuan
 - b. Jumlah belanja bantuan sosial yang dimohonkan
 - c. Identitas lengkap
 - 1) Nama
 - 2) Tempat/tanggal lahir
 - 3) Alamat
 - 4) Nomor KTP
 - 5) Pekerjaan
 - 6) Status
 - 7) Nomor rekening
 - d. Salinan foto copy rekening
 - e. Salinan foto copy KTP
- (7) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), meliputi:
 - a. Akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. Surat pernyataan tanggungjawab;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - d. Surat keterangan domisili lembaga dari desa/kelurahan setempat;
 - e. Izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;

- f. Bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga atau lembaga yang kantornya menyewa;
 - g. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris, individu, keluarga atau sebutan lain;
 - h. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus belanja.
- (8) Dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis;
- (9) untuk belanja hibah kepada masyarakat dan organisasi masyarakat yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pesantren, dikecualikan dari ketentuan ayat (7) huruf a, c dan e.

Bagian Kedua Evaluasi dan Verifikasi

Pasal 15

- (1) SKPD Melakukan verifikasi dan survey lapangan atas keabsahan dan kelengkapan setiap permohonan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial, baik dari segi aspek teknis, legal formal maupun peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam rangka Kepala SKPD Teknis memberikan rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (2) Verifikasi dan Survey Lapangan dilakukan oleh Tim Evaluasi SKPD Teknis.
- (3) Kepala SKPD teknis menyampaikan hasil verifikasi dan survey lapangan atas keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan belanja hibah dan belanja bantuan sosial, berupa rekomendasi Kepala SKPD Teknis kepada Bupati melalui TAPD.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan kepada Bupati disertai Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial.
- (6) Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang telah disetujui oleh Bupati menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (7) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6), meliputi anggaran berupa uang dan/atau barang.

Bagian Ketiga Panganggaran

Pasal 16

- (1) Belanja hibah dan belanja bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja hibah dan belanja bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA SKPD menjadi dasar panganggaran belanja hibah dan bantuan sosial dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Belanja hibah dan belanja bantuan sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah dan belanja bantuan sosial, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD.
- (5) Belanja hibah dan belanja bantuan sosial berupa barang atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja bantuan barang yang akan diserahkan ke pihak ketiga/masyarakat pada SKPD terkait.
- (6) Dalam rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dicantumkan nama penerima dan besaran.

Pasal 17

- (1) Belanja hibah dan belanja bantuan sosial yang alokasi dan besarnya harus mengacu kepada ketentuan dan/atau petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis dari Pemerintah/Pemerintah Propinsi/lembaga lainnya, penganggarannya ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penganggaran belanja bantuan sosial untuk pembayaran pelayanan kesehatan masyarakat tidak mampu atau Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda), diusulkan oleh SKPD terkait berdasarkan klaim pelayanan kesehatan yang telah dilaksanakan dan estimasi pelayanan kesehatan pada tahun berjalan.

Pasal 18

- (1) Berdasarkan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara pemohon belanja hibah dan bantuan sosial dengan DPA, Kepala SKPD Teknis memberitahukan kepada penerima belanja hibah dan belanja bantuan sosial untuk membuat dan menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran yang ditetapkan pada DPA.
- (3) Dalam hal penetapan belanja hibah dan belanja bantuan sosial menjadi uang atau barang dan jasa :
 - a. Berdasarkan kebijakan dan program/kegiatan yang didasarkan pada program dan kegiatan SKPD Teknis dan;
 - b. Didasarkan hasil verifikasi dan survey lapangan Tim Evaluasi SKPD Teknis.

BAB VI

PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu

Pelaksanaan

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat ketentuan mengenai:
 - a. Pemberi dan penerima hibah;
 - b. Tujuan pemberian hibah;
 - c. Besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. Hak dan kewajiban;
 - e. Tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
 - f. Tata cara pelaporan hibah.
 - g. Sanksi
- (3) Bupati dapat menunjuk pejabat dilingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD dengan Keputusan Bupati.
- (4) Pembuatan NPHD dilakukan oleh SKPD Teknis.

