



BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 81 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN SAMPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4286), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2020 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2022 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2023 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3);
14. Peraturan Bupati Sampang Nomor 113 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2022 Nomor 113);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SAMPANG NOMOR 81 TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SAMPANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sampang.
2. Bupati adalah Bupati Sampang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala

- bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
 6. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah merupakan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
 7. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
 8. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan/Sub Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
 9. Kegiatan/Sub Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
 10. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
 11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
 12. Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Perubahan DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

13. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
14. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
15. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
16. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
17. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
18. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
19. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
20. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
21. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
22. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
23. Satuan Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab yang selanjutnya disingkat SKPD Penanggung Jawab adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab atas pengusulan, evaluasi, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban, pelaporan dan monitoring Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran

- Pendapatan dan Belanja Daerah.
24. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
 25. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
 26. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
 27. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan/Sub Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
 28. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
 29. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern (*audit intern*) dilingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Hibah;
- b. Bantuan sosial;
- c. Audit;
- d. Larangan dan sanksi;
- e. Monitoring dan evaluasi; dan
- f. Pendaftaran, pengusulan dan evaluasi Hibah dan bantuan sosial melalui sistem berbasis elektronik.

BAB III HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Pemerintah Kabupaten Sampang dapat memberikan Hibah kepada:
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lain;

- c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah;
 - d. badan dan lembaga; dan/atau
 - e. organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
 - f. partai politik
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang, barang atau jasa.
 - (3) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima Hibah untuk pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan.
 - (4) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah barang atau jasa yang diberikan secara langsung kepada penerima Hibah.
 - (5) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan Pemerintah Kabupaten Sampang dan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Kabupaten Sampang sesuai urgensi dan kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
 - (7) Penganggaran belanja Hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait atau SKPD Penanggung Jawab.
 - (8) Penganggaran belanja Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Kabupaten Sampang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Kabupaten Sampang, dianggarkan pada SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (9) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
 - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 - 1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau Pemerintah Kabupaten Sampang sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. partai politik dan/atau
 4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Kabupaten Sampang dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
 - e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.
- (10) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nilai atau harga satuannya mempedomani Standar Harga Satuan yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Harga Satuan.

Pasal 4

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Sampang yang antara lain diberikan kepada unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik.
- (2) Hibah dari Pemerintah Kabupaten Sampang kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan pemberian Hibah harus dialokasikan dalam APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada pemerintah daerah lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran Pemerintah Kabupaten Sampang dan harus dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pemerintah daerah lain yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada badan usaha milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Kabupaten Sampang dari pemerintah pusat

- sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c tidak dapat diberikan berupa barang kecuali uang atau jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d diberikan kepada badan atau lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri atau Gubernur atau 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 pusat dan/atau Pemerintah Kabupaten Sampang melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya.
 - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Sampang sesuai dengan kewenangannya.
 - (8) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi masyarakat yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (9) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f diberikan kepada partai politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Hibah kepada badan atau lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - b. memiliki keterangan domisili dari kelurahan/desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Sampang dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah

- administrasi Pemerintah Kabupaten Sampang untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Kabupaten Sampang selaku pemberi Hibah.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (8) dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Sampang; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di wilayah administrasi Kabupaten Sampang.
 - (3) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f yaitu berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD yang besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengusulan

Pasal 6

- (1) Pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), badan atau lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dapat menyampaikan usulan Hibah baik berupa uang atau berupa barang/jasa secara tertulis kepada Bupati Cq. SKPD Penanggung Jawab paling lambat sebelum Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) atau sebelum Perubahan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (Perubahan RKPD) ditetapkan.
- (2) Setiap usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperkenankan berupa satu usulan tertulis yaitu berupa surat permohonan dan proposal Hibah.
- (3) SKPD Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan tugas dan wewenang SKPD Penanggung Jawab berkenaan.
- (4) Dalam hal usulan penganggaran belanja Hibah bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Kabupaten Sampang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Kabupaten Sampang, maka usulan penganggaran Hibah dianggarkan pada SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penganggaran belanja Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Kabupaten Sampang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang

bertindak selaku SKPD Penanggung Jawab adalah SKPD Sekretariat Daerah.

Pasal 7

- (1) Usulan tertulis dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, BUMN atau BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat permohonan; dan
 - b. proposal.
- (2) Surat permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh:
 - a. pemerintah pusat ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. pemerintah daerah lain ditandatangani oleh Kepala Daerah; dan
 - c. BUMN atau BUMD ditandatangani oleh direktur utama/pimpinan/sebutan lainnya.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. proposal Hibah berupa uang:
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;
 3. maksud dan tujuan; dan
 4. rincian rencana penggunaan Hibah/Rincian Anggaran Biaya (RAB).
 - b. proposal Hibah berupa barang/jasa:
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;
 3. maksud dan tujuan;
 4. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
 5. volume, harga/rincian biaya barang/jasa; dan
 6. lokasi pemberian barang/jasa.

Pasal 8

- (1) Usulan tertulis dari badan atau lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat permohonan;
 - b. proposal; dan
 - c. kelengkapan dokumen administrasi.
- (2) Surat permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh ketua/pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan sebagaimana tercantum dalam Format 1A dan Format 1B Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit memuat:
 - a. proposal Hibah berupa uang:
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;
 3. maksud dan tujuan; dan
 4. rincian rencana penggunaan Hibah/Rincian Anggaran Biaya (RAB).

