



**BUPATI SUKOHARJO**

**PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR 58 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA  
SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BELANJA  
BAGI HASIL DAN BANTUAN KEUANGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SUKOHARJO,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 42 ayat (1) 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 Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, belanja hibah digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah maka Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 15 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pertanggungjawaban Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil Dan Bantuan Keuangan perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemberian Dan Pertanggungjawaban Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil Dan Bantuan Keuangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 4400);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 172);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BELANJA BAGI HASIL DAN BANTUAN KEUANGAN.**

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

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dalam hal ini Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD).
5. 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 dalam hal ini Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD).
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sukoharjo.
7. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
9. Pejabat Penatausahaan Keuangan DPPKAD yang selanjutnya disingkat PPK-DPPKAD adalah pejabat yang melaksanakan tugas tata usaha keuangan pada DPPKAD.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

11. Bendahara Pengeluaran adalah Bendahara pengeluaran DPPKAD yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan.
12. SPP langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung.
13. Surat Permintaan Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD atau DPPA-SKPD.
14. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
15. 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 dengan tujuan tertentu.
16. Subsidi adalah alokasi anggaran yang diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu yang bertujuan untuk membantu biaya produksi agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
17. Belanja bantuan keuangan diberikan kepada daerah lain dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
18. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif dalam bentuk uang/barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.
19. 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.
20. Kelompok Masyarakat adalah sekelompok anggota masyarakat yang dengan kesadaran dan keinginan sendiri bergabung untuk menjalankan sebuah kegiatan bersama.
21. Instansi Vertikal adalah instansi pemerintah di Kabupaten Sukoharjo.
22. Organisasi Semi Pemerintah/Non Pemerintah adalah organisasi-organisasi sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/2677/SJ tanggal 8 Nopember 2007.

23. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh Lurah.
24. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Lurah.

## **BAB II**

### **JENIS BANTUAN**

#### **Pasal 2**

Jenis bantuan terdiri atas :

- a. Subsidi;
- b. Hibah;
- c. Bantuan Sosial;
- d. Belanja Bagi Hasil; dan
- e. Bantuan Keuangan.

#### **Pasal 3**

- (1) Subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat.
- (2) Perusahaan/lembaga tertentu yang dapat menerima subsidi adalah perusahaan/lembaga tertentu yang menghasilkan produksi pelayanan umum.
- (3) Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara.
- (4) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/lembaga penerima subsidi dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

#### **Pasal 4**

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b diberikan dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya dan kelompok masyarakat, perorangan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.

- (2) Hibah kepada pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di daerah.
- (3) Hibah kepada perusahaan daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- (4) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan dasar umum.
- (5) Hibah kepada badan/lembaga/organisasi swasta dan/atau kelompok masyarakat, perorangan, bertujuan untuk meningkatkan partisipasi penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (6) Belanja Hibah kepada pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan pemerintah daerah kepada Gubernur dan Menteri Keuangan setiap akhir tahun anggaran.

### **Pasal 5**

- (1) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c diberikan dalam bentuk uang/barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan.
- (2) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara selektif, tidak terus menerus/tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- (3) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tidak mengikat/terus menerus, dalam arti bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran. Pemberian bantuan tersebut lebih didasarkan pada pertimbangan urgensinya bagi kepentingan daerah dan kemampuan keuangan daerah.
- (4) Bantuan Sosial untuk sarana dan prasarana kepada Organisasi/Kelompok Masyarakat diberikan berdasarkan usulan yang diajukan, dibagi dalam objek Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Masyarakat, Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat dan Bantuan Sosial kepada Anggota Masyarakat.
- (5) Objek belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi/Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibagi dalam rincian obyek :
  - a. bantuan sosial organisasi/kelompok masyarakat berdasarkan kesamaan Fungsional;
  - b. bantuan sosial organisasi/kelompok masyarakat berdasarkan kesamaan Kegiatan;
  - c. bantuan sosial organisasi/kelompok masyarakat berdasarkan kesamaan Pemuda;

- d. bantuan sosial organisasi/kelompok masyarakat berdasarkan kesamaan Keagamaan;
  - e. bantuan sosial organisasi/kelompok masyarakat berdasarkan kesamaan Yayasan/Lembaga; dan
  - f. bantuan sosial organisasi/kelompok masyarakat lainnya.
- (6) Objek belanja bantuan sosial kepada anggota masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dibagi dalam rincian objek belanja :
- a. bantuan sosial untuk pemberian biaya pendidikan bagi siswa dari keluarga miskin; dan
  - b. bantuan sosial untuk pemberian uang duka bagi keluarga miskin.
- (7) Organisasi/kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) termasuk antara lain :
- a. organisasi semi pemerintah;
  - b. organisasi/kelompok non Pemerintah;
  - c. Lembaga Ketahanan Masyarakat Kelurahan ( LKMK);
  - d. Rukun Warga (RW); dan
  - e. Rukun Tetangga (RT).

#### **Pasal 6**

Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan kabupaten kepada Pemerintah Desa atau pendapatan pemerintah daerah lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan.

#### **Pasal 7**

- (1) Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e merupakan salah satu bentuk instrumen bantuan dalam bentuk uang dari pemerintah daerah dengan tujuan untuk mengatasi kesenjangan fiskal antar daerah di wilayah tertentu dalam rangka meningkatkan kapasitas fiskal, baik untuk kepentingan yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus.
- (2) Bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah desa penerima bantuan, berdasarkan usulan yang diajukan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Bantuan keuangan digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.

- (4) Bantuan keuangan yang bersifat umum, peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah daerah lainnya penerima bantuan.
- (5) Bantuan keuangan yang bersifat khusus, peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah daerah.
- (6) Bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBDes penerima bantuan.
- (7) Khusus bantuan kepada partai politik, bantuan diberikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB III PENGANGGARAN**

#### **Pasal 8**

- (1) Jenis Bantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dalam bentuk uang dianggarkan oleh DPPKAD dalam kelompok belanja tidak langsung atas usulan SKPD terkait atau DPRD.
- (2) Jenis Bantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dan huruf e, dalam bentuk barang modal dianggarkan dalam program dan kegiatan oleh SKPD terkait dalam kelompok belanja langsung.
- (3) Jenis Bantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dalam bentuk jasa dianggarkan dalam program dan kegiatan oleh SKPD terkait dalam kelompok belanja langsung.

