



BUPATI BUNGO

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 49 TAHUN 2011

TENTANG

**TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI, HIBAH,
BANTUAN SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN ANGGARAN 2011**

BUPATI BUNGO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 114 ayat (5) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bungo tentang Tata Cara Pemberian Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial Dan Bantuan Keuangan Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bungo Tahun Anggaran 2011;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

4. Undang-Undang.

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4844);
8. *Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah* (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang *Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah* (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2006 tentang *Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah* (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
11. 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)
12. 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*;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang *Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah*;
14. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2007 tentang *Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah* (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2007 Nomor 12);

15. Peraturan Daerah. . . .

15. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2008 Nomor 4);
16. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2009 Nomor 7);
17. Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2009 Nomor 275);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BUNGO TENTANG TATA CARA PEMBERIAN SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN ANGGARAN 2011.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bungo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD).
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bungo.
5. Bupati adalah Bupati Bungo, dan Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bungo.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bungo.
7. 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.
8. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah.
9. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD yang ditunjuk oleh PPKD.
10. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.

11. Satuan Kerja. . . .

11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
12. Satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah yang bidang tugasnya melaksanakan fungsi pengelolaan APBD.
13. SKPD/Bagian Teknis adalah SKPD atau Bagian pada Sekretariat Daerah yang secara teknis melaksanakan fungsi tertentu dalam pengelolaan subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan.
14. Rencana Kerja Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah dokumen perencanaan anggaran PPKD.
15. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD dalam rangka permintaan pembayaran langsung untuk pihak penerima dana atas dasar Keputusan Bupati, naskah perjanjian hibah daerah atau dokumen lainnya atas beban DPA-PPKD.
16. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PPPD kepada pihak penerima dana.
17. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
18. Uang Persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk keperluan pembayaran secara tunai oleh bendahara pengeluaran PPKD.
19. Pemerintah Daerah lainnya adalah pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota lain.
20. Perusahaan Daerah adalah bentuk usaha yang berbadan hukum milik daerah yang dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bungo.
21. 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.
22. Kelompok masyarakat adalah sekelompok anggota masyarakat yang dengan kesadaran dan keinginan sendiri bergabung untuk menjalankan sebuah kegiatan bersama.
23. Anggota masyarakat adalah Warga Negara Indonesia.
24. Instansi Pemerintah adalah Instansi Vertikal Pemerintah yang berada di Daerah.
25. Organisasi Semi Pemerintah adalah organisasi yang dibentuk oleh Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
26. Organisasi Non Pemerintah adalah organisasi masyarakat dan lembaga sosial masyarakat yang dibentuk berdasarkan ketentuan yang berlaku.

28. Penerima Dana

27. Penerima Dana adalah pihak ketiga berupa Instansi Vertikal Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya, Pemerintah Dusun, Organisasi/Lembaga, Kelompok Masyarakat dan Anggota Masyarakat Perorangan yang menerima dana subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial dan belanja bantuan keuangan dalam bentuk uang.

BAB II

PENGANGGARAN BELANJA

SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN

Pasal 2

- (1) Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan dalam bentuk uang dianggarkan pada belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial dan belanja bantuan keuangan SKPKD.
- (2) Pemberian hibah dan bantuan sosial berupa barang/jasa dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada belanja langsung SKPD teknis sesuai bidang tugasnya.

Pasal 3

- (1) Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) disusun oleh Kepala SKPKD selaku PPKD dalam bentuk RKA-PPKD.
- (2) Dalam rangka sinkronisasi kebijakan anggaran, RKA-PPKD yang disusun oleh Kepala SKPKD selaku PPKD dikoordinasikan lebih lanjut bersama Kepala SKPD/Bagian Teknis dan atau Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) PPKD melakukan konfirmasi tertulis atas RKA-PPKD yang disusunnya dalam hal Kepala SKPD/Bagian Teknis dan atau Instansi terkait lainnya tidak mengajukan usulan tertulis.
- (4) Dalam RKA-PPKD dapat disusun secara rinci atau hanya memuat kelompok besar calon penerima dana.

Pasal 4

Setiap usulan yang diajukan oleh Kepala SKPD/Bagian Teknis dan atau Instansi terkait lainnya kepada PPKD disusun sesuai kemampuan keuangan daerah berdasarkan hasil pengkajian diantara formulasi sebagai berikut :

- a. Adanya kebutuhan masyarakat, berdasarkan usulan yang ditampungnya atau sejalan dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- b. Adanya kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan atau Pemerintah Provinsi;
- c. Adanya kebijakan Pemerintah Daerah berkenaan dengan kepentingan umum masyarakat; dan atau
- d. Memperhatikan hasil evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pemberian belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial dan belanja bantuan keuangan dalam bentuk uang tahun anggaran sebelumnya.

Pasal 5

Pasal 5

- (1) Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) disusun oleh Kepala SKPD Teknis dalam bentuk RKA-SKPD dengan memperhatikan formulasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) Untuk setiap RKA-SKPD yang memuat pemberian hibah dan bantuan sosial berupa barang/jasa, Kepala SKPD teknis wajib menyampaikan konfirmasi tertulis kepada Kepala SKPKD.
- (3) Pemberian hibah dan bantuan sosial dalam bentuk barang/jasa dianggarkan dalam RKA-SKPD pada jenis belanja barang/jasa atau belanja modal.
- (4) Hibah dan bantuan sosial dalam bentuk barang modal dianggarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Proses pengadaan barang modal dilakukan oleh SKPD/Bagian Teknis sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa Instansi Pemerintah, yang kemudian dicatat dan dilaporkan sebagai aset Pemerintah Daerah pada tahun anggaran berkenaan;
 - b. pada saat diserahkan kepada penerima hibah dan bantuan sosial terlebih dahulu dilakukan penghapusan aset tetap sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB III

RUANG LINGKUP BELANJA

SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi dengan tujuan agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak yang diberikan kepada :
 - a. Perusahaan Daerah; dan atau
 - b. Lembaga.
- (2) Perusahaan Daerah dan atau lembaga penerima subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terlebih dahulu diperiksa atau bersedia diperiksa sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara.
- (3) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan sesuai dengan keperluan Perusahaan Daerah dan atau lembaga penerima subsidi sebagaimana termuat dalam peraturan daerah tentang APBD/Perubahan APBD.
- (4) Pemberian subsidi dilakukan melalui transfer dana kepada penerima subsidi, baik sekaligus maupun bertahap dalam tahun anggaran berkenaan dengan memperhatikan kondisi kas daerah.

Pasal 7

Pasal 7

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah kepada :
 - a. Pemerintah melalui Instansi Vertikal;
 - b. Perusahaan Daerah/BUMN;
 - c. Pemerintah Daerah lainnya;
 - d. Pemerintah Dusun;
 - e. Badan/Lembaga/Organisasi Swasta;
 - f. Kelompok/Anggota Masyarakat; dan
 - g. Badan/Lembaga lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja hibah diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah, rasionalitas dan ditetapkan dengan keputusan Bupati untuk nominal atau kelompok penerima tertentu.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan lebih lanjut dari DPA-PPKD yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Rincian peruntukan pemberian hibah;
 - b. Pihak penerima hibah; dan
 - c. Besaran uang pemberian hibah;
- (4) Pemberian hibah dalam bentuk uang dan atau dalam bentuk barang/jasa dapat diberikan kepada pemerintah daerah tertentu sepanjang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemberian hibah dalam bentuk uang dilakukan melalui transfer dana kepada penerima hibah, baik sekaligus maupun bertahap dalam tahun anggaran berkenaan dengan memperhatikan kondisi kas daerah.

Pasal 8

- (1) Hibah kepada Pemerintah melalui Instansi Vertikal bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di daerah.
- (2) Hibah kepada perusahaan daerah dan atau BUMN bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- (3) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan dasar umum.
- (4) Hibah kepada pemerintah dusun bertujuan untuk peningkatan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan di dusun sesuai aspirasi masyarakat.
- (5) Hibah kepada lembaga/organisasi swasta dan kelompok/anggota masyarakat bertujuan untuk meningkatkan partisipasi penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

(6) Belanja hibah

- (6) Belanja hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan pemerintah daerah kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap akhir tahun anggaran.
- (7) Hibah kepada Instansi Vertikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain seperti :
 - a. Pelaksanaan kegiatan TMMD;
 - b. Pengamanan daerah;
 - c. Dukungan penyelenggaraan pemilihan presiden;
 - d. Dukungan penyelenggaraan pemilihan anggota DPD, DPR dan DPRD;
 - e. Dukungan penyelenggaraan pemilihan Gubernur; dan
 - f. Penyelenggaraan Pemilihan Bupati/Wakil Bupati oleh KPUD.