- b. proposal Hibah berupa barang/jasa:
 - 1. identitas dan alamat pengusul;
 - 2. latar belakang;
 - 3. maksud dan tujuan;
 - 4. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
 - 5. volume, harga/rincian biaya barang/jasa; dan
 - 6. lokasi pemberian barang/jasa.
- (4) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, paling sedikit terdiri dari:
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua/pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan;
 - b. fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia atau Peraturan Gubernur atau Peraturan Bupati tentang pembentukan organisasi/Lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. fotokopi surat keterangan domisili dari kelurahan/desa setempat atau sebutan lainnya;
 - e. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung atau dokumen lain yang dipersamakan dengan masa berlaku sewa minimal 2 tahun; dan
 - g. surat pernyataan tanggung jawab pengusul bermaterai cukup sebagaimana tercantum dalam Format 1C Lampiran Peraturan Bupati ini; dan
 - h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan untuk Hibah berupa uang.
- (5) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, huruf c dan huruf f, dikecualikan bagi:
 - a. tempat ibadah;
 - b. majelis taklim; dan
 - c. taman/tempat pendidikan Al-Quran, yang dikelola oleh kelompok masyarakat secara sukarela yang bersifat sosial kemasyarakatan yang tidak berbadan hukum.

Bagian Ketiga Evaluasi Usulan

Pasal 9

- (1) Kepala SKPD Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) melakukan evaluasi terhadap kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Hibah baik berupa uang atau berupa barang/jasa secara tertulis dan dokumen terkait lainnya serta untuk menghindari dan mencegah adanya duplikasi usulan.

- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan peninjauan lapangan.
- (3) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala SKPD Penanggung Jawab membentuk Tim Evaluasi.
- (4) Dalam melakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim Evaluasi dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur SKPD terkait lainnya.
- (5) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk meneliti kesesuaian persyaratan dan ketentuan dalam pemberian Hibah dan dituangkan dalam hasil penelitian administrasi yang ditandatangani oleh Tim Evaluasi.
- (6) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan di lokasi pengusul Hibah untuk meneliti kesesuaian antara usulan Hibah dengan fakta di lapangan dan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh Tim Evaluasi dan pengusul Hibah.
- (7) Tim Evaluasi menyampaikan hasil penelitian administrasi Hibah dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) kepada Kepala SKPD Penanggung Jawab paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah berita acara peninjauan lapangan ditandatangani.
- (8) Berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Kepala SKPD Penanggung Jawab dapat menerbitkan rekomendasi pengusulan Hibah atau surat penolakan permohonan Hibah yang disampaikan kepada pemohon Hibah paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan diterima oleh Kepala SKPD Penanggung Jawab.
- (9) Format laporan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) sebagaimana tercantum dalam Format 2.1 dan Format 2.2, Format Keputusan Kepala Penanggung Jawab tentang Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Format 2.3 serta format surat penolakan permohonan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sebagaimana tercantum dalam Format 3 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat.....

Bagian Keempat
Rekomendasi Pengusulan

Paragraf 1

Rekomendasi Pengusulan Hibah berupa Uang

Pasal 10

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala SKPD Penanggung Jawab membuat dan menyampaikan surat rekomendasi pengusulan Hibah berupa uang secara tertulis kepada Bupati Cq. Kepala Bappeda.
- (2) Rekomendasi pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa persetujuan atau pengurangan atas usulan Hibah.
- (3) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai Rencana Anggaran Biaya (RAB) atas rencana penggunaan Hibah sesuai nominal rekomendasi.
- (4) Kepala Bappeda memberikan pertimbangan atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Surat rekomendasi Kepala SKPD Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pertimbangan Kepala Bappeda sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah berupa uang dalam rancangan RKPD atau rancangan Perubahan RKPD.
- (6) Kepala SKPD Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap hasil evaluasi dan rekomendasi atas usulan pemberian Hibah.
- (7) Format rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 4.1 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Rekomendasi Hibah berupa Barang/Jasa

Pasal 11

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala SKPD Penanggung Jawab membuat dan menyampaikan surat rekomendasi Hibah berupa barang/jasa secara tertulis kepada Bupati Cq. Kepala Bappeda.
- (2) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat paling sedikit:
 - a. identitas penerima Hibah barang/jasa;
 - b. jenis dan jumlah barang/jasa;
 - c. Standar Harga Satuan (SHS) atau Standar Satuan Pokok Kegiatan/sub kegiatan (HSPK/ASB)
 - d. barang/jasa; dan
 - e. nominal.

- (3) Dalam hal Hibah berupa barang/jasa menggunakan SHS atau HSPK/ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, maka dilampirkan dengan Rencana Anggaran Biaya sebagai pembentuk SHS dan HSPK/ASB.
- (4) SHS atas barang/jasa atau HSPK/ASB atas kegiatan/sub kegiatan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diusulkan oleh Kepala SKPD Penanggung Jawab kepada Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai penetapan Standar Harga Satuan (SHS) dalam penganggaran belanja Hibah berupa barang/jasa.
- (5) Kepala Bappeda memberikan pertimbangan atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (6) Surat rekomendasi Kepala SKPD Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pertimbangan Kepala Bappeda sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah berupa barang/jasa dalam rancangan RKPD atau rancangan Perubahan RKPD.
- (7) Kepala SKPD Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap hasil evaluasi dan rekomendasi atas usulan pemberian Hibah berupa barang/jasa.
- (8) Format rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 4.2 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Penganggaran

Pasal 12

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) Hibah berupa barang/jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBD atau Perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dianggarkan pada SKPD Penanggung Jawab dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD Penanggung Jawab.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dianggarkan pada SKPD Penanggung Jawab dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD Penanggung Jawab.

