BUPATI DONGGALA

PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI DONGGALA

NOMOR 36 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DONGGALA,

Menimbang : a. bahwa untuk menyesuaikan perubahan Perangkat Daerah Kabupaten Donggala dan menyesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);

4. 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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006

tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 450) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Donggala.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Donggala.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
5. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
6. Resiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, sekelompok dan/atau

menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.

5. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
6. Resiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, sekelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
7. 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;
8. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga Negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila, termasuk organisasi non pemerintah yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaran pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
12. 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.
13. 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 perencanaan daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

14. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku bendahara umum Daerah.
15. Rencana Kerja dan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan PD sebagai dasar pengesahan APBD.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

BAB III

HIBAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

(1) Belanja Hibah dapat diberikan dalam bentuk uang, barang, dan/atau jasa yang telah ditetapkan peruntukannya kepada :
   a. Pemerintah Pusat;
   b. Pemerintah Daerah lain;
   c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
   d. Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
(2) Pemberian belanja Hibah dapat diberikan sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
(3) Pemberian belanja Hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah sesuai urgensi dan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan,

pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

(4) Belanja Hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam NPHD.

(5) Belanja Hibah tidak dapat diberikan secara berkelanjutan setiap tahun anggaran sesuai dengan kemanpuan keuangan daerah kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan, atau dalam rangka menuju kemandirian dan mempertahankan tingkat kinerja.

Pasal 4

(1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah administratif Pemerintah Daerah.

(2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.

(3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d diberikan kepada Badan dan Lembaga:
   a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundangundangan;
   b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Bupati; atau
   c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari Perangkat Daerah terkait.

(6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

(1) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat bertujuan untuk menunjukan peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintah di Daerah.
(2) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan pelayanan dasar.
(3) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
(4) Belanja Hibah kepada badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia bertujuan untuk meningkatan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 6

(1) Pemberian Hibah harus memenuhi kriteria paling sedikit:
   a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
   b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat atau tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
   c. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
   d. memenuhi persyaratan penerima Hibah.
(2) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dan huruf b diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
   a. memiliki tujuan penggunaan yang jelas untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di Daerah;
   b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundag-undangan; dan
   c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
(3) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
   a. memiliki tujuan penggunaan yang jelas untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan layanan umum dasar;
   b. berkedudukan sebagai Badan Usaha Milik Daerah; dan
   c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
(4) Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d diberikan dengan

persyaratan paling sedikit :

a. memiliki kepengurusan yang jelas dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah;
b. memiliki surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat atau sebutan lainnya;
c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah;
d. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas; dan
e. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

(5) Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :

a. telah terdaftar pada Kantor Wilayah Hukum dan Hak Asasi Manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah;
c. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas; dan
d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

(6) Apabila dalam NPHD dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping maka belanja Hibah diberikan kepada penerima Hibah yang bersedia menyediakan dana pendamping.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 7

(1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dapat menyampaikan usulan Hibah secara tertulis kepada Bupati.

(2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh :

a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah Pusat;
b. Walikota/Bupati bagi pemerintah daerah lainnya;
c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan
d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan.

(3) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling rendah dilengkapi dengan dokumen yang mencakup :

a. Untuk belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat yaitu :
    1. proposal paling kurang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, rincian rencana kegiatan, jadwal kegiatan dan rencana penggunaan dana Hibah;

2. pakta Integritas;
3. surat keterangan bersedia untuk di audit;
4. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, jika diperlukan;

b. Untuk belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya yaitu :
1. proposal paling kurang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, rincian rencana kegiatan, jadwal kegiatan dan rencana penggunaan dana Hibah;
2. pakta integritas;
3. surat keterangan bersedia untuk di audit; dan
4. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, jika diperlukan;

c. Untuk belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yaitu :
1. proposal paling rendah memuat latar belakang, maksud dan tujuan, rincian rencana kegiatan, jadwal kegiatan dan rencana penggunaan dana Hibah;
2. pakta integritas;
3. surat keterangan bersedia untuk diaudit; dan
4. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, jika diperlukan.

(4) Permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi dan untuk kebutuhan fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.

(5) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk masyarakat dan organisasi kemasyarakatan penerima belanja Hibah meliputi :
a. akta notaris pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
b. surat pernyataan bersedia untuk diaudit secara Independen;
c. surat Pernyataan Tanggung Jawab;
d. Nomor Pokok Wajib Pajak;
e. surat Keterangan Domisili Lembaga dari Kelurahan/Desa setempat;
f. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
g. bukti kontak gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya mengontrak;
h. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
i. Salinan rekening Bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus belanja Hibah.