Pasal 9

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 bersifat bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah.
- (2) Hibah yang diberikan secara tidak mengikat/tidak secara terus menerus diartikan bahwa pemberian hibah tersebut ada batas akhirnya tergantung pada kemampuan keuangan daerah dan kebutuhan atas kegiatan tersebut dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah, kecuali diwajibkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Naskah perjanjian hibah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat cakupan kegiatan yang harus dilaksanakan dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah, identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah, kewajiban penerima hibah dan jumlah uang yang dihibahkan.
- (4) Pelaksanaan pengadaan barang sehubungan dengan penggunaan dana hibah dilakukan oleh penerima hibah sesuai dengan pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah.

Pasal 10

- (1) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang kepada :
 - a. Organisasi sosial kemasyarakatan;
 - b. Kelompok masyarakat; dan
 - c. Anggota masyarakat.
- (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 Bupati untuk nominal atau kelompok penerima tertentu.

(3) Keputusan

- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan lebih lanjut dari DPA-PPKD yang sekurang-kurangnya menetapkan :
 - a. Rincian peruntukan pemberian bantuan sosial;
 - b. Pihak penerima bantuan sosial; dan
 - c. *Besaran nominal pemberian bantuan sosial.*
- (4) Organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain meliputi :
 - a. Organisasi semi pemerintah, seperti seperti PMI, KONI, Pramuka, KORPRI, dan PKK;
 - b. Organisasi non pemerintah, seperti LSM dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- (5) Bantuan sosial yang diberikan secara tidak terus menerus/tidak mengikat diartikan bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran, kecuali bantuan yang diwajibkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan pengadaan barang sehubungan dengan penggunaan dana bantuan sosial dilakukan oleh penerima bantuan sosial sesuai dengan pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (7) Pemberian bantuan sosial dalam bentuk uang yang selanjutnya dipergunakan untuk pengadaan barang/jasa oleh penerima bantuan sosial, dibatasi tidak melebihi batas toleransi untuk penunjukan langsung.
- (8) Pemberian bantuan sosial dilakukan melalui transfer dana kepada penerima bantuan, baik sekaligus maupun bertahap dalam tahun anggaran berkenaan dengan memperhatikan kondisi kas daerah.
- (9) Pemberian bantuan sosial kepada anggota masyarakat dalam jumlah tertentu dapat dilakukan secara tunai kepada penerima bantuan.

Pasal 11

- (1) Belanja bantuan keuangan digunakan untuk menganggarkan pemberian *bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus kepada pemerintah daerah tertentu atau pemerintah dusun atau partai politik* sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah daerah atau pemerintah dusun penerima bantuan.
- (3) Bantuan keuangan yang bersifat khusus, peruntukan dan penggunaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati, dan dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau APB Dusun penerima bantuan.
- (4) Belanja bantuan keuangan kepada pemerintah dusun diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri.

(5) Penganggaran.

- (5) Penganggaran, penggunaan dan pertanggungjawaban bantuan kepada partai politik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pemberian bantuan keuangan kepada partai politik.
- (6) Besaran dana dan penerima bantuan keuangan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Pemberian bantuan keuangan dilakukan melalui transfer dana kepada penerima bantuan, baik sekaligus maupun bertahap dalam tahun anggaran berkenaan dengan memperhatikan kondisi kas daerah.
- (8) Pelaksanaan pengadaan barang sehubungan dengan penggunaan dana bantuan keuangan dilakukan oleh penerima bantuan sosial sesuai dengan pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah.

BAB IV

KAIDAH PENGELOLAAN BELANJA

SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN

Pasal 12

- (1) Pengelolaan belanja subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan, diselenggarakan oleh :
 - a. SKPKD selaku pengendali anggaran;
 - b. SKPD/Bagian Teknis selaku pengendali teknis;
- (2) Selaku pengendali anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, SKPKD mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Analisis perencanaan kebutuhan anggaran untuk disusun lebih lanjut ke dalam RKA-PPKD;
 - b. Analisis ketersediaan anggaran dan dana serta verifikasi kelengkapan bahan administrasi untuk proses pencairan dana;
 - c. Penyiapan bahan administrasi pencairan dana dan dokumentasi pertanggungjawaban penggunaan dana;
 - d. Penyelenggaraan administrasi pembukuan dan pelaporan keuangan berkenaan dengan pertanggungjawaban penggunaan dana belanja subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan; dan
 - e. Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah dalam naskah perjanjian hibah daerah.
- (3) Selaku pengendali teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, SKPD/Bagian Teknis mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana kebutuhan anggaran sesuai formulasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, berdasarkan usulan yang ditampungnya atau sebagai wujud pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan;

b. Perumusan. . . .

- b. Perumusan kebijakan umum dan teknis berkenaan dengan pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan dalam bentuk uang dan atau barang, seperti penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan, penerbitan Keputusan Bupati, dan penyiapan rancangan Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - c. Penghimpunan surat permohonan dan verifikasi rencana penggunaan dana yang termuat dalam surat permohonan dan kelengkapan dokumen pendukung serta penerbitan rekomendasi dalam rangka pencairan dana; dan
 - d. Pemantauan penggunaan dana beserta laporan pertanggungjawabannya, serta evaluasi terhadap efektifitas pemberian dana.
- (4) Bagian Teknis melaksanakan urusan perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan atas pemberian belanja subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan dalam hal urusan dimaksud tidak termasuk tugas pokok dan fungsi SKPD Teknis sesuai bidang tugasnya.
- (5) Untuk menunjang pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat dibentuk Tim Koordinasi, Tim Verifikasi dan Pemantau melalui penyediaan anggaran belanja langsung SKPD/Bagian Teknis berkenaan dalam APBD.
- (6) Ruang lingkup bidang urusan pemerintahan terkait dengan belanja subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan mengacu pada tugas pokok dan fungsi SKPD/Bagian Teknis berkenaan, dengan berpedoman pada **Lampiran I** sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYALURAN DANA BELANJA SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN

Pasal 13

- (1) Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan dalam bentuk uang dilaksanakan atas persetujuan Bupati.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh Wakil Bupati sesuai ketentuan yang diatur dalam Keputusan Bupati.
- (3) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diberikan berdasarkan :
- a. Rekomendasi Kepala SKPD/Bagian Teknis yang diajukan kepada Bupati berdasarkan Keputusan Bupati terhadap pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan tertentu.
 - b. Rekomendasi Kepala SKPD/Bagian Teknis yang diajukan kepada Bupati terhadap pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan tertentu yang tidak ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(4) Penerbitan. . . .

- (4) Penerbitan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan berdasarkan hasil konfirmasi kepada Kepala SKPKD selaku PPKD menyangkut ketersediaan dana dalam rekening kas daerah.

Pasal 14

- (1) Kategori pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a adalah sebagai berikut :
- a. Pemberian subsidi dan bantuan keuangan tanpa memperhatikan besaran nominal;
 - b. Pemberian hibah tanpa memperhatikan nominal meliputi kepada Pemerintah Pusat melalui Instansi Vertikal, Pemerintah Daerah Lainnya, Pemerintah Dusun dan Perusahaan Daerah/BUMD/BUMN.
 - c. Pemberian hibah kepada lembaga/organisasi swasta dan kelompok/anggota masyarakat serta pemberian bantuan sosial yang telah lolos seleksi/verifikasi bernilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) ke atas, atau gabungan dari beberapa permohonan yang sifat dan atau peruntukan penggunaan dana yang sejenis;
- (2) Dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat peruntukan penggunaan dana, besaran dana dan identitas lengkap penerima dana seperti alamat dan nomor rekening bank yang masih berlaku.
- (3) Dalam rangka penerbitan Keputusan Bupati terhadap pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan tahapan sebagai berikut :
- a. Kepala SKPD/Bagian Teknis melakukan seleksi berupa verifikasi terhadap permohonan yang diajukan oleh pemohon guna terpenuhinya persyaratan formal dan material dan memperhatikan pertimbangan lainnya yang relevan;
 - b. Untuk memperkuat hasil verifikasi, Kepala SKPD/Bagian Teknis dapat melakukan pengecekan langsung ke lapangan guna diperoleh data yang valid dan lengkap.
 - c. Apabila berdasarkan hasil verifikasi dan atau pengecekan langsung ke lapangan ternyata permohonan yang diajukan pemohon dinilai layak dan memenuhi persyaratan, maka Kepala SKPD/Bagian Teknis berkoordinasi lebih lanjut dengan Kepala SKPKD selaku PPKD menyangkut ketersediaan anggaran dalam DPA-PPKD;
 - d. Hasil verifikasi dan koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c dituangkan lebih lanjut dalam Lembaran Verifikasi sebagai dasar penerbitan Keputusan Bupati.
 - e. Tahapan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d dapat dilakukan sebelum atau setelah penetapan APBD.
- (4) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan hasil konfirmasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4), Kepala SKPD/Bagian Teknis mengajukan rekomendasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk memperoleh persetujuan.