Pasal 14

Berdasarkan APBD atau Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Perubahan Penjabaran APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 15

Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang/jasa berdasarkan atas DPA-SKPD Penanggung Jawab.

Pasal 16

- (1) Penetapan Penerima Hibah berupa uang atau barang/jasa didasarkan pada Perda tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Daftar penerima Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan besaran uang yang akan dihibahkan ditetapkan dengan Keputusan Bupati, untuk nilai hibah uang diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (3) Daftar penerima Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan besaran uang yang akan dihibahkan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD Penanggung Jawab, untuk nilai hibah uang sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Daftar penerima Hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan besaran uang yang akan dihibahkan ditetapkan dengan Keputusan Bupati, untuk nilai hibah uang diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (5) Daftar penerima Hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan besaran uang yang akan dihibahkan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD Penanggung Jawab, untuk nilai hibah uang sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (6) Kebenaran data dan keabsahan dokumen persyaratan penerima Hibah berupa uang atau barang/jasa yang tercantum dalam daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) menjadi tanggung jawab SKPD Penanggung Jawab.
- (7) Daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) menjadi dasar penyaluran Hibah.

Paragraf 2
NPHD Hibah berupa Uang

Pasal 17

- (1) Setiap pemberian Hibah berupa uang terlebih dahulu dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD Penanggung Jawab dan Penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. tujuan pemberian Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah;
 - f. tata cara pelaporan Hibah;
 - g. audit, dalam hal nilai Hibah berupa Uang bernilai lebih besar dari Rp.500.000.000, (lima ratus juta rupiah); dan
 - h. sanksi.
- (3) NPHD berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh SKPD Penanggung Jawab atau Penerima Hibah dan diajukan permohonan penandatanganan NPHD Hibah berupa uang oleh Penerima Hibah kepada Kepala SKPD Penanggung Jawab.
- (4) Sebelum dilakukan penandatanganan NPHD, Kepala SKPD Penanggung Jawab melakukan penelitian kesesuaian NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan:
 - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) atas penggunaan Hibah;
 - b. nilai besaran Hibah yang tercantum dalam Perda tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Perubahan Penjabaran APBD; dan
 - c. Keputusan Kepala SKPD Penanggung Jawab mengenai daftar penerima Hibah.
- (5) Bentuk surat permohonan penandatanganan NPHD berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Format 6 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (6) Bentuk NPHD Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 7.1 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (7) Dalam hal terdapat klausul perjanjian yang belum dimuat dalam format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala SKPD Penanggung Jawab dan penerima Hibah dapat melakukan penambahan klausul perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3.....

Paragraf 3
NPHD berupa Barang/Jasa

Pasal 18

- (1) Setiap pemberian Hibah berupa barang/jasa terlebih dahulu dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh Kepala SKPD Penanggung Jawab dan penerima Hibah berupa barang/jasa berdasarkan DPA-SPKD atau Perubahan DPA-SKPD.
- (2) NPHD atas Hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. tujuan pemberian Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah;
 - f. tata cara pelaporan Hibah; dan
 - g. sanksi
- (3) Sebelum dilakukan penandatanganan NPHD, Kepala SKPD Penanggung Jawab melakukan penelitian kesesuaian NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan:
 - a. nilai besaran Hibah yang tercantum dalam Perda tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Perubahan Penjabaran APBD; dan
 - b. Keputusan Kepala SKPD Penanggung Jawab mengenai daftar penerima Hibah.
- (4) Bentuk NPHD berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 7.2 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (5) Dalam hal terdapat klausul perjanjian yang belum dimuat dalam format NPHD, Kepala SKPD Penanggung Jawab dan penerima Hibah dapat melakukan penambahan klausul perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Pencairan Hibah Berupa Uang

Pasal 19

- (1) Pencairan Hibah berupa uang dari Pemerintah Kabupaten Sampang kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan pakta integritas.
- (2) Penerima Hibah mengajukan surat usulan pencairan Hibah kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Penanggung Jawab dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:
 - a. surat usulan pencairan Hibah yang dilengkapi Rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaan Hibah yang telah disesuaikan dengan nilai besaran Hibah yang diterima sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dalam lampiran

Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Perubahan Penjabaran APBD;

- b. NPHD;
 - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) penerima Hibah;
 - d. fotokopi rekening bank yang masih aktif;
 - e. kuitansi bermaterai cukup, dibubuhi cap ditandatangani oleh pimpinan dan bendahara instansi penerima Hibah atau sebutan lainnya;
 - f. pakta integritas bermaterai cukup; dan
 - g. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
 - (4) Usulan pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan secara sekaligus dan/atau bertahap.
 - (5) Terhadap penerima Hibah yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh SKPD Penanggung Jawab, maka Kepala SKPD Penanggung Jawab membuat dan menyampaikan surat rekomendasi secara tertulis kepada PPTK kegiatan/sub kegiatan Hibah dan Bendahara Pengeluaran dalam rangka pencairan Hibah berupa uang disertai dengan Pakta Integritas bermaterai cukup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f.
 - (6) Kepala SKPD Penanggung Jawab bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas rekomendasi pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
 - (7) Bentuk Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Format 8.1 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Pencairan Hibah diproses oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD pada SKPD Penanggung Jawab sesuai dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) dari Rekening Kas Umum Daerah ke nomor rekening bank penerima Hibah.
- (2) Bendahara Pengeluaran SKPD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi melalui PPK-SKPD berdasarkan:
 - a. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD;
 - b. Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala SKPD Penanggung Jawab tentang penetapan daftar penerima Hibah;
 - c. Pakta Integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf f; dan
 - d. fotokopi rekening bank yang masih aktif.
- (3) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPD, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.