### **BAB IV TATA CARA PENGAJUAN USULAN ANGGARAN**

#### **Pasal 9**

Hibah diajukan oleh Instansi vertikal atau lembaga/Yayasan dengan surat permohonan oleh calon penerima, yang memuat tujuan dan rencana penggunaan, melalui SKPD terkait yang sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya, yaitu :

- a. bidang pemerintahan (semi pemerintah) oleh Bagian Pemerintahan Setda Kabupaten Sukoharjo;
- b. bidang politik, hukum dan hak asasi manusia melalui Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
- c. bidang kemasyarakatan, sosial dan keagamaan oleh Bagian Bina Sosial Setda Kabupaten Sukoharjo;
- d. bidang Perdagangan, Pertanian, Perikanan, dan Peternakan oleh Bagian Perekonomian Setda Kabupaten Sukoharjo;
- e. bidang Pekerjaan umum oleh Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sukoharjo;

- f. bidang pendidikan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Sukoharjo; dan
- g. bidang kepemudaan, olah raga dan kesenian oleh Dinas Pemuda, Olah raga, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sukoharjo.

### **Pasal 10**

- (1) Bantuan sosial kepada Organisasi Masyarakat diajukan dengan surat Permohonan oleh calon Penerima melalui SKPD terkait ditandatangani oleh ketua Organisasi Masyarakat calon penerima bantuan, dilampiri dengan :
  - a. program kerja;
  - b. rencana penggunaan bantuan;
  - c. susunan pengurus; dan
  - d. surat pernyataan belum pernah menerima bantuan dari APBD Kabupaten Sukoharjo pada tahun sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial kepada kelompok masyarakat diajukan oleh Ketua Kelompok Masyarakat calon Penerima melalui DPRD atau SKPD terkait, dalam bentuk proposal yang berisi, antara lain :
  - a. surat permohonan yang ditandatangani oleh Ketua kelompok Masyarakat calon penerima bantuan, diketahui oleh Ketua RT, RW, Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat;
  - b. rencana penggunaan bantuan;
  - c. susunan pengurus; dan
  - d. surat pernyataan belum pernah menerima bantuan dari APBD Kabupaten Sukoharjo pada tahun sebelumnya.
- (3) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diajukan kepada Bupati, melalui Kepala SKPD terkait sesuai tugas dan fungsinya yaitu :
  - a. bidang pemerintahan (semi pemerintah) oleh Bagian Pemerintahan Setda Kabupaten Sukoharjo;
  - b. bidang pemerintahan desa oleh Bagian Pemerintahan Desa Setda Kabupaten Sukoharjo;
  - c. bidang kemasyarakatan, sosial dan keagamaan oleh Bagian Bina Sosial Setda Kabupaten Sukoharjo;
  - d. bidang perdagangan, pertanian, perikanan, dan peternakan oleh Bagian Perekonomian Setda Kabupaten Sukoharjo;
  - e. bidang pekerjaan umum oleh Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sukoharjo;
  - f. bidang pendidikan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Sukoharjo; dan
  - g. bidang kepemudaan, olah raga dan kesenian oleh Dinas Pemuda, Olah raga, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sukoharjo.

- (4) Bantuan Sosial kepada kelompok masyarakat yang digunakan untuk pendampingan dari kegiatan yang dibiayai dari Pemerintah/Pemerintah daerah Provinsi diajukan oleh SKPD terkait, yang memuat tujuan dan landasan hukum serta dilampiri dengan daftar calon penerima.
- (5) Bantuan sosial kepada anggota masyarakat merupakan kebijakan Pemerintah Daerah dan/atau diajukan dengan surat Permohonan oleh SKPD terkait.
- (6) Usulan bantuan sosial diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum RAPBD dikirim ke DPRD harus sudah diterima dengan lengkap dan benar oleh DPPKAD.
- (7) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dianggarkan dalam Rancangan APBD setelah dibahas dalam rapat Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).
- (8) Bantuan sosial yang bersifat menunjang pelaksanaan tugas dibidang sosial kemasyarakatan dapat diberikan langsung kepada masyarakat yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan Bupati dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **Pasal 11**

- (1) Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang bersifat Khusus diajukan dengan surat permohonan bantuan keuangan oleh SKPD terkait, dan dilampiri dengan daftar calon penerima bantuan.
- (2) Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yang bersifat umum diajukan oleh calon penerima melalui DPRD atau SKPD terkait, dalam bentuk proposal yang berisi, antara lain :
  - a. surat permohonan yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Camat setempat;
  - b. apabila bantuan keuangan akan diberikan kepada kelompok masyarakat/wilayah RT surat permohonan diketahui oleh Ketua RT, RW, Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat;
  - c. rencana penggunaan bantuan, yang dilengkapi dengan gambar dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) apabila bersifat fisik; dan
  - d. susunan panitia/pengurus.
- (3) Bantuan Keuangan kepada Partai Politik, bantuan diberikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diajukan kepada Bupati, melalui Kepala SKPD terkait yaitu :
  - a. bantuan yang bersifat fisik melalui Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo atau DPRD;

- b. bantuan yang bersifat non fisik melalui Bagian Pemerintahan Desa Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo;
  - c. khusus bantuan Alokasi Dana Desa (ADD), Bantuan Tentara Manunggal Masuk Desa (TMMD) dan Bantuan Keuangan untuk Stimulan Pembangunan Rumah Belum/Tidak Layak Huni melalui Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sukoharjo; dan
  - d. bantuan Keuangan Kepada Partai Politik melalui Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Sukoharjo.
- (5) Usulan Bantuan Keuangan diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum RAPBD dikirim ke DPRD harus sudah diterima dengan lengkap dan benar oleh DPPKAD, hasilnya dituangkan dalam format RKA-PPKD.
- (6) Khusus Bantuan keuangan untuk pendampingan kegiatan yang dibiayai dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi, diajukan oleh SKPD terkait, yang memuat tujuan dan landasan hukum serta dilampiri dengan daftar calon penerima Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setelah mendapatkan pengesahan dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).