(6) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.

Pasal 8

(1) Surat Permohonan dan dokumen Proposal belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui unit

kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah.

(2) Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen Proposal kepada Tata Usaha Pimpinan.

(3) Tata Usaha Pimpinan mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal kepada PD terkait sesuai dengan bidangnya.

Pasal 9

(1) Bupati menunjuk PD terkait untuk melakukan evaluasi dan verifikasi permohonan tertulis.

(2) PD terkait melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan belanja Hibah.

(3) Untuk melakukan kegiatan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menunjuk Kepala PD terkait untuk melakukan evaluasi usulan Hibah.

(4) Untuk meyakinkan kelayakan permohonan belanja Hibah, Tim Evaluasi PD dapat melakukan penelitian dan/atau peninjauan lapangan.

(5) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.

(6) Hasil pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam daftar nominatif calon penerima belanja Hibah.

(7) TAPD melaporkan hasil pertimbangan beserta daftar nominatif calon penerima belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Bupati.

(8) Berdasarkan hasil evaluasi PD dan pertimbangan TAPD, Bupati menetapkan persetujuan atau menolak daftar nominatif calon penerima belanja Hibah.

(9) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dituangkan dalam bentuk lembar Disposisi persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.

(10) Penunjukan Kepala PD terkait untuk melakukan evaluasi usulan Hibah ditetapkan Tim Verifikasi dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

(1) PD terkait melakukan evaluasi dan verifikasi permohonan belanja Hibah sesuai bidangnya.

(2) PD terkait menyusun pedoman tata cara evaluasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Asisten melalui Biro terkait pada Sekretariat Daerah melakukan koordinasi dan sinergitas atas evaluasi yang dilakukan PD terkait sesuai dengan bidangnya.

(4) Evaluasi permohonan belanja Hibah sesuai tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagai berikut :

a. urusan pendidikan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah;

b. urusan Kesehatan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Daerah;

c. urusan pekerjaan umum dilaksanakan oleh Dinas pekerjaan umum dan Penataan Ruang Daerah;
d. urusan perumahan dilakukan oleh Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah;
e. urusan lingkungan hidup dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup Daerah;
f. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah;
g. urusan sosial dan keagamaan dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Tranitbum Linmas pada Sekretariat Daerah;
h. urusan Ketenagakerjaan dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah;
i. urusan Koperasi dan Usaha kecil Menengah dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Daerah;
j. urusan Pariwisata dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata Daerah;
k. urusan kepemudaan dan Olah Raga dilaksanakan oleh Dinas Pemuda dan Olah Raga Daerah;
l. urusan Politik dalam Negeri, Pertahanan dan Keamanan dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah;
m. urusan Pemerintahan Daerah dilaksanakan oleh Administrasi Pemerintahan Umum Daerah;
n. urusan Usaha Daerah dilaksanakan oleh Bagian Perekonomian dan SDA pada Sekretariat Daerah;
o. urusan Ketahanan Pangan dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan Daerah;
p. urusan pemberdayaan masyarakat dan desa dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
q. urusan Perpustakaan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan Daerah;
r. urusan Pertanian dan Perkebunan dilaksanakan oleh Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Daerah;
s. urusan kelautan dan perikanan dilaksanakan oleh Dinas Perikanan Daerah;
t. urusan komunikasi dan informatika dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
u. Urusan Perindustrian dan Perdagangan dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah.

(5) Hasil evaluasi dan verifikasi permohonan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD atas nama Bupati Donggala.

Pasal 11

(1) Belanja Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
(2) Belanja Hibah berupa barang/jasa dicantumkan dalam RKA-PD.
(3) RKA-PPKD dan RKA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran belanja Hibah dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

(4) PPKD menganggarkan belanja Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja Hibah, obyek dan rincian obyek belanja Hibah.
(5) Nama lengkap penerima, alamat lengkap dan besaran Hibah dan jenis Hibah dituangkan dalam penjabaran APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 12

(1) Pelaksanaan anggaran belanja Hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
(2) Pelaksanaan anggaran belanja Hibah berupa barang/jasa berdasarkan atas DPA-PD.
(3) Bupati menetapkan daftar penerima, jumlah belanja Hibah dan alamat penerima dengan Keputusan Bupati Donggala.
(4) Keputusan Bupati tentang daftar penerima, jumlah belanja Hibah dan alamat penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Pasal 13