- (4) Setelah SPM-LS diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D dan selanjutnya mentransfer dana Hibah ke nomor rekening bank penerima Hibah.
- (5) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Dalam hal pada saat usulan pencairan Hibah berupa uang terjadi pergantian pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan/ partai politik penerima Hibah, harus dibuktikan dengan surat keputusan pergantian/pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga/partai politik yang bersangkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan/partai politik maka pencairan Hibah berupa uang untuk organisasi/lembaga/partai politik yang bersangkutan ditunda sampai dengan selesainya sengketa kepengurusan berdasarkan keputusan musyawarah dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan batas akhir pencairan tahun anggaran berkenaan.
- (3) Dalam hal sampai batas akhir pencairan tahun anggaran berkenaan belum terdapat keputusan musyawarah dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam penyelesaian sengketa kepengurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka alokasi anggaran Hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan atau partai politik yang bersangkutan dibatalkan.

Paragraf 5

Penyaluran Hibah berupa Barang/Jasa

Pasal 22

Kepala SKPD Penanggung Jawab selaku Pengguna Anggaran melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai DPA-SKPD atau Perubahan DPA-SKPD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

Pasal 23

- (1) Penyaluran Hibah dari SKPD Penanggung Jawab kepada penerima Hibah berupa barang/jasa dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan Pakta Integritas.
- (2) Penyerahan Hibah berupa barang/jasa disertai dengan berita acara serah terima.

- (3) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala SKPD Penanggung Jawab dan penerima Hibah barang/jasa.

Pasal 24

- (1) Penyerahan hibah berupa barang/jasa dilakukan oleh Kepala SKPD Penanggung Jawab selaku Pengguna Anggaran kepada penerima Hibah setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut:
 - a. berita acara serah terima bermaterai cukup, dicap dan ditandatangani;
 - b. NPHD;
 - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab/pakta integritas bermaterai cukup; dan
 - e. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (3) Terhadap penerima Hibah yang dokumen administrasinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah oleh Kepala SKPD Penanggung Jawab, maka penyerahan Hibah dapat dilakukan.
- (4) Bentuk format berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Format 9 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 25

Pertanggungjawaban SKPD Penanggung Jawab atas pemberian Hibah meliputi:

- a. Usulan tertulis dari calon penerima Hibah kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Penanggung Jawab;
- b. Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala SKPD Penanggung Jawab tentang penetapan daftar penerima Hibah;
- c. NPHD;
- d. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD dan bertanggung jawab penuh baik secara formal dan material penggunaan Hibah; dan
- e. Bukti transfer atas pemberian Hibah berupa uang atau berita acara serah terima/bukti serah terima barang/jasa atas pemberian Hibah berupa barang/jasa.

Pasal 26

- (1) Pertanggungjawaban penerima Hibah meliputi:
 - a. laporan penggunaan Hibah;

- b. surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup yang menyatakan bahwa Hibah yang telah diterima telah dipergunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang undangan bagi penerima Hibah berupa uang atau salinan berita acara serah terima/bukti serah terima barang/jasa untuk bagi penerima Hibah berupa barang/jasa.
- (2) Bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Format 10 Lampiran Peraturan Bupati ini.
 - (3) Bentuk surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Format 11 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Penerima Hibah menyampaikan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a dan huruf b kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Penanggung Jawab untuk Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang/jasa, paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan.
- (3) Kepala SKPD Penanggung Jawab melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka evaluasi penggunaan Hibah dan/atau percepatan penyampaian laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.
- (5) Terhadap penerima Hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan NPHD sampai dengan akhir tahun anggaran, maka wajib menyampaikan laporan kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Penanggung Jawab dengan tembusan Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan.
- (6) Dalam hal terdapat penerima Hibah yang masih terdapat sisa anggaran dan/atau tidak dipergunakan sampai dengan akhir tahun berkenaan maka penerima Hibah wajib menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan.

- (7) Format keputusan kepala SKPD Penanggung Jawab dalam melakukan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Format 2.3 Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, paling sedikit meliputi:
- a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Penanggung Jawab;
 - b. laporan keuangan, paling sedikit memuat:
 1. rekapitulasi realisasi penggunaan dana Hibah sesuai RAB;
 2. rincian realisasi kegiatan penggunaan dana Hibah;
 3. rekening koran bank pada periode diterima dana Hibah sampai dengan realisasi kegiatan/sub kegiatan;
 4. dalam hal terdapat sisa dana Hibah, dilampirkan bukti setoran pengembalian sisa dana Hibah ke Rekening Kas Umum Daerah; dan
 5. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. laporan kegiatan/sub kegiatan, paling sedikit memuat:
 1. pendahuluan;
 2. pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 3. hasil pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
 - d. penutup/kesimpulan.
- (2) Laporan penggunaan Hibah dan surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a dan huruf b dan ditandatangani serta dibubuhi cap/ stempel oleh:
- a. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk Pemerintah Pusat;
 - b. Kepala Daerah untuk Pemerintah Daerah Lain;
 - c. Direktur utama/pimpinan/sebutan lainnya untuk BUMD atau BUMN; dan
 - d. Ketua/pimpinan/sebutan lainnya untuk badan, lembaga, atau organisasi kemasyarakatan.
 - e. Ketua/pimpinan/sebutan lainnya untuk Partai Politik.