## **BAB V**

### **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SKPD TERKAIT DAN PENERIMA SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL, DAN BANTUAN KEUANGAN**

#### **Pasal 12**

- (1) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Pasal 10 ayat (3) dan Pasal 11 ayat (4) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. melakukan verifikasi usulan yang diajukan oleh Pimpinan pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, pemerintah desa, perusahaan daerah, kelompok masyarakat/anggota masyarakat atau organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Pasal 10 ayat (1), ayat (2) dan Pasal 11 ayat (4);
  - b. mengadakan monitoring dan evaluasi bantuan yang telah disalurkan kepada Pimpinan pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, pemerintah desa, perusahaan daerah, kelompok masyarakat/anggota masyarakat atau organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Pasal 10 ayat (1), ayat (2) dan Pasal 11 ayat (4);
  - c. menyalurkan dana secara tunai atau melalui transfer dana kepada penerima bantuan sosial dan bantuan keuangan.

- d. menerima dan meneliti laporan pertanggungjawaban dari penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
- (2) Kepala SKPD terkait dapat menunjuk penanggung jawab teknis yang ditetapkan dengan keputusan kepala SKPD terkait.
- (3) Tugas dan tanggung jawab Penanggung Jawab Teknis, adalah :
- a. menyiapkan Keputusan Bupati tentang penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan yang belum ditentukan peruntukannya;
  - b. menyiapkan dokumen untuk pencairan dana;
  - c. mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati cq. Kepala DPPKAD;
  - d. meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan dana dari penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan;
  - e. mendistribusikan dana kepada penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan; dan
  - f. membuat surat pertanggungjawaban (SPJ) penyaluran dana kepada Pengguna Anggaran setiap bulan.
- (3) Kepala DPPKAD bertindak sebagai pengguna anggaran mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. menyiapkan Keputusan Bupati tentang penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan yang telah ditentukan peruntukannya;
  - b. menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk belanja subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan;
  - c. melakukan pengujian atas permohonan pencairan dana dari penanggung jawab teknis;
  - d. memerintahkan melakukan pembayaran dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
  - e. menerima tembusan laporan pertanggungjawaban dari penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan kegiatan melalui penanggung jawab teknis.

### **Pasal 13**

Penerima hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. mengajukan permohonan dengan dilampiri proposal kegiatan kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Pasal 10 ayat (3) dan Pasal 11 ayat (4);

- b. menerima dana secara tunai atau melalui transfer dari penanggung jawab teknis dan/atau kas daerah, yang pelaksanaannya dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. bertanggung jawab penuh baik formal dan material atas bantuan yang diterimanya ;
- d. menggunakan dana bantuan sosial dan bantuan keuangan sesuai dengan peruntukan yang telah ditetapkan dalam Keputusan Bupati;
- e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait dengan tembusan Kepala SKPD terkait, Kepala DPPKAD dan Inspektur Kabupaten Sukoharjo paling lambat 2 (dua) bulan setelah dana diterima; dan
- f. laporan pertanggungjawaban penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada huruf e dengan dilampiri :
  - 1). laporan penggunaan bantuan;
  - 2). bukti-bukti pengeluaran;
  - 3). foto keadaan 100% (seratus persen) untuk bantuan yang bersifat fisik; dan
  - 4). surat pernyataan tanggungjawab.

#### **Pasal 14**

Permohonan subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan yang langsung diajukan kepada Bupati dan tidak melalui SKPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) dan Pasal 11 ayat (4), akan diberitahukan dan dikoordinasikan kepada SKPD terkait.

### **BAB VI**

#### **TATA CARA PELAKSANAAN PENCAIRAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA HIBAH**

#### **Pasal 15**

- (1) Penyaluran jenis belanja hibah dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilakukan melalui transfer dana atau tunai kepada penerima melalui SKPD terkait.
- (2) Dalam hal penerima hibah melakukan pengadaan barang, maka pengadaan barang tersebut dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Penyaluran hibah dalam bentuk barang modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilakukan oleh SKPD terkait yang kemudian dicatat dan dilaporkan sebagai aset pemerintah daerah pada tahun anggaran berkenaan dan pada saatnya diserahkan kepada penerima hibah dengan terlebih dahulu dilakukan penghapusan aset.

- (4) Penyaluran hibah dalam bentuk jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilakukan melalui kegiatan SKPD terkait.

### **Pasal 16**

- (1) Hibah dalam bentuk uang kepada instansi vertikal seperti kegiatan Tentara Nasional Indonesia (TNI) Manunggal Masuk Desa, pengamanan daerah dan Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Daerah (PILKADA) oleh Komisi Pemilihan Umum Daerah (KPUD) dan organisasi semi pemerintah seperti Palang Merah Indonesia (PMI), Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI), Praja Muda Karana (PRAMUKA), Korp Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah sebagai objek pemeriksaan, dalam bentuk laporan realisasi penggunaan dana, bukti-bukti lainnya yang sah sesuai Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Hibah dalam bentuk uang kepada organisasi non pemerintah seperti Organisasi Kemasyarakatan (ORMAS) dan lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan masyarakat dipertanggungjawabkan dalam bentuk bukti tanda terima uang dan laporan realisasi penggunaan dana sesuai naskah perjanjian hibah.
- (3) Hibah dalam bentuk barang dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah berdasarkan berita acara serah terima barang dan penggunaan atau pemanfaatan harus sesuai dengan naskah perjanjian hibah.

### **Pasal 17**

- (1) Penanggung jawab pengelolaan belanja hibah adalah Kepala SKPD terkait.
- (2) Penanggung jawab teknis bertanggung jawab atas usulan belanja hibah dan laporan pertanggungjawaban belanja hibah dari penerima hibah, kepada Bupati melalui DPPKAD.
- (3) Pemberian Hibah ditetapkan dengan Keputusan Bupati, dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 18**

- (1) Berdasarkan keputusan bupati tentang pemberian hibah, penanggung jawab teknis mengajukan permohonan pencairan dana kepada Bupati cq. Kepala DPPKAD selaku pengguna anggaran yang diketahui oleh Kepala SKPD terkait dengan dilengkapi sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini :
- a. rencana penggunaan yang dilampiri daftar penerima hibah (nama, alamat, besarnya dana yang diterima) yang diketahui oleh kepala SKPD terkait;