Pasal 21

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima belanja hibah dan belanja bantuan sosial beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Keputusan Bupati dimaksud pada ayat (1) berupa Keputusan Bupati yang sekurang-kurangnya mengatur :
 - a. Penerima dana.
 - b. Jumlah dana.
 - c. Alamat penerima dana.
 - d. Peruntukan dana yang akan dipakai.
 - e. Kewajiban Penerima Dana
- (3) Keputusan Bupati tentang daftar penerima belanja hibah dan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh SKPD teknis sesuai dengan kewenangan.
- (4) Surat Keputusan Bupati tentang daftar penerima belanja hibah dan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (5) Penyaluran/penyerahan belanja hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah NPHD ditandatangani.

Bagian Kedua

Proses Pencairan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial pada tahap Pengajuan SPP-LS

Pasal 22

- (1) Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) menerima pengajuan/usulan untuk belanja hibah dan belanja bantuan sosial dari penerima hibah melalui SKPD Teknis setelah diverifikasi oleh Tim Evaluasi tentang kelengkapan usulan pencairan dari penerima belanja, disertai dengan Keputusan Bupati dan pendukung administrasi lainnya.
- (2) Persyaratan administrasi pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Surat Rekomendasi Pencairan dari Kepala SKPD Teknis
 - b. Surat Permohonan Pencairan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial dari penerima hibah.

- c. NPHD untuk belanja hibah
 - d. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama penerima, pimpinan instansi/SKPD, direksi, ketua kelompok, ketua organisasi, pimpinan lembaga atau sebutan lain dari penerima hibah.
 - e. Berita acara hasil verifikasi usulan pencairan dari penerima belanja hibah dan belanja bantuan sosial.
 - f. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif.
 - g. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan di cap instansi dan nama lengkap pimpinan penerima belanja hibah, individu, keluarga atau nama lain.
- (3) Pendukung administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri :
- a. Proposal pengajuan dana dari pihak penerima yang telah di verifikasi dan survey lapangan, oleh tim evaluasi SKPD Teknis.
 - b. Berita Acara hasil verifikasi, didasarkan pada pelaksanaan atas verifikasi dan survey lapangan terhadap usulan tertulis dan proposal dari calon penerima belanja hibah dan belanja bantuan sosial.
 - c. Surat keterangan lainnya yang dianggap sah berdasarkan peraturan yang berlaku.
 - d. Surat Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima belanja hibah dan belanja bantuan sosial.
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penerima, khusus penerima hibah disertai NPHD.
 - f. Berita Acara Penyerahan Bantuan ditandatangani oleh pihak kesatu yaitu Kepala SKPD Teknis dan pihak kedua yaitu penerima bantuan dan dengan format Berita Acara.
- (4) Berdasarkan SPD dan Keputusan Bupati tentang Belanja Hibah dan Bantuan Sosial, Bendahara Pengeluaran PPKD membuat SPP-LS dilengkapi Dokumen Lain.
- (5) Yang dimaksud dengan SPP-LS pada ayat (4) terdiri dari :
- a. Surat Pengantar SPP-LS
 - b. Ringkasan SPP-LS
 - c. Rincian SPP-LS
 - d. Lampiran SPP-LS
- (6) Lampiran SPP-LS dimaksud pada ayat (5) huruf d dilampiri dengan :
- a. Salinan SPD
 - b. Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD terkait dan persyaratan lainnya.
 - c. SSP disertai faktur pajak yang ditandatangani Wajib Pajak (untuk pencairan bertahap).
- (7) Yang dimaksud dengan dokumen lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4), adalah :
- a. Bukti Pengeluaran Kas/Kuitansi
 - b. Foto copy rekening tabungan/giro penerima
 - c. Kuitansi bermaterai/tanda terima bantuan.
 - d. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penerima.
 - e. Pendukung administrasi lainnya, sesuai ayat (2).
- (8) Bendahara Pengeluaran PPKD menyerahkan SPP-LS beserta dokumen lain kepada PPK-PPKD untuk diteliti keabsahan dan kelengkapan. PPK-PPKD meneliti SPP-LS beserta dokumen lain berdasarkan SPD yang diterima dan DPA PPKD.