(5) Apabila. . . .

- (5) Apabila berdasarkan hasil verifikasi dan koordinasi ternyata permohonan yang diajukan oleh pemohon dinilai tidak layak atau tidak memenuhi persyaratan, maka Kepala SKPD/Bagian Teknis mengembalikan permohonan dimaksud kepada pemohon.
- (6) Pengembalian berkas permohonan disampaikan kepada pemohon dalam bentuk surat pemberitahuan yang isinya menyatakan :
 - a. Permohonan ditolak disertai alasan penolakan.
 - b. Permohonan harus diperbaiki kembali dan dilengkapi dengan persyaratan formal dan material yang diperlukan.

Pasal 15

- (1) Apabila permohonan yang diajukan pemohon bersifat insidentil atau tidak termasuk dalam kategori sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), maka Kepala SKPD/Bagian Teknis melakukan verifikasi terhadap permohonan tersebut.
- (2) Verifikasi dilakukan guna terpenuhinya persyaratan formal dan material untuk setiap jenis pemberian hibah dan bantuan sosial termasuk pengecekan langsung ke lapangan guna diperoleh data yang valid dan lengkap.
- (3) Apabila berdasarkan hasil verifikasi dan atau pengecekan langsung ke lapangan ternyata permohonan yang diajukan pemohon dinilai layak dan memenuhi persyaratan, maka Kepala SKPD/Bagian Teknis berkoordinasi lebih lanjut dengan Kepala SKPKD selaku PPKD menyangkut ketersediaan anggaran dalam DPA-PPKD termasuk ketersediaan dana dalam rekening kas daerah.
- (4) Hasil verifikasi dan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dituangkan lebih lanjut dalam Lembaran Verifikasi sebagai dasar pengajuan rekomendasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk memperoleh persetujuan.
- (5) Apabila berdasarkan hasil verifikasi dan koordinasi ternyata permohonan yang diajukan oleh pemohon dinilai tidak layak atau tidak memenuhi persyaratan atau tidak tersedia anggarannya dalam DPA-PPKD, maka Kepala SKPD/Bagian Teknis mengembalikan permohonan dimaksud kepada pemohon.
- (6) Pengembalian berkas permohonan diberitahukan kepada pemohon dalam yang isinya menyatakan bahwa permohonan ditolak disertai alasan penolakan dan atau permohonan harus diperbaiki kembali dan dilengkapi dengan persyaratan formal dan material yang diperlukan.

Pasal 16

- (1) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) dan Pasal 15 ayat (4) dituangkan dalam bentuk nota dinas diajukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk memperoleh persetujuan.

(2) Berdasarkan

- (2) Berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati/Wakil Bupati memberikan disposisi yang berisi persetujuan baik sebagian maupun seluruh besaran dana yang diajukan, atau tidak memberikan persetujuan sesuai kewenangannya.
- (3) Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah memerintahkan Kepala SKPKD selaku PPKD untuk memproses pencairan dana.

Pasal 17

- (1) Permohonan yang diajukan pemohon harus memenuhi persyaratan formal dan material untuk setiap jenis pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan.
- (2) Persyaratan formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi.
- (3) Persyaratan material sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Peruntukan rencana penggunaan dana yang tercantum dalam permohonan, secara substansi tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
 - b. Permohonan yang diajukan pemohon tidak berulang setiap tahun anggaran atau dalam tahun berkenaan, kecuali pemberian untuk itu dilakukan secara bertahap sesuai kemampuan keuangan daerah atau sejalan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Permohonan yang diajukan sejalan dengan maksud dan tujuan pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
 - d. Pemohon tidak termasuk dalam kategori organisasi/lembaga terlarang yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (4) Persyaratan formal menyangkut keabsahan dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
 - a. Permohonan beserta dokumen pendukung dibuat secara tertulis yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala SKPD/Bagian Teknis, dan ditandatangani oleh pimpinan organisasi/lembaga serta diberi stempel *organisasi/lembaga berkenaan*.
 - b. Permohonan berisi informasi yang lengkap dan benar disertai dengan kelengkapan dokumen pendukung.
- (5) Persyaratan formal kelengkapan dokumen administrasi yang harus dipenuhi berkenaan dengan pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam **Lampiran II** sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18. . . .

Pasal 18

- (1) Pencairan dana berkenaan dengan pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan dilakukan melalui transfer dana, dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. Penerbitan SPP oleh Bendahara Pengeluaran PPKD.
 - b. Penerbitan SPM oleh Kepala SKPKD selaku PPKD.
 - c. Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD.
- (2) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pembayaran secara tunai oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dapat dilakukan apabila :
 - a. Rekomendasi yang diajukan oleh SKPD/Bagian Teknis telah memperoleh persetujuan Bupati/Wakil Bupati;
 - b. Anggaran untuk keperluan tersebut masih tersedia dalam kode rekening belanja berkenaan;
 - c. Dana untuk keperluan tersebut masih tersedia pada rekening kas daerah;
 - d. Seluruh dokumen administrasi yang menjadi persyaratan telah diterima secara lengkap.
- (3) Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan dalam bentuk uang, pembayarannya dilakukan melalui :
 - a. Mekanisme langsung (LS) yang ditransfer ke rekening bank atas nama pihak penerima; atau
 - b. Pembayaran secara tunai khusus untuk pemberian bantuan sosial kepada anggota masyarakat perorangan yang bernilai di bawah Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), dengan menggunakan uang persediaan Bendahara Pengeluaran PPKD.

Pasal 19

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pembayaran, Bendahara Pengeluaran PPKD menyiapkan dokumen administrasi pembayaran, sekurang-kurangnya :
 - a. Kuitansi bukti pembayaran.
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 - c. Surat Keterangan yang menyatakan bahwa uang yang diterima secara tunai jumlahnya cukup sesuai dengan jumlah yang tertera dalam kuitansi bukti pembayaran.
- (2) Bendahara Pengeluaran PPKD mencatat transaksi pembayaran secara tunai dan pembayaran melalui penerbitan SP2D-LS ke dalam pembukuan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Bendahara Pengeluaran PPKD wajib menyelenggarakan administrasi SPP, pembukuan, penyimpanan dokumen, pemantauan laporan penggunaan dana dan pelaporan pertanggungjawaban fungsional berkenaan dengan pelaksanaan tugasnya.

(2) PPK-SKPKD.

- (2) PPK-SKPKD wajib menyelenggarakan administrasi SPM, penyimpanan dokumen, akuntansi dan penyajian laporan keuangan PPKD berkenaan dengan pelaksanaan tugasnya.
- (3) Kuasa BUD wajib menyelenggarakan administrasi SP2D, pengendalian ketersediaan dana dalam rekening kas daerah, penyimpanan dokumen akuntansi dan penyajian laporan arus kas Pemerintah Daerah berkenaan dengan pelaksanaan tugasnya.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN, PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN FUNGSIONAL TERHADAP BELANJA SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN

Pasal 21

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana dimaksud kepada Bupati sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Bukti awal pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam bentuk Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Dana yang ditandatangani oleh penerima dana.
- (3) Bupati dapat memberikan sanksi dalam hal penerima dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana.

Pasal 22

- (1) Penerima dana wajib menggunakan dana sesuai rencana penggunaan yang termuat dalam permohonan/proposal atau dokumen penetapan lainnya.
- (2) Setiap pembayaran yang dilakukan oleh penerima dana disertai dengan bukti pembayaran berupa kuitansi, faktur atau bukti pembayaran lainnya yang sah, serta dicatat sesuai urutan tanggal.
- (3) Dalam hal pembayaran yang dilakukannya tidak memungkinkan memperoleh bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka penerima dana mencatat pembayaran dimaksud ke dalam daftar pembayaran riil.
- (4) Berdasarkan catatan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), penerima dana membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana yang disusun sesuai rincian rencana penggunaan dana yang termuat dalam permohonan/proposal.

Pasal 23. . . .