- b. contoh format rencana penggunaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, tersebut dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini;
- c. berita Acara Penyerahan Hibah dari Pemerintah Kabupaten Sukoharjo dalam hal ini diwakili oleh Kepala DPPKAD sebagai Pihak Pertama kepada penanggung jawab teknis sebagai Pihak Kedua dengan format Berita Acara sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini;
- d. tanda bukti Pembayaran (D.XII.G) sebagaimana tersebut dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini;
- e. copy rekening Bank Jateng Cabang Sukoharjo atas nama penanggung jawab teknis;
- f. surat pernyataan penanggung jawab teknis, yang menyatakan tanggung jawab atas penyaluran dana kepada penerima hibah, dengan format surat pernyataan sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini; dan
- g. berkas permohonan pencairan belanja hibah dari masing-masing penerima hibah sebagaimana tersebut dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini, dengan dilampiri :
  - 1) Rencana penggunaan belanja hibah, dengan format rencana penggunaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini;
  - 2) Naskah perjanjian hibah daerah masing-masing penerima hibah, dengan format naskah perjanjian sebagaimana tersebut dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini;
  - 3) Tanda bukti pembayaran (D.XII.G) sebagaimana tersebut pada Lampiran X Peraturan Bupati ini;
  - 4) foto copy buku rekening bank pada PT. Bank Jateng Cabang Sukoharjo atas nama penerima hibah;
  - 5) Foto copy KTP penerima hibah; dan
  - 6) Surat pernyataan bertanggungjawab mutlak/pakta integritas, bermaterai Rp.6.000,00 (enam ribu rupiah), dengan format surat pernyataan sebagaimana tersebut dalam Lampiran XI Peraturan Bupati ini.

Berkas permohonan pencairan belanja dibuat rangkap 5 (lima).

- (2) Kepala SKPD terkait mengadakan penelitian berkas kelengkapan permohonan sebagai berikut :
  - a. Memeriksa secara rinci lampiran permohonan.
  - b. Memeriksa nama penerima, alamat, uraian bantuan dan jumlah anggaran sesuai dengan keputusan bupati tentang pemberian bantuan.

- c. Dalam hal permohonan pencairan tidak memenuhi syarat, Kepala SKPD terkait memerintahkan penerima bantuan untuk melengkapi dan atau memperbaiki.
  - d. Setelah permohonan pencairan diteliti dan dinyatakan memenuhi syarat dan lengkap, Kepala SKPD terkait mengirimkan berkas permohonan kepada Kepala DPPKAD yang telah dibubuhi cap/stempel "Telah diteliti oleh Kepala SKPD terkait".
- (3) Kepala DPPKAD memerintahkan Bendahara Pengeluaran Belanja Hibah membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).
  - (4) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) meneliti kelengkapan SPP-LS beserta persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah dinyatakan lengkap dan benar, menyiapkan SPM-LS untuk diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
  - (5) SPM disampaikan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D.
  - (6) SP2D dicairkan ke rekening penanggung jawab teknis pada PT. Bank Jateng Cabang Sukoharjo.
  - (7) Penanggungj jawab teknis menyalurkan dana kepada pihak yang berhak menerima hibah sesuai penerima hibah dan alokasi dana hibah yang tercantum dalam keputusan bupati.
  - (8) Penerima hibah bertanggung jawab penuh baik formal maupun material atas penggunaan dana yang diterimanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 19**

- (1) Penerima hibah wajib menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada Bupati melalui SKPD terkait rangkap 2 (dua), dengan tembusan kepada SKPD terkait, Kepala DPPKAD dan Inspektur Kabupaten Sukoharjo paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai sebagaimana tersebut dalam Lampiran XII dan Lampiran XIII Peraturan Bupati ini.
- (2) Penerima hibah sebesar atau lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) harus diaudit oleh auditor independen.
- (3) Hibah yang diberikan secara bertahap akan diproses setelah penerima menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah tahap sebelumnya.

**BAB VII**  
**TATA CARA PELAKSANAAN PENCAIRAN SERTA**  
**PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

**Pasal 20**

- (1) Penyaluran jenis belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilakukan melalui transfer dana atau tunai kepada penerima.
- (2) Pemberian Bantuan Sosial ditetapkan dengan Keputusan Bupati, dengan mencantumkan nama dan alamat penerima bantuan, jumlah bantuan yang diterima, SKPD terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 21**

- (1) Berdasarkan keputusan bupati tentang bantuan sosial kepada Organisasi Kemasyarakatan, Kelompok Masyarakat, dan Anggota Masyarakat se Kabupaten Sukoharjo, penanggung jawab teknis mengajukan permohonan pencairan dana kepada Bupati cq. Kepala DPPKAD selaku pengguna anggaran yang diketahui oleh Kepala SKPD terkait dengan dilengkapi :
  - a. rencana penggunaan yang dilampiri daftar penerima bantuan (nama, alamat, besarnya dana yang diterima) yang diketahui oleh kepala SKPD terkait,
  - b. tanda bukti Pembayaran (D.XII.G);
  - c. copy rekening Bank Jateng Cabang Sukoharjo atas nama penanggung jawab teknis;
  - d. foto copy Surat Keputusan penunjukkan penanggung jawab teknis;
  - e. foto copy KTP penanggung jawab teknis;
  - f. surat pernyataan penanggung jawab teknis yang menyatakan tanggung jawab atas penyaluran dana kepada penerima bantuan, bermaterai Rp.6.000,00 (enam ribu rupiah).; dan
  - g. berkas permohonan pencairan bantuan dari masing-masing penerima bantuan, penerima bantuan mengajukan permohonan pencairan dana kepada Bupati Cq. SKPD terkait yang diketahui oleh RT, RW, Kepala Desa/Lurah, Camat ini dengan dilampiri :
    - 1) rencana penggunaan bantuan, yang dilengkapi dengan gambar dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang diketahui oleh UPTD PU Kecamatan (apabila bantuan bersifat fisik);
    - 2) foto keadaan 0% (nol persen) untuk lokasi yang direhab/dibangun (apabila bantuan bersifat fisik);

- 3) susunan pengurus organisasi penerima bantuan;
- 4) Tanda bukti pembayaran (D.XII.G);
- 5) foto copy buku rekening bank pada PT. Bank Jateng Cabang Sukoharjo atas nama penerima bantuan;
- 6) Foto copy KTP penerima bantuan; dan
- 7) Surat pernyataan penerima bantuan yang menyatakan bahwa bantuan yang diterima dipergunakan untuk keperluan sesuai dengan rencana penggunaan bantuan, bermeterai Rp.6.000,00 (enam ribu rupiah).
- 8) Proposal pengajuan anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 setelah diverifikasi oleh SKPD terkait dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).

