BUPATI ACEH BARAT
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KABUPATEN

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, menyebutkan bahwa tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 28 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial di Lingkup Kabupaten Aceh Barat sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 28 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial di Lingkup Kabupaten Aceh Barat, perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Barat tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten;

Mengingat...

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatra Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomr 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perrbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang StandarAkuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KABUPATEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat yang merupakan bagian dari wilayah Aceh sebagai satu kesatuan masyarakat hukum yang diberikan kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan perangkat daerah Kabupaten Aceh Barat.
3. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Barat yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasi, jujur, dan adil.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten, yang selanjutnya disingkat DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten, yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana kerja keuangan tahunan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kabupaten dan DPRK serta ditetapkan dengan qanun.
6. Belanja Hibah adalah pemberian uang, barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lainnya, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Belanja Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/atau barang dari Pemerintah Kabupaten kepada individu, keluarga, kelompok dan / atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

8. Belanja...

8. Belanja Hibah adalah pemberian uang, barang atau jasa dari Pemerintah Kabupaten kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lainnya, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Belanja Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/atau barang dari Pemerintah Kabupaten kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
10. Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten yang selanjutnya disingkat TAPK adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBK.
11. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah selaku Pengguna Anggaran/ Barang.
12. 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.
13. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPK yang selanjutnya disebut DPA-SKPK merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPK yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Kabupaten yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
16. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Kabupaten yang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
17. Rencana Kerja dan Anggaran SKPK yang selanjutnya disingkat RKA-SKPK adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPK atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPK yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBK.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPK yang selanjutnya disingkat DPA-SKPK merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPK yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.

19. Resiko...

19. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yangmerupakan 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.
20. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBK antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Belanja Hibah.
21. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara 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 nasionaldalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila, termasuk organisasi nonpemerintahan yang bersifat nasional dan dibentuk berdasarkan ketentuan perundang- undangan.
22. Sistem Informasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SIPD adalah pengelolaan informasi pembangunan daerah, informasi keuangan daerah, dan informasi Pemerintahan Daerah lainnya yang saling terhubung untuk dimanfaatkan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 2

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

Bagian Ketiga
Bentuk Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial

Pasal 3

(1) Belanja Hibah dapat berupa uang, barang atau jasa.
(2) Belanja Hibah berupa barang dapat berbentuk:
    a. tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan dan aset tetap lainnya;
    b. hewan dan tumbuhan; dan
    c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.
(3) Belanja Hibah berupa jasa dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.

Pasal 4

(1) Belanja Bantuan Sosial dapat berupa uang dan/atau barang.
(2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima dapat berbentuk:

a. bantuan...

a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
b. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial; dan/atau
c. ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

BAB II
BELANJA HIBAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

(1) Pemerintah Kabupaten dapat menganggarkan Belanja Hibah dalam APBK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Pemberian Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Kabupaten sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
(3) Belanja Hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam NPHD.
(4) Pemberian Belanja Hibah merupakan pengalihan hak dari Pemerintah Kabupaten kepada Penerima Belanja Hibah, yang secara spesifik telah ditentukan peruntukannya.

Pasal 6

(1) Belanja Hibah dapat diberikan kepada:
a. Pemerintah Pusat;
b. Pemerintah Daerah lainnya;
c. Badan Usaha Milik Negara;
d. Badan Usaha Milik Daerah;
e. Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
f. Partai Politik.
(2) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada satuan kerja dari Kementerian/ Lembaga Pemerintah nonkementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah.
(3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di Bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari Pemerintah Kabupaten untuk penyediaan blanko Kartu Tanda Penduduk elektronik.

(5) Penyediaan...

(5) Penyediaan setiap keping blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBK maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

(6) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.

(7) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

(8) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Kabupaten dari Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(10) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.

(11) Belanja Hibah kepada badan dan lembaga diberikan kepada badan dan lembaga:

a. yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati;
c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat social kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Kabupaten melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala SKPK terkait sesuai dengan kewenangannya; atau
d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten sesuai dengan kewenangannya.