Pasal 29

Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang/jasa dicatat sebagai realisasi belanja Hibah dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD Penanggung Jawab.

Pasal 30

Realisasi Hibah dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan SKPD Penanggung Jawab sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.

BAB IV
BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 31

- (1) Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang.
- (2) Pemerintah Kabupaten Sampang dapat memberikan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (3) Risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (4) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima Bantuan Sosial telah lepas dari risiko sosial.
- (5) Belanja Bantuan Sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) meliputi:
 - a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
 - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang terdiri atas:
 - a. Bantuan Sosial yang direncanakan; dan
 - b. Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial seperti:
 - a. beasiswa bagi anak miskin;
 - b. yayasan pengelola yatim piatu;

- c. nelayan miskin;
 - d. masyarakat lanjut usia;
 - e. masyarakat terlantar;
 - f. masyarakat penyandang disabilitas;
 - g. tunjangan kesehatan putra-putri pahlawan yang tidak mampu; dan/atau
 - h. bantuan lainnya sepanjang sesuai dengan tujuan pemberian Bantuan Sosial.
- (4) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial seperti:
- a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
 - b. bantuan perahu untuk nelayan miskin;
 - c. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial;
 - d. bantuan ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu;
 - e. dan bantuan lainnya.
- (5) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD berdasarkan usulan dari calon penerima Bantuan Sosial dan/atau atas usulan Kepala SKPD Penanggung Jawab.
- (6) Penganggaran belanja Bantuan Sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD Penanggung Jawab dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD Penanggung Jawab.
- (7) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (8) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, antara lain:
- a. Bantuan kematian kepada individu/masyarakat;
 - b. biaya berobat bagi individu/masyarakat miskin;
 - c. Bantuan korban kebakaran;
 - d. Bantuan korban banjir;
 - e. dan lainnya.
- (9) Usulan permintaan atas Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh Kepala SKPD Penanggung Jawab.
- (10) Total pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak boleh melebihi total pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang

direncanakan dan penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.

Pasal 33

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - 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 Bantuan Sosial yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu memiliki identitas kependudukan yang jelas.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima Bantuan Sosial telah lepas dari risiko sosial
- (5) Kriteria sesuai tujuan 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 34

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga maupun kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) 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 33 ayat (5) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub 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 33 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 35

- (1) Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima Bantuan Sosial.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial yang antara lain berupa:
 - a. beasiswa bagi anak miskin;
 - b. yayasan pengelola yatim piatu;
 - c. petani/peternak/nelayan miskin;
 - d. masyarakat lanjut usia;
 - e. masyarakat terlantar;
 - f. masyarakat penyandang disabilitas;
 - g. tunjangan kesehatan putra-putri pahlawan yang tidak mampu; dan/atau
 - h. bantuan lainnya sepanjang sesuai dengan tujuan pemberian Bantuan Sosial.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial yang antara lain berupa:
 - a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
 - b. bantuan perahu untuk nelayan miskin;
 - c. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial;
 - d. bibit/ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu; dan/atau
 - e. bantuan lainnya sepanjang sesuai dengan tujuan pemberian Bantuan Sosial.
- (4) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.

Bagian Kedua
Bantuan Sosial yang Direncanakan

Paragraf 1
Pengusulan

Pasal 36

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan dapat berupa uang atau barang.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diusulkan dari calon penerima Bantuan Sosial dan/atau atas usulan Kepala SKPD Penanggung Jawab.
- (3) Usulan Kepala SKPD Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Bantuan Sosial yang diberikan kepada individu dan/atau keluarga.
- (4) Jumlah pagu usulan Kepala SKPD Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling tinggi kurang dari 50% (lima puluh persen) dari pagu Bantuan Sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima Bantuan Sosial.

Paragraf 2
Pengusulan Calon Penerima Bantuan Sosial
Berupa Uang

Pasal 37

- (1) Individu, keluarga, masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang.
- (2) Usulan tertulis dari individu, keluarga dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. proposal, paling sedikit memuat:
 1. identitas pengusul;
 2. alamat pengusul;
 3. latar belakang;
 4. maksud dan tujuan; dan
 5. rencana penggunaan Bantuan Sosial.
 - b. dokumen administrasi, paling sedikit memuat:
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 2. surat pernyataan tanggung jawab;
 3. surat keterangan tidak mampu dari kelurahan/desa setempat; dan
 4. salinan rekening bank yang masih aktif.
- (3) Usulan tertulis dari lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. proposal, paling sedikit memuat:
 1. identitas pengusul;
 2. alamat pengusul;
 3. latar belakang;
 4. maksud dan tujuan; dan

5. rencana penggunaan Bantuan Sosial/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- b. dokumen administrasi, paling sedikit memuat:
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua/pimpinan/sebutan lainnya Lembaga non pemerintah;
 2. fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Gubernur atau Keputusan Bupati tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 3. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 4. fotokopi surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan/desa setempat;
 5. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 6. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung atau dokumen lain yang dipersamakan dengan masa berlaku sewa minimal 2 tahun;
 7. surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup; dan
 8. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama Lembaga non pemerintah.