(1) Pemberian belanja Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima Hibah.
(2) Bupati dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD.
(3) Pembuatan NPHD dilakukan oleh PD terkait yang mendapat kuasa dari Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah.
(4) Penandatanganan NPHD dilakukan antara Kepala PD yang mendapat kuasa dari Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan penerima Hibah.
(5) Pencairan/penyaluran/penyerahan belanja Hibah dilakukan setelah penandatanganan NHPD.
(6) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut :
   a. pemberi dan penerima belanja Hibah;
   b. tujuan pemberian belanja Hibah;
   c. besaran/rincian penggunaan belanja Hibah yang akan diterima;
   d. hak dan kewajiban;
   e. tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan belanja Hibah;
   f. tata cara pelaporan belanja Hibah;
   g. hak dan kewajiban pemberi dan penerima belanja Hibah; dan
   h. sanksi.

Pasal 14

(1) Dalam hal terdapat usulan perubahan lingkup kegiatan dan alokasi biaya sebagaimana telah ditetapkan dalam NPHD, penerima belanja Hibah dapat mengajukan perubahan NPHD disertai alasan perubahannya kepada Bupati.

(2) Usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat disetujui apabila tidak menambah jumlah besaran belanja Hibah dan tujuan penggunaan belanja Hibah.
(3) Bupati menerbitkan persetujuan perubahan setelah mendapat pertimbangan dari TAPD dan PD terkait.
(4) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar perubahan NPHD dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari NPHD sebelum perubahan.

Pasal 15

(1) Pencairan belanja Hibah diberikan sesuai kebutuhan sebagaimana ditetapkan dalam NPHD.
(2) Belanja Hibah berupa uang disalurkan melalui rekening Kas Umum Daerah.
(3) Pembayaran belanja Hibah disalurkan langsung ke rekening penerima Hibah.
(4) Dalam hal pencairan belanja Hibah dilakukan secara bertahap, pencairan tahap berikutnya dilakukan setelah penerima Hibah menyampaikan laporan tahap sebelumnya kepada Bupati melalui Bendahara Hibah dengan tembusan PD terkait.

Pasal 16

(1) Bendahara Hibah pada PPKD mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung berdasarkan DPA-PPKD sesuai peraturan perundang-undangan.
(2) Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah persyaratan administrasi pencairan dilengkapi sebagai berikut :
    a. Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lain :
        1. Surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah;
        2. NPHD;
        3. foto copy Kartu Tanda Penduduk pimpinan instansi penerima Hibah;
        4. foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah;
        5. Kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi; dan
        6. Surat pernyataan tanggung jawab (pakta Integritas) memuat pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen;
    b. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah:
        1. Surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah;
        2. NPHD;
        3. foto copy Kartu Tanda Penduduk pimpinan

perusahaan penerima Hibah;

4. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama perusahaan daerah;
5. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, cap perusahaan daerah dan dicantumkan nama lengkap oleh direksi atau sebutan lain; dan
6. Surat pernyataan tanggung jawab (pakta integritas) memuat pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen;

c. Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia :
   1. Surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah;
   2. NPHD;
   3. foto copy Kartu Tanda Penduduk Ketua/Pimpinan Pengurus badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan penerima Hibah;
   4. foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan;
   5. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dicap badan, lembaga dan oragnisasi kemasyarakatan dan dicantumkan nama lengkap oleh ketua/ pimpinan atau sebutan lain; dan
   6. Surat pernyataan tanggung jawab (pakta integritas) memuat pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen.

(3) Dalam hal Surat Permintaan Pembayaran Langsung beserta dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap, pengguna anggaran menerbitkan SPM sesuai peraturan perundang-undangan.

(4) Dalam hal SPM beserta dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap, selanjutnya diajukan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D sesuai peraturan perundang-undangan.

(5) Penerima Hibah bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan kepada Bupati.

Pasal 17

(1) PD melakukan proses pengadaan barang/jasa berdasarkan DPA-PD sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) PD mencatat barang/jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja Hibah barang/jasa berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.

(3) Penyerahan belanja Hibah berupa barang/jasa dilakukan oleh PD kepada penerima Hibah.