(12) Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(13) Belanja Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

a. memiliki kepengurusan di Daerah;
b. memiliki keterangan domisili dari lurah setempat; dan
c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Kabupaten.

(14) Belanja...

(14) Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
   a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
   b. untuk organisasi kemasyarakatan yang tidak berbadan hukum harus terdaftar pada Kementerian Dalam Negeri;
   c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten; dan
   d. memiliki sekretariat tetap di Daerah.

(15) Belanja hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD provinsi dan DPRD kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(16) Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (15) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

(17) Batasan besaran pemberian hibah berupa uang kepada Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e ditetapkan dalam keputusan bupati.

(18) Batasan mengenai besaran pemberian Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (17), dikecualikan untuk pemberian Belanja Hibah dalam rangka pelaksanaan program Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi Aceh dan Pemerintah Pusat dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 7

(1) Belanja Hibah kepada Pemerintah bertujuan untuk mendukung penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten.

(2) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan layanan dasar umum.

(3) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

(4) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.

(5) Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan pemerintahan;

(6) Belanja Hibah kepada Partai Politik bertujuan untuk membantu partai politik yang mendapatkan kursi di DPRK Aceh Barat.

Bagian . . .

Bagian Ketiga
Kriteria dan Persyaratan

Paragraf 1
Kriteria

Pasal 8

Pemberian Belanja Hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria:
a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
   1. kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan kabupaten sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.Bagian Ketiga
   2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah pusat atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   3. partai politik; dan/atau
   4. ditentukan lain oleh peraturan perundang- undangan.
      a. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Kabupaten dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
      b. memenuhi persyaratan penerima Belanja Hibah.

Paragraf 2
Persyaratan

Pasal 9

(1) Belanja Hibah kepada Pemerintah diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
   a. Penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan daerah;
   b. penerima Belanja Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
(2) Belanja Hibah kepada Pemerintah Kabupaten Lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
   a. Penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan kabupaten;
   b. penerima Belanja Hibah merupakan daerah otonom baru hasil pemekaran, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

(3) Belanja . . .

(3) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
   a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan; dan
   b. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

(4) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
   a. penggunaan ditujukan untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Kabupaten dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. penerima Belanja Hibah Pemerintah Kabupaten berkedudukan sebagai Perusahaan Daerah; dan
   c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

(5) Belanja Hibah kepada Badan, dan Lembaga diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
   a. memiliki kepengurusan di Daerah;
   b. memiliki keterangan domisili dari lurah setempat; dan
   c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan subkegiatan Pemerintah Kabupaten.

(6) Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
   a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia untuk organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum;
   b. untuk organisasi kemasyarakatan yang tidak berbadan hukum harus terdaftar pada Kementerian Dalam Negeri;
   c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten dengan kepengurusan tingkat kabupaten; dan
   d. memiliki sekretariat tetap di wilayah Pemerintah Kabupaten.

(7) Belanja Hibah kepada Partai Politik mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pengajuan

Pasal 10

(1) Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan mengajukan permohonan Belanja Hibah secara tertulis kepada Bupati melalui Bappeda dan secara digital melalui SIPD.

(2) Permohonan . . .

(2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
   a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah;
   b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya;
   c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah; dan
   d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.

(3) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan oleh pemohon kepada Bupati melalui Bappeda paling lambat pada minggu kesatu bulan Mei tahun berkenaan, untuk diusulkan dan dianggarkan dalam membiayai kegiatan tahun berikutnya.

(4) Dalam hal terdapat hibah yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

(1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit dilengkapi dokumen:
   a. proposal, yang paling sedikit memuat:
      1) latar belakang;
      2) maksud dan tujuan;
      3) rincian rencana kegiatan; dan
      4) jadwal kegiatan dan rencana penggunaan belanja hibah.
   b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
   c. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan; dan
   d. proposal sebagaimana dimaksud pada huruf a dibuat dalam rangkap 3 (tiga).