Pasal 23

- (1) Penerima dana selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak penerimaan dana, wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban awal atas penggunaan dana yang telah diterimanya kepada :
 - a. Bupati melalui Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - b. Kepala SKPD/Bagian Teknis berupa tembusan.
- (2) Apabila jangka waktu penggunaan dana ternyata melebihi 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal penerimaan dana, maka penyampaian laporan pertanggungjawaban penggunaan dana tahap berikutnya disampaikan setiap bulan sebelum tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya sampai dengan akhir kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Penyampaian laporan pertanggungjawaban penggunaan dana di akhir kegiatan wajib disertai dengan bukti pembayaran dan atau daftar pembayaran riil dalam 2 (dua) rangkap, yang ditujukan kepada :
 - a. Bupati melalui Kepala SKPKD selaku PPKD;
 - b. Kepala SKPD/Bagian Teknis berupa tembusan.
- (4) Apabila batasan waktu penyampaian laporan dan penyerahan bukti pertanggungjawaban penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tidak dipenuhi oleh penerima dana, maka Kepala SKPD/Bagian Teknis menyampaikan :
 - a. Surat pemberitahuan tahap pertama dan kedua kepada penerima dana;
 - b. Surat penagihan kepada penerima dana untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana dilengkapi bukti pembayaran dan atau daftar pembayaran riil, apabila surat pemberitahuan tahap pertama dan kedua tidak diindahkan.
 - c. Rekomendasi kepada Bupati untuk memberikan sanksi kepada penerima dana berupa penundaan pembayaran tahap berikutnya dan atau sanksi sejenis lainnya.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) adalah pertanggungjawaban subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan yang pengaturannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 24

- (1) SKPD/Bagian Teknis meneliti laporan pertanggungjawaban penggunaan dana beserta bukti pembayaran yang disampaikan oleh pihak penerima, termasuk pemantauan langsung ke lapangan.
- (2) *SKPD/Bagian Teknis melakukan evaluasi terhadap efektivitas pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan berdasarkan hasil penelitian dan pemantauan yang dilakukannya.*

(3) Hasil evaluasi. . . .

- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala SKPKD selaku PPKD sebagai pertimbangan untuk penganggaran tahun berikutnya.
- (4) Dalam rangka tertib administrasi sehubungan dengan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), SKPD/Bagian Teknis menyelenggarakan penatausahaan dan dokumentasi sekurang-kurangnya sebagai berikut :
 - a. Pendataan dan pengumuman calon penerima dana.
 - b. Penatausahaan data penerima dana, jumlah dana yang diterima, penuntutan penggunaan dana dan tahun penerimaan dana.
 - c. Penatausahaan tanggal pengajuan permohonan oleh pemohon, hasil verifikasi tim, penerbitan rekomendasi, persetujuan Bupati/Wakil Bupati, pencairan dana dan pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana.
 - d. Dokumentasi berkas pengajuan permohonan, Keputusan Bupati, Lembaran Verifikasi dan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana disertai dengan bukti pendukung yang lengkap dan sah.
 - e. Dokumentasi hasil kerja tim yang melaksanakan pemantauan langsung ke lapangan.

Pasal 25

- (1) Pengawasan atas pengelolaan dan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan dilaksanakan oleh Inspektorat.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk pemeriksaan secara berkala dalam tahun anggaran berkenaan dan atau pemeriksaan tertentu.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Bentuk format yang digunakan berkenaan dengan prosedur pengajuan permohonan, verifikasi permohonan, penerbitan rekomendasi, pencairan dana, pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana, dan pemantauan atas laporan pertanggungjawaban penggunaan dana tercantum dalam **Lampiran III** sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pasal 27

- (1) Prosedur pengajuan permohonan dan penyaluran dana sebagaimana termuat dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan secara bertahap sejak pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2011.
- (3) Prosedur pertanggungjawaban, pemantauan dan evaluasi penggunaan dana sebagaimana termuat dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan secara bertahap sejak pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2011, dan dilaksanakan seluruhnya untuk kepentingan pemeriksaan atas pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2011.

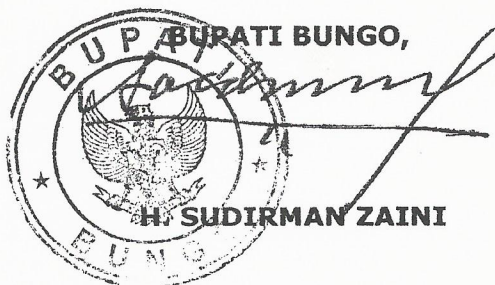
BAB IX PENUTUP

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 Bungo.

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 3 - 10 - 2011



Diundangkan di Muara Bungo

Pada tanggal 3 - 10 - 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,



KHAIDIR SALEH

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2011 NOMOR 281

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR : 49 TAHUN 2011

TANGGAL : 3 OKTOBER 2011

TENTANG : TATA CARA PEMBERIAN SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN ANGGARAN 2011.

RUANG LINGKUP, SASARAN DAN SKPD/BAGIAN TEKNIS YANG MENANGANI BELANJA SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

I. BELANJA SUBSIDI

**1. Obyek Belanja
Belanja Subsidi Kepada Perusahaan Daerah/ Lembaga**

**1.1 Rincian Obyek Belanja
Belanja Subsidi Kepada Perusahaan Daerah**

- 1) Ruang Lingkup
Pemberian subsidi berupa bantuan biaya produksi yang dibutuhkan oleh Perusahaan Daerah dengan tujuan agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau masyarakat, dan pemberian subsidi kepada Perusahaan Daerah berkenaan tercantum dalam APBD
- 2) Sasaran
Perusahaan Daerah milik Pemerintah Kabupaten Bungo
- 3) SKPD/Bagian Teknis
Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah atau dengan nama dan sebutan lainnya

**1.2 Rincian Obyek Belanja
Belanja Subsidi RASKIN**

- 1) Ruang Lingkup
Pemberian subsidi berupa penggantian biaya transportasi pengangkutan beras untuk rakyat miskin kepada lembaga berwenang dengan tujuan agar harga beras tersebut dapat terjangkau masyarakat
- 2) Sasaran
Lembaga pengelola distribusi beras ke lokasi yang ditetapkan Pemerintah Daerah
- 3) SKPD/Bagian Teknis
Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah atau dengan nama dan sebutan lainnya

II. BELANJA HIBAH

II. BELANJA HIBAH

1. Obyek Belanja

Belanja Hibah Kepada Pemerintah Pusat

- 1) Ruang Lingkup
Pemberian hibah dengan tujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di daerah
- 2) Sasaran
Instansi Vertikal dalam Kabupaten Bungo, yang melaksanakan kegiatan antara lain seperti :
 - a. Pelaksanaan kegiatan TMMD
 - b. Pengamanan daerah
 - c. Dukungan penyelenggaraan pemilihan presiden
 - d. Dukungan penyelenggaraan pemilihan anggota DPD, DPR dan DPRD
 - e. Dukungan penyelenggaraan pemilihan Gubernur
 - f. Penyelenggaraan Pemilihan Bupati/Wakil Bupati oleh KPUD
- 3) SKPD/Bagian Teknis
SKPD/Bagian Teknis yang bidang tugasnya memiliki hubungan fungsional dengan Instansi Vertikal berkenaan, antara lain :
 - a. Badan Kesbangpol Linmas antara lain berupa pelaksanaan kegiatan TMMD
 - b. Satpol PP antara lain berupa kegiatan pengamanan daerah
 - c. Sekretariat KPUD antara lain untuk kegiatan :
 - (1) dukungan penyelenggaraan pemilihan presiden
 - (2) dukungan penyelenggaraan pemilihan anggota DPD, DPR dan DPRD
 - (3) dukungan penyelenggaraan pemilihan Gubernur
 - (4) penyelenggaraan Pemilihan Bupati/Wakil Bupati
 - d. SKPD Teknis lainnya

2. Obyek Belanja

Belanja Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya

- 1) Ruang Lingkup
Pemberian hibah dengan tujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan dasar umum sebagai pelaksanaan lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan
- 2) Sasaran
Pemerintah Provinsi dan atau Pemerintah Kabupaten/Kota
- 3) SKPD/Bagian Teknis
Bagian yang bidang tugasnya menangani pemerintahan umum dan atau SKPD terkait yang membidangi teknis layanan dasar umum, antara lain :

a. Bagian. . . .