- (9) Setelah diteliti dan dinyatakan lengkap, PPK-PPKD membuat SPM, paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SPP.
- (10) PPK-PPKD menyerahkan SPM kepada PPKD untuk diotorisasi.
- (11) Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, PPK PPKD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-LS diterima.
- (12) Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD agar melakukan perbaikan SPP-LS.

Pasal 23

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

Bagian Ketiga

Proses Pencairan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial pada tahap Penerbitan SPM-LS dan SP2D-LS

Pasal 24

- (1) PPKD menyerahkan SPM yang telah di otorisasi kepada Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM.
- (3) Jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak pengajuan SPM diterima sebagai kelengkapan dokumen untuk menerbitkan SP2D.
- (4) Kuasa BUD menerbitkan SP2D kemudian menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD dan PPKD.
- (5) Kuasa BUD mencatat SP2D dan Nota Debet ke dokumen penatausahaan.
- (6) Bendahara Pengeluaran SKPKD mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari :
 - a. BKU pengeluaran.
 - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank.
 - c. Buku Pembantu Panjar.
 - d. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Objek.
- (7) Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPM diterima.
- (8) Surat penolakan SP2D ini diserahkan kepada PPKD melalui PPK-PPKD agar dilakukan perbaikan SPM.
- (9) Pencairan belanja hibah dan belanja bantuan sosial dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran Langsung (LS).
- (10) Proses pencairan belanja hibah dan belanja bantuan sosial dalam bentuk barang dan jasa dilakukan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Pembayaran Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial

Pasal 25

- (1) Berdasarkan SP2D yang diterima, Bank mencairkan dana dan membuat Nota Debet, Nota Debet ini kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.

- (2) Bank membayarkan/mentransfer uang kepada Pihak Penerima.
- (3) Bantuan yang diberikan secara bertahap akan diproses setelah penerima bantuan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan tahap sebelumnya.
- (4) Untuk Belanja Hibah dan Bantuan Sosial sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairan dilakukan dengan mekanisme Tambah Uang (TU) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam rangka pelaksanaan pencairan mekanisme TU, SKPD Teknis diharuskan membuat rencana pencairan belanja bantuan sosial berdasarkan prioritas, sesuai waktu pelaksanaan.

Bagian Kelima

Penyaluran Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang atau Jasa

Pasal 26

- (1) SKPD Teknis melakukan proses pengadaan barang dan jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) SKPD teknis mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja hibah dan belanja bantuan sosial berbentuk barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima.
- (3) Penyerahan belanja hibah dan belanja bantuan sosial berupa barang atau jasa dilakukan oleh kepala SKPD Teknis kepada penerima setelah dilengkapi persyaratan :
 - a. Berita acara serah terima dalam rangkap 3 (tiga) bermaterai, ditandatangani dan dicap serta dicantumkan nama lengkap pimpinan atau sebutan lain.
 - b. NPHD;
 - c. Salinan foto Copy KTP atas nama pimpinan atau sebutan lain;
 - d. Surat pernyataan tanggungjawab;
 - e. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Penggunaan

Pasal 27

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

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Pasal 28

- (1) Dokumen laporan sebagai bukti kelengkapan laporan pertanggungjawaban belanja hibah dan belanja bantuan sosial:
 - a. Tanda bukti pengeluaran dibuat atas nama jabatan.
 - b. Setiap tanda bukti pengeluaran uang diberi nomor urut bukti kas.