(2) Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi dan apabila untuk penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.

(3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
   a. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
   b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
   c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
   d. surat keterangan domisili lembaga dari Kelurahan setempat;
   e. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
   f. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
   g. salinan fotokopi KTP yang masih berlaku atas nama Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain; dan
   h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus belanja hibah.

(4) Dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.

Pasal 12 . . .

Pasal 12

(1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), sampai dengan ayat (4) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat serta dilakukan *entri* data melalui Kepala Bagian Umum.

(2) Kepala Bagian Umum melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi persyaratan dari pemohon secara langsung dan melakukan *entri* data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan dalam hal persyaratan tidak lengkap dikembalikan secara langsung kepada pemohon belanja hibah yang bersangkutan.

(3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah telah lengkap, Kepala Bagian Umum meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.

(4) Surat permohonan dan dokumen Proposal yang diterima oleh Bupati selanjutnya didisposisi kepada Kepala Bagian Umum untuk dicatat dan disampaikan kepada Bappeda.

(5) Bappeda mendistribusikan permohonan dan dokumen proposal kepada SKPK terkait sesuai kewenangannya berdasarkan substansi proposal yaitu:
   a. Sekretariat Daerah;
   b. Inspektorat;
   c. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten;
   d. untuk perencanaan pembangunan penelitian dan pengembangan dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
   e. untuk keuangan dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
   f. untuk kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
   g. untuk kesatuan bangsa dan politik dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
   h. untuk lingkungan hidup dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup;
   i. untuk pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana;
   j. untuk pendidikan dan kebudayaan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
   k. untuk kesehatan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
   l. untuk pekerjaan umum dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
   m. untuk perhubungan dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan;
   n. untuk administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
   o. untuk sosial dilaksanakan oleh Dinas Sosial;
   p. untuk tenaga kerja dan transmigrasi dilaksanakan oleh Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
   q. untuk perdagangan, industri, koperasi usaha kecil dan menengah dilaksanakan oleh Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan UKM;
   r. untuk kepemudaan dan olahraga dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga;

s. untuk...

s. untuk komunikasi dan informatika, persandian dan statistik dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian;
t. untuk pangan dan pertanian dilaksanakan oleh Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
u. untuk perkebunan dan perternakan dilaksanakan oleh Dinas Perkebunan dan Perternakan;
v. untuk pariwisata dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga;
w. untuk kearsipan dan perpustakaan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
x. untuk perumahan dan kawasan permukiman dilaksanakan oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
y. untuk perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran dan sub urusan bencana dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
z. untuk pengendalian penduduk dan keluarga berencana dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana;
aa. untuk penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
bb. untuk perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah;

Pasal 13

(1) Permohonan digital sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) dilakukan oleh pemohon hibah dengan membuat akun kategori lembaga/organisasi pada Bagian Perencanaan Pembangunan Daerah di SIPD.
(2) Lembaga/organisasi pemohon hibah melengkapi formulir registrasi untuk dapat membuat akun untuk melakukan usulan hibah.
(3) Setelah akun lembaga/organisasi sudah aktif, pemohon hibah masuk dengan menggunakan NPWP lembaga sebagai akses akun pengguna.
(4) Lembaga/organisasi melakukan pengajuan usulan baru hibah dengan melengkapi:
a. tujuan usulan hibah ke Pemerintah Kabupaten Aceh Barat;
b. usulan hibah yang sesuai dengan kamus usulan yang disusun oleh Bappeda;
c. rincian permasalahan berdasarkan usulan hibah yang sudah dipilih;
d. data rincian lokasi pelaksanaan hibah;
e. surat proposal dalam bentuk format *pdf*; dan
f. foto lokasi (jika ada)

Bagian Kelima
Evaluasi Permohonan

Pasal 14

(1) SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) melakukan evaluasi persyaratan permohonan Belanja Hibah yang dibantu oleh Camat dan Keuchik, dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya proposal permohonan belanja hibah dari Bappeda.