- a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah atau dengan nama dan sebutan lainnya
- b. SKPD terkait yang membidangi teknis layanan dasar umum

3. Obyek Belanja

Belanja Hibah Kepada Pemerintah Dusun

- 1) Ruang Lingkup
Pemberian hibah dengan tujuan untuk peningkatan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan di dusun sesuai aspirasi masyarakat sejalan dengan program Pemerintah Daerah
- 2) Sasaran
Pemerintah Dusun dalam Kabupaten Bungo yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah
- 3) SKPD/Bagian Teknis
Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Dusun, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana atau dengan nama dan sebutan lainnya

4. Obyek Belanja

Belanja Hibah Kepada Perusahaan Daerah/BUMD/BUMN

- 1) Ruang Lingkup
Pemberian hibah dengan tujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Perusahaan Daerah/BUMD/BUMN sejalan dengan program Pemerintah Daerah
- 2) Sasaran
Perusahaan Daerah milik Pemerintah Kabupaten Bungo dan atau BUMN yang beroperasi (wilayah kerjanya) mencakup Kabupaten Bungo
- 3) SKPD/Bagian Teknis, antara lain :
 - a. Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah atau dengan nama dan sebutan lainnya
 - b. SKPD teknis yang bidang tugasnya terkait dengan bidang usaha Perusahaan Daerah/BUMD/BUMN dalam peningkatan pelayanan kepada masyarakat

5. Obyek Belanja

Belanja Hibah Kepada Badan/Lembaga/Organisasi Swasta

- 1) Ruang Lingkup
Pemberian hibah dengan tujuan untuk meningkatkan partisipasi penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah sejalan dengan program Pemerintah Daerah

3) Sasaran

2) Sasaran

Badan/Lembaga/Organisasi Swasta yang berperan aktif dalam penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah sejalan dengan program Pemerintah Daerah

3) SKPD/Bagian Teknis, antara lain :

- a. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah atau dengan nama dan sebutan lainnya, berkenaan dengan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kepada Badan/Lembaga/Organisasi yang berperan aktif dalam kegiatan keagamaan
- b. Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, berkenaan dengan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kepada Badan/Lembaga/Organisasi yang berperan aktif dalam kegiatan antara lain :
 - (1) kesenian dan kebudayaan
 - (2) kepemudaan
 - (3) keolahragaan
- c. Dinas Pendidikan, berkenaan dengan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kepada Badan/Lembaga/Organisasi yang berperan aktif dalam kegiatan pendidikan non perguruan tinggi antara lain seperti :
 - (1) Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Swasta
 - (2) Bantuan Operasional Taman Kanak-Kanak Swasta dan Pendidikan Luar Sekolah
 - (3) Bantuan Operasional Madrasah Diniyah Swasta
- d. SKPD teknis lainnya yang mewadahi pembinaan dan pengendalian kepada Badan/ Lembaga/Organisasi Swasta terkait sesuai bidang tugasnya

6. **Obyek Belanja**

Belanja Hibah Kepada Kelompok/Anggota Masyarakat

1) Ruang Lingkup

Pemberian hibah dengan tujuan untuk meningkatkan partisipasi penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah sejalan dengan program Pemerintah Daerah

2) Sasaran

Kelompok/Anggota Masyarakat yang berperan aktif dalam penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah sejalan dengan program Pemerintah Daerah

3) SKPD/Bagian Teknis, antara lain :

- a. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah atau dengan nama dan sebutan lainnya, berkenaan dengan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kepada Kelompok/Anggota Masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan keagamaan

b. Badan Pemberdayaan . . .

- b. Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Dusun, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana atau dengan nama dan sebutan lainnya, berkenaan dengan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kepada Kelompok/Anggota Masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan perempuan antara lain seperti :
 - (1) Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM)
 - (2) Bantuan Operasional Lembaga Adat
 - (3) Bantuan Operasional PKK dan Dharma Wanita
- c. SKPD teknis lainnya yang mewadahi pembinaan dan koordinasi Kelompok/Anggota Masyarakat terkait sesuai bidang tugasnya

III. BELANJA BANTUAN SOSIAL

1. Obyek Belanja

Belanja Bantuan Sosial Kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan

- 1) Ruang Lingkup
Pemberian bantuan sosial dengan tujuan meningkatkan kualitas kehidupan sosial dan ekonomi masyarakat secara langsung serta bersifat stimulan bagi program dan kegiatan pemerintah daerah pada umumnya
- 2) Sasaran
Organisasi Sosial Kemasyarakatan yang berdomisili dalam Kabupaten Bungo atau kegiatannya mencakup Kabupaten Bungo atau kegiatan yang dilaksanakannya secara fungsional terkait dengan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah
- 3) SKPD/Bagian Teknis, antara lain :
 - a. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah atau dengan nama dan sebutan lainnya
 - b. SKPD teknis yang mewadahi pembinaan dan koordinasi Organisasi Sosial Kemasyarakatan berkenaan

2. Obyek Belanja

Belanja Bantuan Sosial Kepada Kelompok Masyarakat

- 1) Ruang Lingkup
Pemberian bantuan sosial dengan tujuan meningkatkan kualitas kehidupan sosial dan ekonomi masyarakat secara langsung serta bersifat stimulan bagi program dan kegiatan pemerintah daerah pada umumnya
- 2) Sasaran
Kelompok Masyarakat yang berdomisili dalam Kabupaten Bungo atau kegiatannya mencakup Kabupaten Bungo atau kegiatan yang dilaksanakannya secara fungsional terkait dengan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah

3) SKPD/Bagian Teknis

3) SKPD/Bagian Teknis, antara lain :

- a. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah atau dengan nama dan sebutan lainnya berkenaan dengan pemberian bantuan sosial antara lain sebagai berikut :
 - (1) Bantuan Sosial Rumah Ibadah
 - (2) Bantuan Sosial Keagamaan lainnya
- b. SKPD teknis yang mewadahi pembinaan dan pengendalian kegiatan Kelompok Masyarakat berkenaan

3. Obyek Belanja

Belanja Bantuan Sosial Kepada Anggota Masyarakat

1) Ruang Lingkup

Pemberian bantuan sosial dengan tujuan meningkatkan kualitas kehidupan sosial dan ekonomi masyarakat secara langsung serta bersifat stimulan bagi program dan kegiatan pemerintah daerah pada umumnya

2) Sasaran

Anggota Masyarakat yang berdomisili dalam Kabupaten Bungo atau tercatat sebagai penduduk Kabupaten Bungo yang kegiatannya mencakup Kabupaten Bungo dan kegiatan yang dilaksanakannya secara fungsional terkait dengan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah

3) SKPD/Bagian Teknis, antara lain :

- a. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah atau dengan nama dan sebutan lainnya
- b. Dinas Pendidikan atau dengan nama dan sebutan lainnya berkenaan dengan pemberian bantuan sosial antara lain sebagai berikut :
 - (1) Bantuan Sosial Biaya Pendidikan Bagi Mahasiswa Non PNS Berprestasi atau Kurang Mampu
 - (2) Bantuan Sosial Pengiriman Pelajar Berprestasi Dalam Kompetisi Tingkat Provinsi, Nasional dan Internasional
- c. SKPD teknis yang secara fungsional membidangi pembinaan kegiatan atau yang menangani urusan peningkatan kualitas kehidupan sosial dan ekonomi Anggota Masyarakat

IV. BELANJA BANTUAN KEUANGAN

1. Obyek Belanja

Belanja Bantuan Bantuan Keuangan Kepada Provinsi

1) Ruang Lingkup

Pemberian bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus kepada Provinsi sesuai peraturan perundang-undangan

2) Sasaran

- 2) Sasaran
Provinsi yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan
- 3) SKPD/Bagian Teknis, antara lain :
 - a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah atau dengan nama dan sebutan lainnya
 - b. SKPD terkait yang bidang tugasnya sejalan dengan maksud pemberian bantuan keuangan kepada Provinsi sesuai peraturan perundang-undangan

2. Obyek Belanja
Belanja Bantuan Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota

- 1) Ruang Lingkup
Pemberian bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus kepada Kabupaten/Kota sesuai peraturan perundang-undangan
- 2) Sasaran
Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan
- 3) SKPD/Bagian Teknis, antara lain :
 - a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah atau dengan nama dan sebutan lainnya
 - b. SKPD terkait yang bidang tugasnya sejalan dengan maksud pemberian bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota sesuai peraturan perundang-undangan

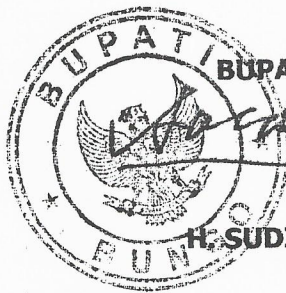
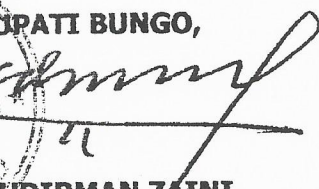
3. Obyek Belanja
Belanja Bantuan Bantuan Keuangan Kepada Desa

- 1) Ruang Lingkup
Pemberian bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus kepada Dusun sesuai peraturan perundang-undangan
- 2) Sasaran
Dusun dalam Kabupaten Bungo yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah
- 3) SKPD/Bagian Teknis
Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Dusun, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana atau dengan nama dan sebutan lainnya

4. Obyek Belanja
Belanja Bantuan Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik

- 1) Ruang Lingkup

- 1) Ruang Lingkup
Pemberian bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus kepada Partai Politik sesuai peraturan perundang-undangan
- 2) Sasaran
Partai Politik dalam Kabupaten Bungo yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan
- 3) SKPD/Bagian Teknis
Badan Kesbangpol Linmas atau dengan nama dan sebutan lainnya

 **BUPATI BUNGO,**

H. SUDIRMAN ZAINI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR : 49 TAHUN 2011

TANGGAL : 3 OKTOBER 2011

TENTANG : TATA CARA PEMBERIAN SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN ANGGARAN 2011.