(4) Penyerahan belanja Hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah persyaratan dilengkapi sebagai berikut:

a. Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lain :
   1. Berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan di cap

instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi;
2. NPHD;
3. foto copy Kartu Tanda Penduduk Pimpinan instansi penerima Hibah; dan
4. Surat Pernyataan tanggung jawab (pakta integritas) memuat pernyataan bersedia untuk di audit secara Independen;

b. Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah;
1. Berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicap instansi serta dicantumkan nama lengkap direksi / sebutan lain pimpinan perusahaan;
2. NPHD;
3. foto copy Kartu Tanda Penduduk direksi/sebutan lain pimpinan perusahaan; dan
4. Surat Pernyataan tanggungjawab (fakta integritas)- memuat pernyataan bersedia untuk diaudit secara Independen;

c. Badan, Lembaga dan Organisasi kemasyarakatan :
1. Berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicap badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan badan/ pimpinan lembaga/organisasi kemasyarakatan;
2. NPHD;
3. foto copy Kartu Tanda Penduduk Ketua/Pimpinan Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
4. Surat Pernyataan tanggung jawab (pakta integritas) memuat pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen.

Pasal 18

(1) Penerima belanja Hibah menggunakan Hibah sesuai dengan NPHD dan/atau perubahan NPHD.
(2) Penerima belanja Hibah dilarang mengalihkan Hibah yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Keempat

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 19

(1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian belanja Hibah meliputi :
a. proposal dari calon penerima belanja Hibah kepada Bupati;
b. NPHD;
c. pakta integritas dari penerima belanja Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
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 berupa barang/jasa.

(2) Penerima belanja Hibah bertanggung jawab penuh baik formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.

(3) Pertanggungjawaban penerima belanja Hibah meliputi :
   a. laporan penggunaan belanja Hibah uang, untuk penerima belanja Hibah berupa uang, dan laporan penggunaan Hibah barang/jasa untuk penerima belanja Hibah berupa barang/jasa;
   b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa belanja Hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
   c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima belanja Hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang atau jasa bagi penerima belanja Hibah berupa barang atau jasa.

(4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku obyek pemeriksaan.

(5) Lamanya waktu penyimpanan pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

(1) Laporan penggunaan belanja Hibah berupa uang dan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD dengan tembusan kepada PD terkait paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

(2) Penerima Hibah berupa barang/jasa menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Bupati melalui kepala PD terkait paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

(3) PD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan belanja Hibah kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

(4) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengkoordinasikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan belanja Hibah yang disampaikan penerima belanja Hibah.

(5) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyampaikan Rekapitulasi Laporan Penggunaan belanja Hibah berupa uang dan barang/jasa kepada Sekretaris Daerah setiap tanggal 10 bulan berikutnya.

(6) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan PD terkait melakukan penagihan laporan penggunaan belanja Hibah kepada penerima belanja Hibah secara berkala setiap triwulan.

(7) Pencapaian dan/atau penyaluran belanja Hibah dilakukan secara bertahap, penyampaian pertanggungjawaban penerima belanja Hibah dilakukan paling lambat sebelum pencairan/penyaluran tahap berikutnya, dan pertanggungjawaban akhir tahun disampaikan kepada

Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(8) Pencairan/penyaluran belanja Hibah dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan kepada Bupati melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 21

Laporan penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dibuat dengan sistematika paling lambat rendah terdiri dari :

a. surat pengantar ditujukan kepada Bupati;
b. latar belakang;
c. maksud dan tujuan;
d. ruang lingkup kegiatan;
e. realisasi pelaksanaan kegiatan;
f. realisasi penerimaan dan penggunaan belanja Hibah berupa uang atau realisasi penerimaan dan penggunaan belanja Hibah berupa barang atau jasa;
g. daftar personalia pelaksana;
h. dokumentasi/foto kegiatan;
i. penutup; dan
j. lampiran.

Pasal 22

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

Pasal 23

(1) Penerima belanja Hibah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja Hibah atau sanksi lain sesuai peraturan perundang-undangan.

(3) Bupati melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan PD terkait melaksanakan pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

(1) Penggunaan belanja Hibah berupa uang, barang/jasa dengan nilai di atas Rp 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) wajib diaudit oleh akuntan publik paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai kecuali yang telah dilakukan audit oleh instansi pengawas fungsional.
(2) Audit dana belanja Hibah yang dilakukan akuntan publik mencakup antara lain kesesuaian penggunaan dana dengan NPHD dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Penunjukan akuntan publik dilakukan oleh penerima belanja Hibah dengan biaya dibebankan pada penerima belanja Hibah.
(4) Laporan hasil audit oleh akuntan publik atas belanja Hibah berupa uang disampaikan kepada Bupati melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
(5) Laporan hasil audit oleh akuntan publik atas belanja Hibah berupa barang/jasa disampaikan kepada Bupati melalui PD terkait.