(2) Evaluasi...

(3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk:
   a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
   b. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
   c. memastikan keberadaan organisasi kemasyarakatan/kelompok orang yang mengajukan usulan hibah supaya tidak fiktif;
   d. memastikan domisili/alamat sekretariat (Organisasi Kemasyarakatan/ kelompok orang) sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah;
   e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
   f. meminta dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain:
      1. fotokopi KTP Calon Penerima hibah;
      2. fotokopi dokumen pendirian/ pembentukan Organisasi Kemasyarakatan/ kelompok orang atau penunjukkan/ pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/ keputusan penunjukkan/ pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
      3. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah dan/atau surat pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh Keuchik (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi).

(4) Kepala SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi Belanja Hibah berupa rekomendasi kepada Ketua TAPK melalui Bappeda, paling lambat minggu keempat bulan Mei.

(5) TAPK memberikan pertimbangan sesuai kewenangannya atas permohonan belanja hibah berupa:
   a. rekomendasi dapat dipertimbangkan; atau
   b. rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan.

(6) TAPK secara bertahap melakukan rapat koordinasi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya rekomendasi dari Kepala SKPK.

(7) Hasil pembahasan berupa rekomendasi dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan ayat (5), dilaporkan kepada ketua TAPK disertai daftar hasil evaluasi atas pengajuan proposal belanja hibah yang ditandatangani oleh Ketua Bappeda, Wakil Ketua dan Sekretaris, serta Kepala SKPK pemberi rekomendasi, Camat dan Keuchik, dan disampaikan paling lambat minggu pertama bulan Juni.

(8) TAPK memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPK paling lambat 3 (tiga) hari kerja.

(9) Hasil pertimbangan Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati.

(10) Bupati...

(10) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PBH berdasarkan hasil verifikasi SKPK dan pertimbangan TAPK.
(11) Persetujuan Bupati terhadap DNC-PBH dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah oleh SKPK sesuai dengan tugas dan fungsinya serta sebagai dasar pencantuman dalam rancangan KUA dan PPAS.
(12) Hasil pembahasan berupa rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dilaporkan kepada Bupati dan selanjutnya didisposisi kepada Kepala Bagian Umum dan diberitahukan secara tertulis kepada calon penerima yang tidak dapat dipertimbangkan.
(13) Evaluasi permohonan hibah yang diajukann secara digital pada SIPD yang diakomodir dan dievaluasi permohonan sesuai dengan proses evaluasi yang dilakukan secara *offline*.

Bagian Keenam
Penganggaran

Pasal 15

(1) Belanja Hibah berupa uang maupun barang dicantumkan dalam RKA-SKPK.
(2) RKA-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Belanja Hibah dalam Rancangan APBK.
(3) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPK terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPK terkait.
(4) Rincian objek Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Hibah yang dituangkan dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK.
(5) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis Belanja Hibah dituangkan dalam Penjabaran APBK, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 16

(1) Berdasarkan Penjabaran APBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4), dibuat DPA.
(2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA-SKPK untuk belanja hibah dalam bentuk uang dan barang/jasa.

Bagian Ketujuh
Pelaksanaan

Paragraf 1

Pelaksanaan Anggaran

Pasal 17

Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa uang dan barang atau jasa berdasarkan pada DPA-SKPK.

Paragraf 2 . . .

Paragraf 2
NPHD

Pasal 18

(1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Kepala SKPK selaku Pengguna Anggaran dan Penerima Belanja Hibah.
(2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Penjabaran APBK dan DPA.
(3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
    a. pemberi dan penerima Belanja Hibah;
    b. jumlah dan tujuan pemberian Belanja Hibah;
    c. besaran/rincian penggunaan Belanja Hibah yang akan diterima;
    d. hak dan kewajiban;
    e. tata cara pencairan/penyerahan Belanja Hibah; dan
    f. tata cara pelaporan hibah.
(4) Pembuatan NPHD dilakukan oleh Kepala SKPK terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk hibah berupa uang dan barang/jasa.
(5) Kepala SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas substansi NPHD.
(6) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam rangkap 4 (empat), dan 2 (dua) rangkap yang dibubuhi materai.