Pasal 38

Usulan Bantuan Sosial secara tertulis dan/atau dokumen administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Penanggung Jawab paling lambat sebelum RKPD atau Perubahan RKPD ditetapkan.

Paragraf 3

Pengusulan oleh Kepala SKPD atas Bantuan Sosial Berupa Uang Kepada Individu dan/atau Keluarga

Pasal 39

- (1) Kepala SKPD Penanggung Jawab dapat mengajukan surat usulan tertulis Bantuan Sosial berupa uang yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2).
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pendataan SKPD dan tanpa permohonan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial.
- (3) Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data:
 - a. Nama calon penerima, Nomor Induk Kependudukan (NIK), alamat, usia, jenis kelamin; dan
 - b. besaran Bantuan Sosial.

- (4) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa data softcopy dalam bentuk PDF dan/atau hardcopy.
- (5) Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Format 12 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (6) Kepala SKPD Penanggung Jawab bertanggung jawab penuh secara formil dan materiil atas surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dituangkan dalam surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai cukup.

Pasal 40

Usulan Bantuan Sosial secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala Bappeda disertai surat rekomendasi paling lambat sebelum RKPD atau Perubahan RKPD ditetapkan.

Paragraf 4

Pengusulan Calon Penerima Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 41

- (1) Individu, keluarga, masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Penanggung Jawab paling lambat sebelum RKPD atau Perubahan RKPD ditetapkan.
- (2) Usulan tertulis dari individu, keluarga dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. proposal, paling sedikit memuat:
 1. identitas pengusul;
 2. alamat pengusul;
 3. maksud dan tujuan; dan
 4. kebutuhan barang.
 - b. dokumen administrasi, paling sedikit memuat :
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); dan
 2. surat pernyataan tanggung jawab.
- (3) Usulan tertulis dari lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. proposal, paling sedikit memuat:
 1. identitas pengusul;
 2. alamat pengusul;
 3. latar belakang;
 4. maksud dan tujuan; dan
 5. kebutuhan barang.
 - b. dokumen administrasi, paling sedikit memuat:
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua/pimpinan/sebutan lainnya Lembaga non pemerintah;
 2. fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Gubernur atau Keputusan Bupati

- tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
3. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 4. fotokopi surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan/desa setempat;
 5. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 6. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung atau dokumen lain yang dipersamakan dengan masa berlaku sewa minimal 2 tahun; dan
 7. surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup.

Paragraf 5
Evaluasi Usulan

Pasal 42

- (1) Kepala SKPD Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 41 melakukan evaluasi terhadap kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial secara tertulis dan dokumen terkait lainnya serta untuk menghindari dan mencegah adanya duplikasi usulan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan peninjauan lapangan.
- (3) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala SKPD Penanggung Jawab membentuk Tim Evaluasi.
- (4) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Tim Evaluasi untuk meneliti kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial yang dituangkan dalam hasil penelitian administrasi.
- (5) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan di lokasi pengusul Bantuan Sosial oleh Tim Evaluasi untuk meneliti kesesuaian antara usulan Bantuan Sosial dengan fakta di lapangan dan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh Tim Evaluasi dan pengusul Bantuan Sosial.
- (6) Dalam melakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD Penanggung Jawab dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur SKPD terkait lainnya.
- (7) Bentuk hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan bentuk berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Format 2.1 dan Format 2.2 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Kepala SKPD Penanggung Jawab membuat dan menyampaikan surat rekomendasi Bantuan Sosial berupa uang atau barang tertulis kepada Bupati Cq. Kepala Bappeda.
- (2) Kepala Bappeda memberikan pertimbangan atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Surat rekomendasi Kepala SKPD Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pertimbangan Kepala Bappeda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan RKPD atau Perubahan RKPD.
- (4) Kepala SKPD Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap evaluasi dan rekomendasi atas usulan pemberian Bantuan Sosial.
- (5) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi anggaran Bantuan Sosial berupa uang atau barang.
- (6) Bentuk rekomendasi Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 4.1 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

- (1) Untuk Bantuan Sosial berupa barang, surat rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. jenis barang;
 - b. volume; dan
 - c. harga satuan barang.
- (2) Harga satuan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diusulkan oleh Kepala SKPD Penanggung Jawab sebagai komponen dalam penganggaran belanja Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Bentuk rekomendasi Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 4.2 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6

Penganggaran dan Pelaksanaan

Pasal 45

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan Bantuan Sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.

- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial yang direncanakan dalam APBD atau Perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Kepala SKPD Penanggung Jawab menganggarkan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan barang ke dalam RKA-SKPD yang dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD Penanggung Jawab.

Pasal 47

- (1) Kepala SKPD Penanggung Jawab menetapkan daftar penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial yang direncanakan dengan berdasarkan Perda tentang APBD/Perubahan APBD Perubahan dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/ Perubahan Penjabaran APBD.
- (2) Pencantuman daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD.
- (3) Bentuk Lampiran Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Format 13 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 48

Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan barang berdasarkan atas DPA-SKPD atau Perubahan DPA-SKPD.

Pasal 49

- (1) Penetapan penerima Bantuan Sosial berupa uang atau barang didasarkan pada Perda tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Perubahan Penjabaran APBD.
- (2) Daftar penerima Bantuan Sosial berupa uang atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati, untuk nilai Bantuan Sosial diatas Rp.20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).
- (3) Daftar penerima Bantuan Sosial berupa uang atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD Penanggung Jawab, untuk nilai Bantuan Sosial sampai dengan Rp.20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).
- (4) Daftar penerima Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai jenis barang, volume dan harga satuan barang yang akan diserahkan.