BAB IV

BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 25

(1) Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan dalam bentuk uang atau barang kepada anggota/kelompok masyarakat.
(2) Pemberian Bantuan Sosial disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah dan dilakukan secara efektif serta setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
(3) Pemberian belanja Bantuan Sosial ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, keputusan, rasionalitas dan bermanfaat untuk masyarakat.
(4) Belanja Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. individu keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang baik tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik bencana atau fenomena alam untuk dapat memenuhi kebutuhan hidup minum; dan
   b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pasal 26

(1) Belanja Bantuan Sosial bersifat bantuan yang tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui.
(2) Belanja Bantuan Sosial umumnya bersifat sementara dan tidak terus rnenerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
(3) Belanja Bantuan Sosial diberikan sifat sementara dan secara tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diartikan bahwa pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
(4) Belanja Bantuan Sosial dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diartikan bahwa belanja Bantuan Sosial dapat diberikan untuk mempertahankan taraf kesejahteraan sosial dan/atau mengembangkan kemandirian serta untuk menjaga kinerja sosial yang telah tercapai untuk tidak menurun kembali.

Pasal 27

(1) Pemberian Bantuan Sosial memenuhi kriteria paling rendah:
   a. selektif;
   b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
   c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
   d. sesuai tujuan penggunaan.
(2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.
(3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
   a. memiliki identitas yang jelas; dan
   b. berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintah Daerah.
(4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan 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 diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko.
(6) Kriteria sesuai penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian Bantuan Sosial meliputi :
   a. rehabilitasi sosial;
   b. perlindungan sosial;
   c. pemberdayaan sosial;
   d. jaminan sosial;
   e. penanggulangan kemiskinan; dan
   f. penanggulangan bencana.

Pasal 28

(1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial untuk dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
(2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat untuk kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
(3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 28 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan untuk dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
(5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 27 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 29

(1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dapat diberikan untuk kegiatan dalam bentuk pelatihan vokasional, pembinaan kewirausahaan, bimbingan mental spritual, bimbingan fisik, pelayanan aksebilitas, bimbingan sosial dan konseling, pelayanan aksebilitas, bantuan dan asistensi sosial, serta bimbingan resosialisasi.
(2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) dapat diberikan untuk kegiatan dalam bentuk bantuan langsung, penyediaan aksebilitas, penguatan kelembagaan, advokasi sosial, serta bantuan hukum.
(3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) dapat diberikan dalam bentuk :
   a. peningkatan kemauan dan kemampuan, dalam bentuk kegiatan antara lain pelatihan keterampilan, pemberian stimulasi modal, peralatan usaha, dan tempat usaha, peningkatan akses pemasaran hasil usaha penataan lingkungan, supervise dan advokasi sosial, penguatan keserasian sosial, serta pendamping;
   b. penggalian potensi dan sumber daya, dalam bentuk kegiatan penguatan kelembagaan masyarakat, pemberian motivasi; dan
   c. pemberian bantuan usaha.

(4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) dapat diberikan untuk kegiatan dalam bentuk tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.

(5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (5) dapat diberikan untuk kegiatan dalam bentuk penyuluhan dan bimbingan sosial, pelayanan sosial, penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha, penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar, penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar, penyediaan akses pelayanan perumahan dan permukiman, serta penyediaan akses pelatihan, modal usaha dan pemasaran hasil usaha.

(6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) dapat diberikan untuk kegiatan dalam bentuk :

a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
b. pemulihan darurat prasarana dan sarana;
c. bantuan perbaikan rumah masyarakat;
d. santunan duka cita; dan
e. santunan kecacatan.

(7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

Bagian Kedua
Penganggaran
Pasal 30

(1) Individu, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan tertulis belanja Bantuan Sosial kepada Bupati.

(2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh :

a. ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi lembaga non pemerintahan; dan
b. permohonan dan diketahui RT/RW bagi individu keluarga, dan/atau masyarakat.

(3) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilengkapi dengan proposal yang memuat informasi paling rendah tentang :

a. latar belakang;
b. maksud dan tujuan;
c. hasil yang diharapkan;
d. lokasi pelaksanaan;
e. waktu pelaksanaan;
f. data umum organisasi;
g. alamat lengkap;
h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
i. rencana anggaran biaya;
j. nomor rekening bank yang masih berlaku;
k. Nomor Pokok Wajib Pajak lembaga; dan
1. penutup.

(4) Permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi dan untuk kebutuhan fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.

(5) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk lembaga non pemerintahan penerima belanja Bantuan Sosial meliputi :
   a. Akta Notaris Pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
   b. Surat pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen;
   c. Surat Pernyataan tanggung jawab;
   d. Nomor Pokok Wajib Pajak;
   e. Surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan setempat;
   f. Izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
   g. Bukti kontrak gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya mengontrak;
   h. Salinan/foto copy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
   i. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.