Berkas permohonan pencairan bantuan keuangan dibuat rangkap 5 (lima).

- (2) Kepala SKPD terkait mengadakan penelitian berkas kelengkapan permohonan sebagai berikut :
  - a. Memeriksa secara rinci lampiran permohonan.
  - b. Memeriksa nama penerima, alamat, uraian bantuan dan jumlah anggaran sesuai dengan keputusan bupati tentang pemberian bantuan.
  - c. Dalam hal permohonan pencairan tidak memenuhi syarat, Kepala SKPD terkait memerintahkan penerima bantuan untuk melengkapi dan atau memperbaiki.
  - d. Setelah permohonan pencairan diteliti dan dinyatakan memenuhi syarat dan lengkap, Kepala SKPD terkait mengirimkan berkas permohonan kepada Kepala DPPKAD yang telah dibubuhi cap/stempel "Telah diteliti oleh Kepala SKPD terkait"
- (3) Kepala DPPKAD memerintahkan Bendahara Pengeluaran Belanja Bantuan Sosial membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).
- (4) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) meneliti kelengkapan SPP-LS beserta persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah dinyatakan lengkap dan benar, menyiapkan SPM-LS untuk diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
- (5) SPM disampaikan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D.
- (6) SP2D dicairkan ke rekening penanggung jawab teknis pada PT. Bank Jateng Cabang Sukoharjo.

- (7) Penanggungjawab teknis menyalurkan dana kepada pihak yang berhak menerima bantuan sesuai penerima bantuan dan alokasi bantuan yang tercantum dalam keputusan bupati.
- (8) Penerima bantuan bertanggung jawab penuh baik formal maupun material atas penggunaan dana yang diterimanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Penerima bantuan berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati melalui SKPD terkait dengan tembusan kepada Kepala SKPD terkait, Kepala DPPKAD dan Inspektur Kabupaten Sukoharjo paling lambat 2 (dua) bulan setelah bantuan diterima, kecuali diajukan untuk biaya operasional dalam waktu 1 (satu) tahun dan tidak melebihi tahun anggaran berkenaan.
- (10) Format Tatacara permohonan bantuan dan laporan penggunaan bantuan tersebut dalam Lampiran XIV, Lampiran XV, Lampiran XVI dan Lampiran XVII Peraturan Bupati ini.

## **BAB VIII**

### **TATA CARA PELAKSANAAN PENCAIRAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA BAGI HASIL**

#### **Pasal 22**

Prosedur Permohonan dan Pencairan Belanja Bagi Hasil, diatur sebagai berikut :

- a. Masing-masing Pemerintah Desa sebelum mengajukan permohonan pencairan, membuka rekening atas nama Pemerintah Desa yang bersangkutan di PT. Bank Jateng Cabang Sukoharjo, dan menyerahkan foto copy KTP Lurah Desa.
- b. Berdasarkan huruf a di atas, masing-masing Pemerintah Desa mengajukan permohonan pencairan belanja bagi hasil kepada Bupati cq. Kepala DPPKAD diketahui oleh Camat dan Kepala Bagian Pemerintahan Desa.
- c. Kepala DPPKAD memerintahkan Bendahara Belanja Bagi Hasil membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS). Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) meneliti kelengkapan SPP-LS beserta persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah dinyatakan lengkap baru diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan.
- d. Bila SPP-LS dinyatakan lengkap, maka PPK membuat SPM dan diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.

- e. SPP-LS lembar ketiga dan SPM yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dikirim kepada Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan pada DPPKAD) untuk diterbitkan SP2D.
- f. Penerima belanja bagi hasil mengambil SP2D (Bidang Perbendaharaan pada DPPKAD) dengan menyerahkan foto copy KTP satu lembar dan foto copy buku rekening bank atas nama pemerintah desa.
- g. SP2D dicairkan ke rekening penerima belanja bagi hasil yang bersangkutan pada PT. Bank Jateng Cabang Sukoharjo.
- h. Penerima belanja bagi hasil bertanggung jawab penuh terhadap penggunaan belanja bagi hasil baik administrasi dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Belanja bagi hasil disalurkan melalui kas desa/APB-Desa dan dikelola sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan desa.

**BAB IX**  
**TATA CARA PELAKSANAAN PENCAIRAN DAN**  
**PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA**  
**BANTUAN KEUANGAN**

**Pasal 23**

- (1) Penyaluran jenis belanja bantuan keuangan dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilakukan melalui transfer dana atau tunai kepada pemerintah Desa.
- (2) Pemberian Bantuan keuangan ditetapkan dengan Keputusan Bupati, dengan mencantumkan nama dan alamat penerima bantuan, jumlah bantuan yang diterima, SKPD terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 24**

- (1) Berdasarkan keputusan bupati tentang pemberian bantuan keuangan kepada pemerintah desa se Kabupaten Sukoharjo, Pemerintah Desa mengajukan permohonan pencairan dana kepada Bupati Cq. Kepala DPPKAD yang diketahui oleh Camat, dilampiri :
  - a. rencana penggunaan bantuan, yang dilengkapi dengan gambar dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang diketahui oleh UPTD PU Kecamatan (apabila bantuan bersifat fisik);
  - b. foto keadaan 0% (nol persen) untuk lokasi yang direhab/dibangun (apabila bantuan bersifat fisik);
  - c. Tanda bukti pembayaran (D.XII.G);
  - d. foto copy buku rekening bank pada PT. Bank Jateng Cabang Sukoharjo atas nama penerima bantuan;
  - e. Foto copy KTP penerima bantuan; dan

- f. Surat pernyataan penerima bantuan yang menyatakan bahwa bantuan yang diterima dipergunakan untuk keperluan sesuai dengan rencana penggunaan bantuan, bermeterai Rp.6.000,00 (enam ribu rupiah).