**PERSYARATAN FORMAL
YANG HARUS DIPENUHI BERKENAAN DENGAN
PEMBERIAN SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN**

I. SUBSIDI

1. Persyaratan Keabsahan Dokumen Administrasi

- 1) Permohonan tertulis yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala SKPD/Unit Kerja Teknis, dan ditandatangani oleh pimpinan perusahaan daerah serta diberi stempel.
- 2) Permohonan berisi informasi yang lengkap dan benar disertai dengan kelengkapan dokumen pendukung.

2. Persyaratan Kelengkapan Dokumen Administrasi

Apabila permohonan tertulis yang diajukan lolos seleksi dan dinyatakan layak untuk disetujui, maka harus dilengkapi dengan dokumen administrasi sebagai berikut :

- 1) Proposal yang berisi informasi sekurang-kurangnya memuat latar belakang, rencana kerja tahun berkenaan, jumlah dana yang dibutuhkan beserta sumber pendanaan, rincian rencana penggunaan dana, sasaran (target), keluaran (output) dan hasil (outcome);
- 2) Photocopy Laporan Keuangan perusahaan daerah tahun terakhir yang telah diperiksa oleh lembaga yang berwenang;
- 3) Photocopy Laporan hasil pemeriksaan yang diterbitkan oleh lembaga yang berwenang atas pemeriksaan Laporan Keuangan perusahaan daerah tahun terakhir;
- 4) Photocopy laporan penggunaan dana atas penerimaan subsidi sebelumnya;
- 5) Photocopy Keputusan pengangkatan pimpinan perusahaan daerah;
- 6) Surat Keterangan nomor rekening bank atau photocopy buku rekening giro bank.
- 7) Surat Keterangan ringkasan dasar hukum pendirian perusahaan daerah berkenaan;
- 8) Surat Pernyataan Tanggungjawab di atas materai Rp6.000,- yang menyatakan bahwa penggunaan dana akan direalisasikan sesuai rencana dalam proposal dan kesediaan untuk menyampaikan laporan penggunaan dana, yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan daerah.
- 9) Dokumen pendukung lainnya yang menguatkan informasi yang tercantum dalam permohonan

II. HIBAH

II. HIBAH

II.1. HIBAH KEPADA PEMERINTAH PUSAT

1. Persyaratan Keabsahan Dokumen Administrasi

- 1) Permohonan tertulis yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala SKPD/Unit Kerja Teknis, dan ditandatangani oleh pimpinan Instansi Vertikal serta diberi stempel.
- 2) Permohonan berisi informasi yang lengkap dan benar disertai dengan kelengkapan dokumen pendukung.

2. Persyaratan Kelengkapan Dokumen Administrasi

Apabila permohonan tertulis yang diajukan lolos seleksi dan dinyatakan layak untuk disetujui, maka harus dilengkapi dengan dokumen administrasi sebagai berikut :

- 1) Proposal yang berisi informasi sekurang-kurangnya memuat latar belakang, rencana kerja tahun berkenaan, jumlah dana yang dibutuhkan beserta sumber pendanaan, rincian rencana penggunaan dana, sasaran (target), keluaran (output) dan hasil (outcome);
- 2) Photocopy laporan penggunaan dana atas penerimaan hibah sebelumnya;
- 3) Photocopy Keputusan pengangkatan pimpinan Instansi Vertikal;
- 4) Surat Keterangan nomor rekening bank atau atau photocopy buku rekening giro bank.
- 5) Surat Pernyataan Tanggungjawab di atas materai Rp6.000,- yang menyatakan bahwa penggunaan dana akan direalisasikan sesuai rencana dalam proposal dan kesediaan untuk menyampaikan laporan penggunaan dana, yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga/organisasi.
- 6) Surat Keterangan berisi ringkasan dasar hukum pendirian Instansi Vertikal berkenaan;
- 7) Photo bangunan gedung atau lainnya untuk pelaksanaan pekerjaan fisik.
- 8) Dokumen pendukung lainnya yang menguatkan informasi yang tercantum dalam permohonan;

II.2. HIBAH KEPADA PEMERINTAH DAERAH LAINNYA

1. Persyaratan Keabsahan Dokumen Administrasi

- 1) Permohonan tertulis yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala SKPD/Unit Kerja Teknis, dan ditandatangani oleh Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk serta diberi stempel.
- 2) Permohonan berisi informasi yang lengkap dan benar disertai dengan kelengkapan dokumen pendukung.

2. Persyaratan Kelengkapan Dokumen Administrasi

Apabila permohonan tertulis yang diajukan lolos seleksi dan dinyatakan layak untuk disetujui, maka harus dilengkapi dengan dokumen administrasi sebagai berikut :

- 1) Proposal

- 1) Proposal yang berisi informasi sekurang-kurangnya memuat latar belakang, rencana kerja tahun berkenaan, jumlah dana yang dibutuhkan beserta sumber pendanaan, rincian rencana penggunaan dana, sasaran (target), keluaran (output) dan hasil (outcome);
- 2) Photocopy laporan penggunaan dana atas penerimaan hibah sebelumnya;
- 3) Photocopy Keputusan pengangkatan Kepala Daerah atau pejabat terkait yang ditunjuk;
- 4) Surat Keterangan nomor rekening bank atau atau photocopy buku rekening giro bank.
- 5) Surat Pernyataan Tanggungjawab di atas materai Rp6.000,- yang menyatakan bahwa penggunaan dana akan direalisasikan sesuai rencana dalam proposal dan kesediaan untuk menyampaikan laporan penggunaan dana, yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga/organisasi.
- 6) Surat Keterangan berisi ringkasan dasar hukum pendirian Pemerintah Daerah berkenaan;
- 7) Photo bangunan gedung atau lainnya untuk pelaksanaan pekerjaan fisik.
- 8) Dokumen pendukung lainnya yang menguatkan informasi yang tercantum dalam permohonan;

II.3. HIBAH KEPADA PEMERINTAH DUSUN

1. Persyaratan Keabsahan Dokumen Administrasi

- 1) Permohonan tertulis yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala SKPD/Unit Kerja Teknis, dan ditandatangani oleh Rio (Kepala Dusun) serta diberi stempel.
- 2) Permohonan berisi informasi yang lengkap dan benar disertai dengan kelengkapan dokumen pendukung.

2. Persyaratan Kelengkapan Dokumen Administrasi

Apabila permohonan tertulis yang diajukan lolos seleksi dan dinyatakan layak untuk disetujui, maka harus dilengkapi dengan dokumen administrasi sebagai berikut :

- 1) Proposal yang berisi informasi sekurang-kurangnya memuat latar belakang, rencana kerja tahun berkenaan, jumlah dana yang dibutuhkan beserta sumber pendanaan, rincian rencana penggunaan dana, sasaran (target), keluaran (output) dan hasil (outcome);
- 2) Photocopy laporan penggunaan dana atas penerimaan hibah sebelumnya;
- 3) Photocopy Keputusan pengangkatan Rio dan perangkat dusun terkait;
- 4) Surat Keterangan nomor rekening bank atau atau photocopy buku rekening giro bank.
- 5) Surat Pernyataan Tanggungjawab di atas materai Rp6.000,- yang menyatakan bahwa penggunaan dana akan direalisasikan sesuai rencana dalam proposal dan kesediaan untuk menyampaikan laporan penggunaan dana, yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga/organisasi.
- 6) Surat Keterangan berisi ringkasan dasar hukum pendirian Dusun berkenaan;

7) Photo bangunan

- 7) Photo bangunan gedung atau lainnya untuk pelaksanaan pekerjaan fisik.
- 8) Dokumen pendukung lainnya yang menguatkan informasi yang tercantum dalam permohonan;

II.4. HIBAH KEPADA PERUSAHAAN DAERAH/BUMD/BUMN

1. Persyaratan Keabsahan Dokumen Administrasi

- 1) Permohonan tertulis yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala SKPD/Unit Kerja Teknis, dan ditandatangani oleh pimpinan perusahaan daerah/BUMD/BUMN serta diberi stempel.
- 2) Permohonan berisi informasi yang lengkap dan benar disertai dengan kelengkapan dokumen pendukung.