(6) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi gambar rencana dan kontruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.

(7) Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit memuat informasi tentang :
   a. Maksud dan tujuan penggunaan;
   b. Jumlah Bantuan Sosial yang dimohonkan;
   c. Identitas lengkap penerima Bantuan Sosial yang meliputi :
      1. Nama lengkap;
      2. Tempat/tanggal lahir;
      3. Alamat lengkap;
      4. Nomor Kartu Tanda Penduduk;
      5. Pekerjaan/Aktivitas;
      6. Status Perkawinan; dan
      7. Nomor Rekening;
   d. foto copy nomor rekening atas nama penerima; dan
   e. foto copy Kartu identitas (KTP) yang masih berlaku.

Pasal 31

(1) Surat Permohonan dan dokumen proposal belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) dan ayat (3) disampaikan dan diadministrasikan/ dicatat melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah.

(2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Tata Usaha Pimpinan.

(3) Tata usaha pimpinan dapat mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal kepada PD terkait sesuai dengan urusan penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 32

(1) Bupati menunjuk PD terkait untuk melakukan evaluasi permohonan tertulis belanja Bantuan Sosial yang diajukan oleh individu, keluarga dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah.
(2) PD terkait melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan belanja Bantuan Sosial.
(3) Untuk meyakinkan kelayakan permohonan belanja Bantuan Sosial, tim evaluasi PD dapat melakukan penelitian dan/atau peninjauan lapangan.
(4) Hasil evaluasi permohonan belanja Bantuan Sosial dituangkan dalam berita acara.
(5) Kepala PD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
(6) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
(7) Hasil pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dituangkan dalam daftar nominatif calon penerima belanja Bantuan Sosial.
(8) TAPD menyampaikan hasil pertimbangan dan daftar nominatif calon penerima belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (7) kepada Bupati.
(9) Bupati menetapkan persetujuan atau menolak daftar nominatif calon penerima belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (8).
(10) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dituangkan dalam bentuk lembar disposisi persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantum alokasi anggaran belanja Bantuan Sosial dalam rangka KUA dan PPAS.

Pasal 33

(1) PD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) melakukan evaluasi permohonan belanja Bantuan Sosial sesuai urusan penyelenggaraan pemerintah.
(2) PD terkait menyusun pedoman tata cara evaluasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Asisten melalui biro terkait pada Sekretariat Daerah melakukan koordinasi dan sinergitas atas evaluasi yang dilakukan PD terkait sesuai tugas dan fungsinya.
(4) Evaluasi permohonan belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan bidang penyelenggaraan urusan pemerintah sebagai berikut :
    a. Urusan pendidikan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah;
    b. Urusan kesehatan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Daerah;
    c. Urusan penanggulangan bencana dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
    d. Urusan pemukiman dan perumahan dilakukan oleh Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah;

e. Urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah;
f. Urusan sosial dan keagamaan dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Tranitbum Linmas pada Sekretariat Daerah;
g. Urusan ketenagakerjaan dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
h. Urusan kepemudaan dan olah raga dilaksanakan oleh Dinas Pemuda dan Olahraga;
i. Urusan pemberdayaan masyarakat dan desa dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
j. Urusan pertanian dilaksanakan oleh Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Pasal 34

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

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 35

(1) Pelaksanaan anggaran belanja Bantuan Sosial berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
(2) Pelaksanaan anggaran belanja Bantuan Sosial berupa barang berdasarkan atas DPA-PD.
(3) Bupati menetapkan daftar penerima, jumlah belanja Bantuan Sosial dan alamat penerima dengan Keputusan Bupati.

(4) Keputusan Bupati tentang daftar penerima, jumlah belanja Bantuan Sosial dan alamat penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi acuan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

(5) Daftar penerima, jumlah belanja Bantuan Sosial dan alamat penerima terdiri atas:

a. daftar penerima, jumlah belanja Bantuan Sosial dan alamat penerima berisi nama lengkap penerima, alamat lengkap dan jumlah belanja Bantuan Sosial yang dikelompokkan menurut kategori penerima; dan

b. daftar penerima dan besaran belanja bantuan sosial berupa barang yang berisi nama lengkap penerima, alamat lengkap, dan jenis belanja bantuan sosial barang yang dikelompokkan menurut kategori penerima.

(6) Dalam hal permohonan belanja Bantuan Sosial berbeda dengan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala PD terkait memberitahukan kepada penerima belanja Bantuan Sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran belanja Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam Daftar Penerima, jumlah belanja Bantuan Sosial dan/atau jenis Belanja Bantuan Sosial.