Berkas permohonan pencairan bantuan keuangan dibuat rangkap 5 (lima).

- (2) Kepala SKPD terkait mengadakan penelitian berkas kelengkapan permohonan sebagai berikut :
- a. Memeriksa secara rinci lampiran permohonan.
  - b. Memeriksa nama penerima, alamat, uraian bantuan dan jumlah anggaran sesuai dengan keputusan bupati tentang pemberian bantuan.
  - c. Dalam hal permohonan pencairan tidak memenuhi syarat, Kepala SKPD terkait memerintahkan penerima bantuan untuk melengkapi dan atau memperbaiki.
  - d. Setelah permohonan pencairan diteliti dan dinyatakan memenuhi syarat dan lengkap, Kepala SKPD terkait mengirimkan berkas permohonan kepada Kepala DPPKAD yang telah dibubuhi cap/stempel "Telah diteliti oleh Kepala SKPD terkait"
- (3) Kepala DPPKAD memerintahkan Bendahara Pengeluaran Belanja Bantuan Keuangan membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).
- (4) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) meneliti kelengkapan SPP-LS beserta persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah dinyatakan lengkap dan benar, menyiapkan SPM-LS untuk diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
- (5) SPM disampaikan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D.
- (6) Penerima bantuan mengambil SP2D ke Bidang Perbendaharaan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan menunjukkan KTP dan buku rekening bank atas nama pemerintah desa.
- (7) SP2D dicairkan ke rekening Pemerintah Desa yang bersangkutan pada PT. Bank Jateng Cabang Sukoharjo.
- (8) Penerima bantuan bertanggung jawab penuh baik formal maupun material atas penggunaan dana yang diterimanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (9) Penerima bantuan berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati melalui SKPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) dengan tembusan kepada Kepala SKPD terkait, Kepala DPPKAD dan Inspektur Kabupaten Sukoharjo paling lambat 2 (dua) bulan setelah bantuan diterima, kecuali diajukan untuk biaya operasional dalam waktu 1 (satu) tahun dan tidak melebihi tahun anggaran berkenaan.
- (10) Format Tatacara permohonan bantuan dan laporan penggunaan bantuan tersebut dalam Lampiran XVIII dan XIX Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 25**

- (1) Penerima bantuan keuangan bertanggung jawab penuh atas penggunaan bantuan yang diterimanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Petunjuk pelaksanaan Bantuan Keuangan Alokasi Dana Desa (ADD) diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.
- (3) Bantuan keuangan kepada pemerintah desa disalurkan melalui kas desa/APBDes dan dikelola sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan desa.
- (4) Pelaksanaan kegiatan untuk Subsidi, Hibah, bantuan sosial, serta bantuan keuangan yang bersifat pengadaan barang/jasa harus berpedoman dengan peraturan yang berlaku tentang pengadaan barang dan jasa.
- (5) Petunjuk pelaksanaan Subsidi, Hibah, bantuan sosial maupun bantuan keuangan yang sumber dananya dari Pemerintah Pusat maupun Provinsi, serta sumber dana APBD yang merupakan pendampingan anggaran dari Pemerintah Pusat maupun Provinsi akan diatur tersendiri.

## **BAB X**

### **PENGAWASAN**

#### **Pasal 26**

- (1) Penerima belanja subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan sebagai objek pemeriksaan internal dan eksternal pemerintah.
- (2) Pemeriksaan internal pertanggungjawaban belanja subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Sukoharjo.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 27**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 15 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2009 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB XII**  
**PENUTUP**

**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo  
pada tanggal 31 Desember 2010

**BUPATI SUKOHARJO,**

**ttd**

**WARDOYO WIJAYA**

Diundangkan di Sukoharjo  
pada tanggal 31 Desember 2010

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN SUKOHARJO**

ttd

Ign. INDRA SURYA

**BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**TAHUN 2010 NOMOR 335**

## KOP PEMERINTAH DESA

---

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

bertanggung jawab atas kebenaran formal dan material :

1. Laporan Penggunaan Bantuan Keuangan .....  
..... sebesar Rp.....  
(..... dengan huruf .....)
2. Bukti pengeluaran serta akibat yang timbul dari surat bukti dimaksud, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., .....

Kepala Desa .....

*Cap.*

**(Nama Terang)**

KOP

**RENCANA PENGGUNAAN BANTUAN**

Nama Bantuan <sup>1)</sup> : .....

Jumlah Dana <sup>2)</sup> : .....

Lokasi Kegiatan <sup>3)</sup> : .....

Tahun Anggaran <sup>4)</sup> : .....

No.	Uraian Belanja	Rincian Penghitungan			
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	2	3		4	5
<b>I.</b>	<b>Belanja Personalia</b>				
I.1	.....				
I.2	.....				
I.3	.....				
I.4	dst				
	<b>Jumlah I</b>				xxx
<b>II.</b>	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>				
II.1	.....				
II.2	.....				
II.3	.....				
II.4	dst				
	<b>Jumlah II</b>				xxx
<b>III.</b>	<b>Belanja Perjalanan/Transport</b>				
III.1	.....				
III.2	.....				
III.3	.....				
III.4	dst				
	<b>Jumlah III</b>				xxx
<b>IV.</b>	<b>Belanja lain-lain</b>				
IV.1	.....				
IV.2	.....				
IV.3	dst				

<b>Jumlah IV</b>				xxx
<b>Jumlah I, II, III, IV</b>				xxxx

Ketua/Pimpinan Organisasi Kemasy

tanda tangan

**cap**

(nama terang)

Cara Pengisian :