- (5) Kebenaran data dan keabsahan dokumen persyaratan penerima Bantuan Sosial berupa uang atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab Kepala SKPD Penanggung Jawab.

Paragraf 7

Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 50

- (1) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang mengajukan surat permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Penanggung Jawab dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:
 - a. surat usulan pencairan Bantuan Sosial yang dilengkapi Rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaan Bantuan Sosial sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial.
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - c. fotokopi rekening bank yang masih aktif;
 - d. kuitansi bermaterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani penerima Bantuan Sosial;
 - e. pakta integritas bermaterai cukup; dan
 - f. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan jika diperlukan.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (3) Usulan pencairan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara sekaligus dan/atau bertahap.
- (4) Terhadap penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh SKPD Penanggung Jawab, maka Kepala SKPD Penanggung Jawab membuat dan menyampaikan surat rekomendasi secara tertulis kepada PPTK kegiatan/sub kegiatan Bantuan Sosial berkenaan dan Bendahara Pengeluaran pada SKPD Penanggung Jawab dalam rangka pencairan Bantuan Sosial berupa uang.
- (5) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai dengan Pakta Integritas bermaterai cukup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.
- (6) Kepala SKPD Penanggung Jawab bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (7) Bentuk pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum dalam Format 8.2 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 51

- (1) Pencairan Bantuan Sosial diproses oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD sesuai dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) dari Rekening Kas Umum Daerah ke nomor rekening bank penerima Bantuan Sosial.
- (2) Bendahara Pengeluaran SKPD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada Kepala SKPD melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD berdasarkan:
 - a. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD;
 - b. Keputusan Kepala SKPD tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
 - c. pakta integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf e; dan
 - d. fotokopi rekening bank yang masih aktif.
- (3) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap oleh PPK-SKPD, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- (4) Setelah SPM-LS diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS dan selanjutnya mentransfer dana Bantuan Sosial ke nomor rekening bank penerima Bantuan Sosial.
- (5) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8

Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 52

Kepala SKPD Penanggung Jawab selaku Pengguna Anggaran melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai DPA-SKPD atau Perubahan DPA-SKPD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

Pasal 53

- (1) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD Penanggung Jawab kepada penerima Bantuan Sosial setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut
 - a. berita acara serah terima bermaterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan penerima Bantuan Sosial;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - c. pakta integritas bermaterai cukup; dan
 - d. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan jika diperlukan.

- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (3) Terhadap penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, maka penyerahan Bantuan Sosial dapat dilakukan.

Paragraf 9

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 54

Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan Bantuan Sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Penanggung Jawab.

Pasal 55

Bantuan Sosial berupa uang dan Bantuan Sosial berupa barang/jasa dicatat sebagai realisasi belanja Bantuan Sosial dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD Penanggung Jawab.

Pasal 56

- (1) Pertanggungjawaban SKPD Penanggung Jawab atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:
 - a. usulan dari calon penerima Bantuan Sosial kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Penanggung Jawab;
 - b. Keputusan Bupati atau Kepala SKPD Penanggung Jawab tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
 - c. pakta intergritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan, bertanggung jawab penuh baik secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial; dan
 - d. bukti transfer atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau berita acara serah terima/bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.
- (2) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (3) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang atau salinan

berita acara serah terima/bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.

- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Penanggung Jawab untuk Bantuan Sosial berupa uang dan Bantuan Sosial berupa barang.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- (6) Kepala SKPD Penanggung Jawab melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka evaluasi penggunaan Bantuan Sosial berupa uang dan/atau percepatan penyampaian laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan.

Pasal 57

Bantuan Sosial berupa uang dan Hibah barang/jasa dicatat sebagai realisasi belanja Bantuan Sosial dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD Penanggung Jawab.

Pasal 58

Realisasi Bantuan Sosial dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan SKPD Penanggung Jawab sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.

Bagian Ketiga

Bantuan Sosial yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya

Paragraf 1 Pengusulan

Pasal 59

- (1) Individu dan/atau keluarga dapat menerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berupa uang dengan mengajukan surat usulan tertulis atau berdasarkan surat keterangan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Usulan tertulis dari individu dan/atau keluarga atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Penanggung Jawab untuk mendapat persetujuan secara tertulis setelah dilakukan verifikasi dan mendapatkan surat rekomendasi dari SKPD Penanggung Jawab.
- (3) Kepala SKPD Penanggung Jawab dapat mengajukan surat usulan tertulis Bantuan Sosial berupa uang yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf b.

- (4) Pelaksanaan pemberian rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mutatis mutandis sesuai tahapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42.

Paragraf 2
Penganggaran

Pasal 60

Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berupa uang dianggarkan dalam kelompok Belanja Tidak Terduga.

Pasal 61

Pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 tidak boleh melebihi pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan.