Pasal 36

(1) Pencairan belanja Bantuan Sosial diberikan sesuai kebutuhan sebagaimana ditetapkan dalam DPA-PPKD.

(2) Belanja Bantuan Sosial berupa uang disalurkan melalui rekening Kas Umum Daerah.

(3) Pembayaran belanja Bantuan Sosial disalurkan langsung ke rekening penerima Bantuan Sosial.

Pasal 37

(1) Bendahara Bantuan Sosial pada PPKD mengajukan Surat permintaan pembayaran langsung berdasarkan DPA-PPKD sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Penerbitan Surat permintaan pembayaran langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah persyaratan administrasi pencairan dilengkapi sebagai berikut:

a. Bantuan Sosial untuk individu :
   1. Surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;
   2. foto copy Kartu Tanda Penduduk penerima belanja Bantuan Sosial;
   3. foto copy rekening bank yang masih aktif atas penerima Bantuan Sosial;
   4. kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima Bantuan Sosial; dan
   5. surat pernyataan tanggung jawab.

b. Bantuan Sosial untuk keluarga :
   1. surat permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial;
   2. foto copy Kartu Tanda Penduduk penerima belanja Bantuan Sosial;

3. foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga penerima belanja Bantuan Sosial;
4. kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima belanja Bantuan Sosial; dan
5. surat pernyataan tanggung jawab.

c. Masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan :
1. Surat permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan belanja Bantuan Sosial;
2. foto copy Kartu Tanda Penduduk Ketua/Pimpinan pengurus lembaga/ organisasi penerima Bantuan Sosial;
3. foto copy rekening bank yang aktif atas nama lembaga/ organisasi;
4. kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dicap lembaga/organisasi dan dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain; dan
5. surat pernyataan tanggung jawab.

(3) Dalam hal Surat permintaan pembayaran langsung beserta dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap, pengguna anggaran menerbitkan SPM sesuai peraturan perundang-undangan.

(4) Dalam hal SPM beserta dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap, selanjutnya diajukan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D sesuai peraturan perundang-undangan.

(5) Penerima belanja Bantuan Sosial bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan kepada Bupati.

Pasal 38

(1) PD melakukan proses pengadaan barang berdasarkan DPA-PD sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) PD mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja Bantuan Sosial berupa barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.

(3) Penyerahan belanja Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala PD kepada penerima Bantuan Sosial.

(4) Penyerahan belanja Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah persyaratan dilengkapi sebagai berikut:

a. Bantuan Sosial untuk individu :
1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima Bantuan Sosial;
2. foto copy Kartu Tanda Penduduk penerima Bantuan Sosial; dan

3. surat pernyataan tanggung jawab (pakta integritas).

b. Bantuan Sosial untuk keluarga :
   1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepaia keluarga penerima Bantuan Sosial;
   2. fotocopy Kartu Tanda Penduduk kepala keluarga penerima Bantuan Sosial; dan
   3. surat pernyataan tanggung jawab (pakta integritas).

c. Kelompok masyarakat:
   1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Ketua/Pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat;
   2. foto copy Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat; dan
   3. surat pernyataan tanggung jawab (pakta integritas);

d. Lembaga Non Pemerintahan :
   1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, dicap dan ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap ketua/ pimpinan atau sebutan lain lembaga non pemerintahan;
   2. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Ketua/Pimpinan atau sebutan lain lembaga non pemerintahan; dan
   3. surat pernyataan tanggungjawab (pakta integritas).

Pasal 39

(1) Penerima belanja Bantuan Sosial menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang telah disetujui.
(2) Penerima belanja Bantuan Sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

Bagian keempat

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 40

(1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian belanja Bantuan Sosial meliputi :
   a. usulan dari calon penerima belanja Bantuan Sosial kepada Bupati;
   b. Keputusan Bupati tentang penetapan Daftar Penerima dan Besaran Belanja Bantuan Sosial berupa uang maupun barang;
   c. pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;dan
   d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian belanja Bantuan Sosial berupa uang; dan
   e. berita acara sertah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.

(2) Penerima belanja Bantuan Sosial bertanggung jawab penuh terhadap formal dan materil atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.

(3) Pertanggungjawaban penerima belanja Bantuan Sosial meliputi:
   a. laporan penggunaan belanja Bantuan Sosial oleh penerima Bantuan Sosial;
   b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui; dan
   c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang; dan
   d. salinan berita acara serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.

(4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dan huruf d disimpan dan dipergunakan oleh penerima belanja Bantuan Sosial selaku obyek pemeriksaan.