2. Persyaratan Kelengkapan Dokumen Administrasi

Apabila permohonan tertulis yang diajukan lolos seleksi dan dinyatakan layak untuk disetujui, maka harus dilengkapi dengan dokumen administrasi sebagai berikut :

- 1) Proposal yang berisi informasi sekurang-kurangnya memuat latar belakang, rencana kerja tahun berkenaan, jumlah dana yang dibutuhkan beserta sumber pendanaan, rincian rencana penggunaan dana, sasaran (target), keluaran (output) dan hasil (outcome);
- 2) Photocopy laporan penggunaan dana atas penerimaan hibah sebelumnya;
- 3) Photocopy Keputusan pengangkatan pimpinan Perusahaan Daerah berkenaan;
- 4) Surat Keterangan nomor rekening bank atau atau photocopy buku rekening giro bank.
- 5) Surat Pernyataan Tanggungjawab di atas materai Rp6.000,- yang menyatakan bahwa penggunaan dana akan direalisasikan sesuai rencana dalam proposal dan kesediaan untuk menyampaikan laporan penggunaan dana, yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga/organisasi.
- 6) Surat Keterangan berisi ringkasan dasar hukum pendirian Perusahaan Daerah berkenaan;
- 7) Photo bangunan gedung atau lainnya untuk pelaksanaan pekerjaan fisik.
- 8) Dokumen pendukung lainnya yang menguatkan informasi yang tercantum dalam permohonan;

II.5. HIBAH KEPADA BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI SWASTA

1. Persyaratan Keabsahan Dokumen Administrasi

- 1) Permohonan tertulis yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala SKPD/Unit Kerja Teknis, dan ditandatangani oleh pimpinan lembaga/organisasi serta diberi stempel.
- 2) Permohonan berisi informasi yang lengkap dan benar disertai dengan kelengkapan dokumen pendukung.

2. Persyaratan Kelengkapan

2. Persyaratan Kelengkapan Dokumen Administrasi

Apabila permohonan tertulis yang diajukan lolos seleksi dan dinyatakan layak untuk disetujui, maka harus dilengkapi dengan dokumen administrasi sebagai berikut :

- 1) Proposal yang berisi informasi sekurang-kurangnya memuat latar belakang, rencana kerja tahun berkenaan, jumlah dana yang dibutuhkan beserta sumber pendanaan, rincian rencana penggunaan dana, sasaran (target), keluaran (output) dan hasil (outcome);
- 2) Photocopy laporan penggunaan dana atas penerimaan hibah sebelumnya;
- 3) Photocopy Keputusan pengangkatan pimpinan lembaga/organisasi;
- 4) Surat Keterangan nomor rekening bank atau photocopy buku rekening giro bank atau photocopy buku rekening tabungan.
- 5) Surat Pernyataan Tanggungjawab di atas materai Rp6.000,- yang menyatakan bahwa penggunaan dana akan direalisasikan sesuai rencana dalam proposal dan kesediaan untuk menyampaikan laporan penggunaan dana, yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga/organisasi.
- 6) Surat Keterangan ringkasan dasar hukum pendirian organisasi/lembaga berkenaan;
- 7) Photo bangunan gedung atau lainnya untuk pelaksanaan pekerjaan fisik.
- 8) Dokumen pendukung lainnya yang menguatkan informasi yang tercantum dalam permohonan;

II.6. HIBAH KEPADA KELOMPOK/ANGGOTA MASYARAKAT

1. Persyaratan Keabsahan Dokumen Administrasi

- 1) Permohonan tertulis yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala SKPD/Unit Kerja Teknis, dan ditandatangani oleh pimpinan kelompok masyarakat serta diberi stempel atau anggota masyarakat.
- 2) Permohonan berisi informasi yang lengkap dan benar disertai dengan kelengkapan dokumen pendukung.

2. Persyaratan Kelengkapan Dokumen Administrasi

Apabila permohonan tertulis yang diajukan lolos seleksi dan dinyatakan layak untuk disetujui, maka harus dilengkapi dengan dokumen administrasi sebagai berikut :

- 1) Proposal yang berisi informasi sekurang-kurangnya memuat latar belakang, rencana kerja tahun berkenaan, jumlah dana yang dibutuhkan beserta sumber pendanaan, rincian rencana penggunaan dana, sasaran (target), keluaran (output) dan hasil (outcome);
- 2) Photocopy laporan penggunaan dana atas penerimaan hibah sebelumnya;
- 3) Photocopy Keputusan pengangkatan pimpinan kelompok masyarakat atau anggota masyarakat berkenaan;
- 4) Surat Keterangan nomor rekening bank atau photocopy buku rekening giro bank atau photocopy buku rekening tabungan.
- 5) Surat Pernyataan Tanggungjawab di atas materai Rp6.000,- yang menyatakan bahwa penggunaan dana akan direalisasikan sesuai rencana dalam proposal dan kesediaan untuk menyampaikan laporan penggunaan dana, yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga/organisasi.

6) Surat Keterangan

- 6) Surat Keterangan ringkasan dasar hukum pendirian kelompok masyarakat berkenaan;
- 7) Photo bangunan gedung atau lainnya untuk pelaksanaan pekerjaan fisik.
- 8) Dokumen pendukung lainnya yang menguatkan informasi yang tercantum dalam permohonan;

III. PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL

III.1. BANTUAN SOSIAL KEPADA ORGANISASI SOSIAL KEMASYARAKATAN

1. Persyaratan Keabsahan Dokumen Administrasi

- 1) Permohonan tertulis yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala SKPD/Unit Kerja Teknis, dan ditandatangani oleh pimpinan organisasi sosial kemasyarakatan serta diberi stempel.
- 2) Permohonan berisi informasi yang lengkap dan benar disertai dengan kelengkapan dokumen pendukung.

2. Persyaratan Kelengkapan Dokumen Administrasi

Apabila permohonan tertulis yang diajukan lolos seleksi dan dinyatakan layak untuk disetujui, maka harus dilengkapi dengan dokumen administrasi sebagai berikut :

- 1) Proposal yang berisi informasi sekurang-kurangnya memuat latar belakang, rencana kerja tahun berkenaan, jumlah dana yang dibutuhkan beserta sumber pendanaan, rincian rencana penggunaan dana, sasaran (target), keluaran (output) dan hasil (outcome), dalam hal permohonan yang diajukan bernilai Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) ke atas;
- 2) Photocopy laporan penggunaan dana atas penerimaan hibah sebelumnya;
- 3) Photocopy Keputusan pengangkatan pimpinan organisasi sosial kemasyarakatan;
- 4) Surat Keterangan nomor rekening bank atau atau photocopy buku rekening giro bank atau buku tabungan.
- 5) Surat Pernyataan Tanggungjawab di atas materai Rp6.000,- yang menyatakan bahwa penggunaan dana akan direalisasikan sesuai rencana dalam proposal dan kesediaan untuk menyampaikan laporan penggunaan dana, yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga/organisasi.
- 6) Surat Keterangan berisi ringkasan dasar hukum pendirian organisasi kemasyarakatan;
- 7) Photo bangunan gedung atau lainnya untuk pelaksanaan pekerjaan fisik.
- 8) Dokumen pendukung lainnya yang menguatkan informasi yang tercantum dalam permohonan;

III.2. BANTUAN SOSIAL KEPADA KELOMPOK MASYARAKAT

1. Persyaratan Keabsahan Dokumen Administrasi

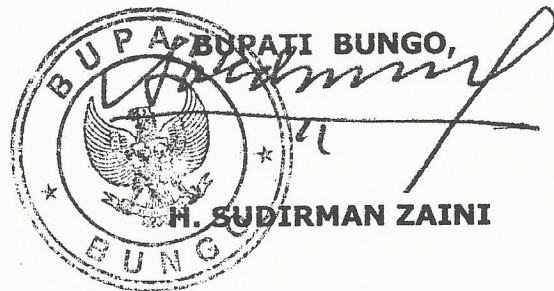
- a. Permohonan tertulis yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala SKPD/Unit Kerja Teknis, dan ditandatangani oleh pimpinan kelompok masyarakat serta diberi stempel.
- b. Permohonan berisi informasi yang lengkap dan benar disertai dengan kelengkapan dokumen pendukung.

2. Persyaratan Kelengkapan

- a. Permohonan tertulis yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala SKPD/Unit Kerja Teknis, dan ditandatangani oleh pimpinan lembaga/organisasi serta diberi stempel lembaga/organisasi berkenaan.
- b. Permohonan berisi informasi yang lengkap dan benar disertai dengan kelengkapan dokumen pendukung.

2. Persyaratan Kelengkapan Dokumen Administrasi

Persyaratan formal menyangkut kelengkapan dokumen administrasi untuk pemberian bantuan kepada Partai Politik mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pemberian bantuan kepada Partai Politik.



LAMPIRAN III: PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR : 49 TAHUN 2011

TANGGAL : 3 OKTOBER 2011

TENTANG : TATA CARA PEMBERIAN SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN ANGGARAN 2011.