1. 1) Diisi dengan nama bantuan yang diterima
  2. 2) Diisi jumlah dana
  3. 3) Diisi nama lokasi atau tempat kegiatan dilaksanakan.  
Lokasi atau tempat dimaksud diisi nama desa/kelurahan atau kecamatan
  4. 4) Diisi tahun anggaran yang direncanakan
  5. Kolom 1 (nomor) diisi nomor urut uraian belanja yang direncanakan
  6. Kolom 2 (uraian belanja) diisi uraian belanja yang direncanakan :
    - Belanja Personalia : uraian belanja yang termasuk dalam belanja personalia seperti : honorarium, upah harian, upah borongan, dan lain-lain yang sejenis
    - Belanja Barang dan Jasa : uraian belanja yang termasuk dalam belanja barang dan jasa seperti : belanja barang pakai habis (ATK), belanja bahan (material), belanja jasa (misal : telepon, air, listrik, surat kabar, dll), belanja cetak dan penggandaan (misal : foto copy, cetak, jilid), belanja perawatan dan pemeliharaan, belanja sewa perlengkapan (peralatan), belanja makanan dan minuman, belanja pakaian seragam, belanja bahan bakar, belanja peralatan kebersihan, dan lain-lain yang sejenis
    - Belanja Perjalanan/Transport : uraian belanja yang termasuk dalam belanja Perjalanan/Transport seperti : belanja untuk perjalanan/transportasi, belanja akomodasi (penginapan dan makan), uang transport
    - Belanja Lain-Lain : uraian belanja yang termasuk dalam belanja lain-lain adalah belanja di luar belanja personalia, belanja barang dan jasa, serta belanja perjalanan/transport
  7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang atau barang
  8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari volume yang direncanakan seperti : unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya
  9. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif atau harga
  10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan.  
Penjumlahan dari sub uraian belanja (misal I.1, I.2, I.3, I.4 dst merupakan jumlah uraian belanja I. Belanja Personalia)
  11. Kolom 7 (ket.) diisi dengan keterangan yang diperlukan (misal : peringatan hari ibu, kejuaraan bulu tangkis antar klub, dll)
- \*) Ditandatangani oleh Kepala Desa untuk bantuan keuangan kepada pemerintah desa atau pimpinan organisasi kemasyarak

\_\_\_\_\_

Ket.
6



rakatan

)  
katan.

**KOP**

---

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

bertanggung jawab atas kebenaran formal dan material :

1. Laporan Penggunaan .....  
sebesar Rp. .... (.....)
2. Bukti pengeluaran serta akibat yang timbul dari surat bukti dimaksud, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., .....

Ketua/Pimpinan Organisasi  
Kemasyarakatan.....

.....

**KOP**

---

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Penanggung Jawab Teknis

Alamat : .....

Bertanggung jawab atas kebenaran penyaluran bantuan sosial .....  
..... sebesar Rp..... (..... dengan huruf .....)  
kepada penerima bantuan.

Apabila terjadi kesalahan dalam penyaluran bantuan kepada penerima  
sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., .....

**Mengetahui :  
Kepala SKPD terkait**

Penanggung Jawab Teknis

*Cap.*

**(Nama Terang)  
(Nip.)**

.....

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Berkenaan hibah yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Sukoharjo melalui SKPD ..... (SKPD terkait) untuk kegiatan ..... Tahun ..... sebesar Rp..... (.....dengan huruf .....).

Dengan ini menyatakan kesanggupan :

1. Mempertanggungjawabkan penggunaan hibah sesuai Keputusan Bupati Sukoharjo Nomor tanggal .
2. Dalam hal pelaksanaan hibah tidak sesuai dengan rencana, sepenuhnya menjadi tanggungjawab saya.
3. Sanggup mengirimkan laporan penggunaan dana (SPJ) kepada Bupati melalui SKPD terkait dengan tembusan kepada Kepala SKPD terkait, Kepala DPPKAD dan Inspektorat selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya seluruh tahapan tidak melebihi tahun anggaran.

MENGETAHUI :  
Kepala SKPD terkait

Sukoharjo, .....  
Yang menyatakan  
Penerima hibah

**(Nama)**  
(NIP)

**(Nama)**  
(Nip)

**BUPATI SUKOHARJO**

**WARDOYO WIJAYA**

**KOP**

---

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

bertanggung jawab atas kebenaran formal dan material :

1. Laporan Penggunaan .....  
sebesar Rp. .... (.....)
2. Bukti pengeluaran serta akibat yang timbul dari surat bukti dimaksud, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., .....

Ketua/Pimpinan Organisasi  
Kemasyarakatan.....

.....

**BUPATI SUKOHARJO**

**WARDOYO WIJAYA**



**KOP**

---

---

....., ..... 2009

Nomor : / / 2009  
Lampiran : 1 (satu) bendel.  
Perihal : Pengajuan Bantuan .....  
.....  
\_\_\_\_\_

K e p a d a  
Yth. Bapak Bupati Sukoharjo.  
Cq. Kepala DPPKAD  
Kabupaten Sukoharjo.

di  
**SUKOHARJO**

Berdasarkan Keputusan Bupati Sukoharjo Nomor 900/147/2009 tanggal 24 Maret 2009 tentang Pemberian Bantuan Sosial Kepada Organisasi Kemasyarakatan se Kabupaten Sukoharjo Tahun Anggaran 2009, bersama ini kami mengajukan Pencairan **Bantuan** ..... untuk Tahun Anggaran 2009 dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Rencana penggunaan bantuan yang dilengkapi dengan gambar dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang diketahui oleh KCD PU Kecamatan (khusus fisik);
2. Susunan pengurus organisasi penerima bantuan;
3. Surat tanda bukti pengeluaran (Format D.XII.G);
4. Foto copy buku rekening bank pada PT. Bank Jateng Cabang Sukoharjo atas nama penerima bantuan;
5. Foto copy KTP penerima bantuan;
6. Surat pernyataan yang menyatakan bahwa bantuan yang akan diterima dipergunakan untuk keperluan sesuai dengan pengajuan rencana penggunaan, bermaterai Rp.6.000 (enam ribu rupiah); dan

Demikian untuk menjadikan periksa.

Mengetahui :  
Kepala Desa/Lurah .....

Ketua .....

.....

.....

Mengetahui :  
Camat .....

.....

**KOP PEMERINTAH DESA**

---

**SURAT PERNYATAAN PENERIMA BANTUAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Bantuan keuangan .....  
sebesar Rp..... (..... dengan huruf .....) akan  
digunakan sesuai dengan Rencana penggunaan bantuan.
2. Dalam hal pelaksanaan bantuan tidak sesuai dengan rencana, sepenuhnya  
menjadi tanggungjawab saya.
3. Sanggup mengirimkan laporan penggunaan dana (SPJ) selambat-lambatnya 2  
(dua) bulan setelah dana diterima tidak melebihi tahun anggaran.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,

Kepala Desa .....