(5) Lamanya waktu penyimpanan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

(1) Laporan penggunaan belanja Bantuan Sosial berupa uang dan surat pernyataan tanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD dengan tembusan kepada PD terkait paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

(2) Penerima belanja Bantuan Sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui Kepala PD terkait paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

(3) PD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan belanja Bantuan Sosial kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

(4) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah pada sekretariat daerah mengkoordinasikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan belanja Bantuan Sosial yang disampaikan penerima belanja Hibah.

(5) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang kepada Sekretaris Daerah setiap tanggal 10 bulan berikutnya.

(6) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan PD terkait melakukan penagihan laporan penggunaan belanja Bantuan Sosial kepada penerima belanja Bantuan Sosial secara berkala setiap triwulan.

(7) Pencairan dan/atau penyaluran belanja Bantuan Sosial dilakukan secara bertahap, maka menyampaikan

bertanggung jawab penerima belanja Bantuan Sosial dilakukan paling lama sebelum pencairan/penyaluran tahap berikutnya dan pertanggungjawaban akhir tahun disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

(8) Dalam hal pencairan/penyaluran belanja Bantuan Sosial dilakukan pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban disampaikan kepada Bupati melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 42

Laporan Penggunaan belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dibuat dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Individu/Keluarga :
   1. laporan dalam bentuk surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan, uraian bahwa belanja Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui; dan
   2. ditandatangani oleh penerima Bantuan Sosial;
b. Kelompok masyarakat dan lembaga non pemerintahan :
   1. laporan dengan sistematika paling rendah memuat:
      a) surat pengantar ditujukan kepada Bupati;
      b) latar belakang;
      c) maksud dan tujuan;
      d) ruang lingkup kegiatan;
      e) realisasi pelaksanaan kegiatan;
      f) realisasi penerimaan dan penggunaan belanja Bantuan Sosial berupa uang, atau realisasi penerimaan dan penggunaan belanja Bantuan Sosial berupa barang atau jasa;
      g) daftar personalia pelaksana;
      h) dokumentasi/foto kegiatan;
      i) penutup; dan
      j) lampiran.
   2. bermaterai cukup, dicap dan ditandatangani oleh ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat atau lembaga non pemerintahan.

Pasal 43

(1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja Bantuan Sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
(2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada PD terkait.
(3) PPKD melakukan pencatatan realisasi belanja Bantuan Sosial dan dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
(4) Belanja Bantuan Sosial berupa barang yang belum

diserahkan kepada penerima belanja Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai barang persediaan dalam neraca.

(5) Realisasi belanja Bantuan Sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 44

(1) Penerima belanja Bantuan Sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja Bantuan Sosial atau sanksi lain sesuai peraturan perundang-undangan.

(3) Bupati melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan PD terkait melaksanakan pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Daftar alokasi belanja Hibah dalam bentuk uang dan Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan Pasal 25 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 46

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka belanja Hibah dan belanja Bantuan Sosial berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB VI

MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 47

(1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan PD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Belanja Hibah dan belanja Bantuan Sosial.

(2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dan PD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

(3) Pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian belanja Hibah dan belanja Bantuan Sosial dilakukan oleh Inspektorat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) dikecualikan terhadap :

a. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, diakui keberadaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
b. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum berdasarkan Staatsblad 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan-Perkumpulan Berbadan Hukum (Rechtspersoonlijkheid van Vereenigingen) yang berdiri sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan konsisten mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tetap diakui keberadaan dan kesejarahannya sebagai aset bangsa, tidak perlu melakukan pendaftaran sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
c. Organisasi kemasyarakatan yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diterbitkan sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013, tetap berlaku sampai akhir masa berlakunya; dan
d. Organisasi Kemasyarakatan yang didirikan oleh Warga Negara Asing, Warga Negara Asing bersama Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum asing yang telah beroperasi harus menyesuaikan dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 diundangkan.

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua proses permohonan belanja Hibah dan belanja Bantuan Sosial yang diajukan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan dilakukan penyesuaian sesuai ketentuan Peraturan Bupati ini.

\

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Donggala
Pada tanggal 23 Oktober 2017
BUPATI DONGGALA,

ttd

KASMAN LASSA

Ditetapkan di Donggala
Pada tanggal 23 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DONGGALA

ttd

AIDIL NUR

BERITA DAERAH KABUPATEN DONGGALA TAHUN 2017 NOMOR 536

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DONGGALA KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN SETDA DONGGALA

DEE LUBIS, SH. MH
NIP. 19710808 200212 1 005