BENTUK FORMAT YANG DIGUNAKAN

**BERKENAAN DENGAN PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN**

- a. Photocopy laporan penggunaan dana atas penerimaan dana sebelumnya;
- b. Surat Pernyataan Tanggungjawab yang menyatakan penggunaan dana akan direalisasikan sesuai rencana dalam proposal dan kesediaan untuk menyampaikan laporan penggunaan dana;
- c. Surat Keterangan nomor rekening bank atau photocopy buku rekening giro bank atau photocopy buku rekening tabungan;
- d. Surat Keterangan ringkasan dasar hukum pendirian organisasi/ lembaga berkenaan;
- e. Berita Acara Penyerahan Hibah;
- f. Surat Pernyataan Penyampaian Laporan Dana Hibah;
- g. Surat Pernyataan Penggunaan Dana Hibah;

Contoh bentuk format Form-1 :

Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

**LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA
TAHUN ANGGARAN**

Jumlah Dana Dari Pemerintah Daerah : Rp.....
Kelompok Belanja : Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial Dan
Bantuan Keuangan*)
Laporan Tahap Pertama tanggal :
Laporan Terakhir tanggal :
Laporan Saat Ini Periode : Tanggal s.d. Tanggal.....

No	Uraian (Rencana dan Realisasi Penggunaan Dana)	Jumlah		Selisih (%)	Keterangan
		Rencana (Rp)	Realisasi (Rp)		
1	2	3	4	5=4/3	6
	Jumlah				

Rekapitulasi :

1) Jumlah Dana Dari Pemerintah Daerah : Rp.....
2) Jumlah Penggunaan Dana : Rp.....
3) Sisa Dana : Rp.....

....., tgl

dto

*) pilih salah satu

Contoh bentuk format Form-2 :

Surat Pernyataan di atas materai Rp6.000,- yang menyatakan tanggungjawab penggunaan dana dan kesediaan untuk menyampaikan laporan penggunaan dana

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

Nomor :/...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan/Pekerjaan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya sebagai berikut :

1. Bahwa dana yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Bungo atas beban APBD Kabupaten Bungo Tahun Anggaran 20..... sebesar Rp..... (terbilang :) adalah tanggungjawab kami sepenuhnya.
2. Dana tersebut akan dipergunakan sesuai peruntukan yang tercantum dalam surat/proposal kami nomor tanggal
3. Apabila pada akhir pelaksanaan kegiatan masih terdapat sisa dana, seluruhnya akan kami setor ke rekening kas daerah Kabupaten Bungo.
4. Penggunaan dana tersebut akan kami laporkan kepada Bupati Bungo cq. Kepala DPPKDA Kabupaten Bungo dan pihak terkait lainnya secara berkala, dan bukti penggunaan dana berupa kuitansi, faktur dan bukti pembayaran lainnya yang sah berada ada pada kami.
5. Laporan tahap awal akan kami sampaikan 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya dana dimaksud, untuk selanjutnya akan dilaporkan periode bulanan sampai dengan berakhirnya pelaksanaan kegiatan.
6. Laporan tahap akhir kegiatan akan disampaikan kepada Bupati Bungo cq. Kepala DPPKDA Kabupaten Bungo dilengkapi dengan bukti penggunaan dana dimaksud berupa kuitansi, faktur atau bukti pembayaran lainnya yang sah.
7. Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga menimbulkan kerugian negara/daerah, maka kami bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke rekening kas daerah Kabupaten Bungo serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Dikeluarkan di Muara Bungo
Pada tanggal

**Pimpinan Lembaga/
Organisasi,**

*) pilih salah satu

Nama Lengkap

Contoh bentuk format Form-3 :

Surat Keterangan Nomor Rekening Bank

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN REKENING BANK

Nomor :/...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan/Pekerjaan :

Alamat :

Dengan ini menerangkan bahwa Rekening Bank :

Nomor :

Bank :

Bentuk : Giro/Tabungan

Adalah rekening bank milik pribadi/organisasi*) dan masih aktif yang akan dipergunakan sebagai rekening penampung transfer dana dari rekening kas daerah Kabupaten Bungo berkenaan dengan pemberian Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial Dan Bantuan Keuangan*)

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Dikeluarkan di Muara Bungo
pada tanggal

**Pimpinan Lembaga/
Organisasi,**

Nama Lengkap

*) pilih salah satu

Contoh bentuk format Form-4 :

Surat Keterangan Ringkasan Dasar Hukum Pendirian Organisasi/Lembaga

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN

Nomor :/...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan/Pekerjaan :

Alamat :

Dengan ini menerangkan bahwa ringkasan dasar hukum pendirian organisasi/lembaga sebagai berikut :

1. Dasar hukum pendirian

Organisasi/lembaga didirikan berdasarkan Undang-Undang/Peraturan Pemerintah/Peraturan Daerah/Akte Notaris atau bentuk produk hukum lainnya, Nomor dan tanggal

2. Kedudukan dan Alamat

Organisasi/lembaga merupakan beralamat di

3. Informasi Lainnya

.....
.....
.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Dikeluarkan di Muara Bungo
Pada tanggal

**Pimpinan Lembaga/
Organisasi,**

Nama Lengkap

Contoh bentuk format Form-5 :

KOP SURAT SKPKD

BERITA ACARA PENYERAHAN HIBAH

Nomor : /BA.HIBAH/20....

Pada hari ini tanggal..... bulan tahun..... bertempat di
....., yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Bendahara Pengeluaran PPKD
Instansi : DPPKAD Kabupaten Bungo
Alamat : Muara Bungo

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut di atas untuk dan atas nama
Pemerintah Kabupaten Bungo berdasarkan Keputusan Bupati Bungo Nomor
tanggal, selanjutnya disebut dengan PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Nomor KTP/SIM :
Jabatan/pekerjaan :
Instansi :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama lembaga/organisasi..... atau
(pribadi), selanjutnya disebut dengan PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan dana hibah daerah kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK
KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA, berupa uang sebesar Rp..... (..... rupiah)
melalui transfer dana dari rekening kas daerah ke rekening nomorBank
..... berdasarkan SP2D-LS Nomor tanggal.....

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

dto

Nama Lengkap

PIHAK PERTAMA,

dto

Nama Lengkap
NIP dan Pangkat

Contoh bentuk format Form-6 :

Surat Pernyataan di atas materai Rp6.000,- yang menyatakan kesediaan untuk menyampaikan laporan penggunaan dana yang ditandatangani oleh pimpinan organisasi/lembaga.

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN PENYAMPAIAN LAPORAN DANA HIBAH

Nomor :/...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya sebagai berikut :

1. Bahwa dana hibah yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Bungo atas beban APBD Kabupaten Bungo Tahun Anggaran 2011 sebesar Rp..... (terbilang :) adalah tanggungjawab kami sepenuhnya.
2. Penggunaan dana tersebut akan kami laporkan kepada Bupati Bungo cq. Kepala DPPKDA Kabupaten Bungo dan pihak terkait lainnya secara berkala, dan bukti penggunaan dana berupa kuitansi, faktur dan bukti pembayaran lainnya yang sah berada ada pada kami.
3. Laporan tahap awal akan kami sampaikan 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya dana dimaksud, untuk selanjutnya akan dilaporkan periode bulanan sampai dengan berakhirnya pelaksanaan kegiatan.
4. Laporan tahap akhir kegiatan akan disampaikan kepada Bupati Bungo cq. Kepala DPPKDA Kabupaten Bungo dilengkapi dengan bukti penggunaan dana dimaksud berupa kuitansi, faktur atau bukti pembayaran lainnya yang sah.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Dikeluarkan di Muara Bungo
Pada tanggal

**Pimpinan Lembaga/
Organisasi,**

Nama Lengkap

Contoh bentuk format Form-7 :

Surat Pernyataan Tanggungjawab di atas materai Rp6.000,- yang menyatakan bahwa penggunaan dana akan direalisasikan sesuai rencana dalam proposal, yang ditandatangani oleh pimpinan organisasi/lembaga.

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN DANA HIBAH

Nomor :/...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya sebagai berikut :

1. Bahwa dana hibah yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Bungo atas beban APBD Kabupaten Bungo Tahun Anggaran 2011 sebesar Rp..... (terbilang :) adalah tanggungjawab kami sepenuhnya.
2. Dana tersebut akan dipergunakan sesuai peruntukan yang tercantum dalam surat/proposal kami nomor tanggal
3. Apabila pada akhir pelaksanaan kegiatan masih terdapat sisa dana, seluruhnya akan kami setor ke rekening kas daerah Kabupaten Bungo.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Dikeluarkan di Muara Bungo
Pada tanggal

**Pimpinan Lembaga/
Organisasi,**

Nama Lengkap