*Cap.*

(Nama Terang)

**KOP**

---

---

**SUSUNAN PENGURUS ORGANISASI : .....**

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Kedudukan dalam Organisasi</b>	<b>Alamat</b>	<b>Keterangan</b>

**Ketua/Pimpinan Organisasi**

*cap*    **Tanda tangan**

**(nama terang)**

**KABUPATEN SUKOHARJO  
TANDA BUKTI PEMBAYARAN  
TAHUN ANGGARAN .....**

- a. Sudah terima dari : Penanggung jawab teknis .....  
uang sebesar Rp -
- b. (dengan huruf .....)
- c. Untuk pembayaran : Belanja bantuan sosial .....

Kode Rekening *)	Jumlah Kotor (Rp.)	Jumlah Kotor	Potongan	Jumlah bersih (Rp.)

- Perincian Potongan :**
1. PPN Rp.
2. PPh Rp.
3. .... Rp.
4. .... Rp.

f. Tanggal pembayaran : .....

**Ketua/pimpinan organisasi penerima bantuan**

Cap

materai Rp.6.000,-

(nama terang)

<p><b>Mengetahui, Pengguna Anggaran</b></p> <p><i>(tidak diisi)</i></p> <p>.....</p> <p>NIP. ....</p>	<p><b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b></p> <p><i>(tidak diisi)</i></p> <p>.....</p> <p>NIP. ....</p>	<p><b>Bendahara Pengeluaran</b></p> <p><i>(tidak diisi)</i></p> <p>.....</p> <p>NIP. ....</p>
---	---	---

- Lembar asli** : Untuk bendahara pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu
- Salinan 1** : Untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pihak ke III
- salinan 2** : Arsip
- \*) diisi sampai dengan **Rincian Objek**
- \*\*) coret yang tidak perlu
- \*\*) diisi jika Belanja Langsung ikut menandatangani

**KOP PEMERINTAH DESA**

---

---

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) bendel.  
Perihal : Laporan Penggunaan  
Bantuan .....

....., .....

K e p a d a  
Yth. Bapak Bupati Sukoharjo.

di  
**SUKOHARJO**

Bersama ini kami kirimkan laporan penggunaan bantuan .....  
..... untuk Tahun Anggaran ....., dengan  
penjelasan sebagai berikut :

Jumlah dana : Rp..... (.....dengan huruf.....)

Lokasi Kegiatan : .....

Perincian laporan penggunaan terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala Desa .....

Cap.

**(Nama Terang)**

Tembusan : disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala SKPD terkait.
2. Kepala DPPKAD Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo;
3. Inspektur Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo;
4. Arsip.

KOP

**RENCANA PENGGUNAAN BANTUAN**

Nama Bantuan <sup>1)</sup> : .....

Jumlah Dana <sup>2)</sup> : .....

Lokasi Kegiatan <sup>3)</sup> : .....

Tahun Anggaran <sup>4)</sup> : .....

No.	Uraian Belanja	Rincian Penghitungan			
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	2	3		4	5
<b>I.</b>	<b>Belanja Personalia</b>				
I.1	.....				
I.2	.....				
I.3	.....				
I.4	dst				
	<b>Jumlah I</b>				xxx
<b>II.</b>	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>				
II.1	.....				
II.2	.....				
II.3	.....				
II.4	dst				
	<b>Jumlah II</b>				xxx
<b>III.</b>	<b>Belanja Perjalanan/Transport</b>				
III.1	.....				
III.2	.....				
III.3	.....				
III.4	dst				
	<b>Jumlah III</b>				xxx
<b>IV.</b>	<b>Belanja lain-lain</b>				
IV.1	.....				
IV.2	.....				
IV.3	dst				

<b>Jumlah IV</b> <b>Jumlah I, II, III, IV</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">xxx</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">xxxx</td> </tr> </table>	xxx	xxxx
xxx			
xxxx			

Kepala Desa .....

tanda tangan

cap

(nama terang)

Cara Pengisian :

1. 1) Diisi dengan nama bantuan yang diterima
  2. 2) Diisi jumlah dana
  3. 3) Diisi nama lokasi atau tempat kegiatan dilaksanakan.  
Lokasi atau tempat dimaksud diisi nama desa/kelurahan atau kecamatan
  4. 4) Diisi tahun anggaran yang direncanakan
  5. Kolom 1 (nomor) diisi nomor urut uraian belanja yang direncanakan
  6. Kolom 2 (uraian belanja) diisi uraian belanja yang direncanakan :
    - Belanja Personalia : uraian belanja yang termasuk dalam belanja personalia seperti : honorarium, upah harian, upah borongan, dan lain-lain yang sejenis
    - Belanja Barang dan Jasa : uraian belanja yang termasuk dalam belanja barang dan jasa seperti : belanja barang pakai habis (ATK), belanja bahan (material), belanja jasa (misal : telepon, air, listrik, surat kabar, dll), belanja cetak dan penggandaan (misal : foto copy, cetak, jilid), belanja perawatan dan pemeliharaan, belanja sewa perlengkapan (peralatan), belanja makanan dan minuman, belanja pakaian seragam, belanja bahan bakar, belanja peralatan kebersihan, dan lain-lain yang sejenis
    - Belanja Perjalanan/Transport : uraian belanja yang termasuk dalam belanja Perjalanan/Transport seperti : belanja untuk perjalanan/transportasi, belanja akomodasi (penginapan dan makan), uang transport
    - Belanja Lain-Lain : uraian belanja yang termasuk dalam belanja lain-lain adalah belanja di luar belanja personalia, belanja barang dan jasa, serta belanja perjalanan/transport
  7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang atau barang
  8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari volume yang direncanakan seperti : unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya
  9. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif atau harga
  10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan.  
Penjumlahan dari sub uraian belanja (misal I.1, I.2, I.3, I.4 dst merupakan jumlah uraian belanja I. Belanja Personalia)
  11. Kolom 7 (ket.) diisi dengan keterangan yang diperlukan (misal : peringatan hari ibu, kejuaraan bulu tangkis antar klub, dll)
- \*) Ditandatangani oleh Kepala Desa untuk bantuan keuangan kepada pemerintah desa atau pimpinan organisasi kemasyarakatan

\_\_\_\_\_

Ket.
6



)  
katan.