Paragraf 3
Pencairan

Pasal 62

- (1) Belanja Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, pencairannya diajukan oleh Kepala SKPD Penanggung Jawab dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada PPKD selaku BUD;
 - b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada Kepala SKPD Rekomendasi paling lama 1 (satu) hari dihitung sejak diterimanya RKB.
- (2) Pencairan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada individu dan/atau keluarga berdasarkan DPA-SKPD Belanja Tidak Langsung pada SKPD Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan dilampiri surat rekomendasi dari Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2).
- (3) Pencairan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPKD sebagai BUD sebagai Juru Bayar dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) sesuai ketersediaan anggaran.
- (4) Pencairan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran Kepala SKPD Penanggung Jawab;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); dan
 - c. fotokopi rekening bank yang masih aktif; dan/atau
 - d. kuitansi bermaterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani penerima Bantuan Sosial. •

- (5) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan dilengkapi dengan surat rekomendasi pencairan dari Kepala SKPD Penanggung Jawab kepada PPKD selaku BUD.
- (6) Terhadap penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan lengkap oleh PPKD selaku BUD, maka PPKD selaku BUD memproses pencairan dana Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dengan membebankan pada rekening Belanja Tidak Terduga.
- (7) Proses pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Format Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Format 15 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (9) Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran Kepala SKPD Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tercantum dalam Format 16 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 63

Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja Bantuan Sosial pada SKPD Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku SKPKD/PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 64

- (1) Pertanggungjawaban Kepala SKPD Penanggung Jawab atas pemberian Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan meliputi:
 - a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial atau surat keterangan dari pejabat berwenang kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Penanggung Jawab atau usulan/permintaan tertulis dari Kepala SKPD Penanggung Jawab; dan
 - b. bukti transfer/serah terima uang/kuintansi atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.
- (2) Penerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan berupa uang bertanggung jawab secara formal dan meterial atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (3) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

- a. laporan penggunaan Bantuan Sosial;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial yang tidak direncanakan berupa uang.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Penanggung Jawab untuk Bantuan Sosial yang tidak direncanakan berupa uang paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
 - (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan.

Pasal 65

- (1) Realisasi Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dicantumkan dicatat sebagai realisasi Belanja Tidak Terduga dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD yang melaksanakan fungsi SKPKD/PPKD.
- (2) Realisasi Bantuan Sosial dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan pada SKPD yang melaksanakan fungsi SKPKD/PPKD sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.

BAB V AUDIT

Pasal 66

- (1) Penggunaan Hibah oleh penerima Hibah dan Bantuan Sosial oleh penerima Bantuan Sosial berupa uang dengan nilai diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) wajib diaudit oleh akuntan publik paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan selesai kecuali yang telah dilakukan audit oleh aparat pengawas fungsional (BPK RI atau APIP).
- (2) Biaya Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari dana Hibah dan Bantuan Sosial yang diterima oleh Penerima Hibah dan Bantuan Sosial.
- (3) Audit dana Hibah dan Bantuan Sosial yang dilakukan oleh akuntan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup antara lain kesesuaian penggunaan dana dengan proposal dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

- (1) Penunjukan akuntan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) dilakukan oleh penerima Hibah atau Bantuan Sosial dengan biaya dibebankan kepada penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang dananya berasal dari dana Hibah dan Bantuan Sosial yang diterima oleh Penerima Hibah dan Bantuan Sosial dengan memperhatikan asas kepatutan dan kewajaran.
- (2) Akuntan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan akuntan publik yang terdaftar pada asosiasi profesi yang sudah ditunjuk oleh Kementerian Keuangan.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) disampaikan oleh penerima Hibah atau dan Bantuan Sosial kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Penanggung Jawab paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterima laporan audit.

BAB VI
LARANGAN DAN SANKSI

Pasal 68

- (1) Penerima Hibah atau Bantuan Sosial dilarang:
 - a. mengalihkan dana Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima kepada pihak lain; dan
 - b. menggunakan dana Hibah diluar kegiatan/sub kegiatan sesuai dengan proposal/NPHD.
- (2) Apabila penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak melaksanakan kegiatan/sub kegiatan dan/atau melaksanakan kegiatan/sub kegiatan tidak sesuai dengan proposal/NPHD yang diusulkan, maka penerima Hibah atau Bantuan Sosial wajib mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima kepada Pemerintah Kabupaten Sampang dengan cara disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- (3) Dalam hal penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau terlambat atau tidak menyampaikan laporan penggunaan dan/atau laporan audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, penundaan dan/atau penolakan dalam pengajuan usulan dan/atau pencairan Hibah atau Bantuan Sosial pada pengajuan atau usulan berikutnya.
- (4) Dalam hal penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau terlambat atau tidak menyampaikan laporan penggunaan dan/atau laporan audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, dapat dikenai sanksi administratif ataupun sanksi lain

dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 69

- (1) SKPD Penanggung Jawab melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan/atau Bantuan Sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Inspektur Wilayah Kabupaten Sampang paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Laporan hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Format 14 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam hal SKPD Penanggung Jawab tidak melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan/atau Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenai sanksi administratif berupa hukuman disiplin ataupun pembebasan tugas dari jabatan atau sanksi lain dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PENDAFTARAN, PENGUSULAN DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL MELALUI SISTEM BERBASIS ELEKTRONIK

Pasal 70

- (1) Dalam hal telah tersedia sistem informasi berbasis elektronik, proses pendaftaran, pengusulan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD dilaksanakan melalui sistem informasi berbasis elektronik.
- (2) Pelaksanaan pendaftaran, pengusulan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD melalui sistem informasi berbasis elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 71

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 34A Tahun. 2011 Tentang Tata Cara

Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2011 Nomor 34), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Sampang Nomor 25 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 34A Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sampang
Pada Tanggal : 8 Desember 2023

BUPATI SAMPANG,

ttd

SLAMET JUNAIDI

Diundangkan di : Sampang
Pada Tanggal : 8 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG,

ttd

Yuliadi Setiyawan

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2023 NOMOR : 81