- c. Uraian dalam tanda bukti pengeluaran harus jelas dan sesuai dengan tujuan pemberian dana/belanja sebagaimana tercantum dalam proposal.
 - d. Tanda bukti pengeluaran berupa kuitansi harus ditandatangani oleh yang berhak menerima pembayaran untuk pengeluaran kepada Perseorangan/Badan, apabila tidak diterima oleh yang berhak harus dilampiri surat kuasa bermaterai sesuai dengan ketentuan bea materai yang berlaku.
 - e. Harus tercantum tanggal, bulan, tahun dan tempat pembayaran serta dicantumkan nama jelas penerima pembayaran.
 - f. Bermaterai sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang berhak menerima pembayaran mencantumkan tanda tangan serta tanggal diatas materai.
 - g. Penggunaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial dan/atau bukti pengeluaran transaksi belanja tersebut diatas, yang terkait dengan kewajiban perpajakan, dikenakan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
 - h. Merupakan lembar asli.
- (2) Pertanggungjawaban penerima/pengguna belanja hibah dan belanja bantuan sosial berupa uang meliputi:
- a. Laporan penggunaan;
 - b. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD
 - c. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang menyatakan bahwa belanja hibah dan belanja bantuan sosial berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal
 - d. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan dan perundang-undangan
- (3) Pertanggungjawaban penerima/pengguna belanja hibah dan belanja bantuan sosial berupa barang dan jasa meliputi:
- a. Laporan penggunaan
 - b. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa barang dan jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD
 - c. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang menyatakan bahwa belanja hibah dan belanja bantuan sosial berupa barang dan jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal.
 - d. Salinan bukti serah terima barang atau jasa untuk belanja hibah dan belanja bantuan sosial barang dan jasa;
- (4) Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten Ciamis atas pemberian belanja hibah dan belanja bantuan sosial meliputi:
- a. Permohonan dan proposal dari calon penerima hibah;
 - b. NPHD;
 - c. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak;
 - d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian belanja hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian belanja hibah dan belanja bantuan sosial berupa barang/jasa.
- (5) Penerima belanja hibah dan belanja bantuan sosial bertanggungjawab penuh atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya, dan sebagai obyek pemeriksaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya, dalam bentuk realisasi penggunaan dana kepada Bupati, disampaikan pada DPPKAD melalui SKPD teknis.

- (6) Penerima belanja hibah dan belanja bantuan sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja hibah dan belanja bantuan sosial.
- (7) Dokumen Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 2 (dua):
 - a. Disampaikan kepada Bupati melalui Kepala SKPKD;
 - b. Tembusan disampaikan kepada SKPD teknis sesuai dengan bidangnya.
- (8) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan diserahkan ke SKPD Teknis selambat-lambatnya tanggal 10 Januari tahun berikutnya untuk pencairan dan pelaksanaan di akhir tahun dan/atau sama dengan akhir waktu pelaksanaan yang tertera dalam proposal kegiatan.
- (9) Terhadap penggunaan belanja hibah dengan jumlah di atas Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) dilakukan pemeriksaan/audit oleh Akuntan Publik/Pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (10) Pembiayaan penggunaan Jasa Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibebankan pada masing-masing penerima bantuan hibah dan bantuan sosial.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 29

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

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

- (1) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada APBD Kabupaten Ciamis Tahun Anggaran 2012.
- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, ketentuan mengenai belanja hibah dan belanja bantuan sosial Tahun Anggaran 2011 tetap mengacu kepada Peraturan Bupati Ciamis Nomor 40 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan untuk Pemberian Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantauan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga.

Pasal 31

Khusus bantuan yang bersumber selain dari APBD Kabupaten Ciamis, mengacu kepada pedoman yang ditetapkan oleh pemberi bantuan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 28 Desember 2011

BUPATI CIAMIS,

TTD

H. ENKON KOMARA

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 28 Desember 2011
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

TTD

H. TAHYADI A. SATIBIE
BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS
TAHUN 2011 NOMOR 39