Pasal 19

(1) Pencairan/penyaluran Belanja Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
(2) Dalam hal terjadi perubahan nama pimpinan organisasi/lembaga penerima belanja hibah yang tercantum dalam dokumen permohonan dengan nama pimpinan organisasi/lembaga pada saat proses pencairan, maka harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
    a. dalam hal pergantian pimpinan organisasi/ lembaga karena meninggal dunia, harus dilengkapi dengan surat keterangan kematian dan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan;
    b. dalam hal terjadi pergantian pimpinan organisasi/lembaga karena alasan lain, maka harus dilengkapi dengan surat keterangan dari Keuchik bagi organisasi/lembaga masyarakat yang dibentuk berdasarkan musyawarah kelompok masyarakat;
    c. dalam hal terjadi pergantian pimpinan organisasi/ lembaga karena alasan lain, maka harus dilengkapi dengan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan.
(3) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan organisasi/lembaga sebelum pencairan belanja hibah, maka alokasi anggaran belanja hibah untuk organisasi/lembaga yang bersangkutan dianggap batal demi hukum.

Paragraf 3...

Paragraf 3
Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang

Pasal 20

(1) Pencairan belanja hibah didasarkan pada DPA-SKPK dan NPHD.
(2) Pencairan Belanja Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan dari Rekening Kas Umum Daerah kepada rekening Penerima Belanja Hibah.

Pasal 21

(1) Penerima Belanja Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Hibah kepada Bupati melalui Kepala SKPK terkait sesuai tugas dan fungsinya, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
   a. belanja hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri atas:
      1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
      2. NPHD;
      3. salinan/fotokopi KTP atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima Belanja Hibah;
      4. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah lainnya;
      5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri atas 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima Belanja Hibah;
      6. surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang ditandatangani di atas materai yang cukup.
   b. belanja Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, terdiri atas:
      1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
      2. NPHD;
      3. salinan/fotokopi KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Belanja Hibah;
      4. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Belanja Hibah;
      5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari atas 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain; dan
      6. surat pernyataan tanggungjawab mutlak.
   c. belanja Hibah untuk Badan dan Lembaga, terdiri atas:
      1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
      2. NPHD;
      3. salinan/fotokopi KTP atas nama Ketua Badan dan Lembaga Penerima Belanja Hibah;

4. salinan...

4. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama Ketua Badan dan Lembaga Penerima Belanja Hibah;
5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari atas 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua Badan dan Lembaga Penerima Belanja Hibah dan dibubuhi cap Badan dan Lembaga serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua Badan dan Lembaga Penerima Belanja Hibah; dan
6. surat pernyataan tanggungjawab mutlak.

d. belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas:
1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
2. NPHD;
3. salinan/fotokopi KTP atas nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga/ nonrganisasi Penerima Belanja Hibah;
4. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri atas 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan; dan
6. surat pernyataan tanggungjawab mutlak.

e. belanja Hibah untuk Partai Politik, terdiri atas:
1. surat permohonan bantuan keuangan partai politik kepada Bupati melalui Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain menggunakan kop surat dan cap stempel Partai Politik serta melampirkan sebanyak 2 (dua) rangkap kelengkapan administrasi, dan tembusan disampaikan kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum;
2. surat keputusan Dewan Pimpinan Pusat Partai Politik yang menetapkan susunan kepengurusan Dewan Pimpinan Cabang Partai Politik tingkat kabupaten atau sebutan lainnya yang dilegalisir oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jendral Dewan Pimpinan Pusat Partai Politik atau sebutan lainnya atau dilegalisir berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga masing-masing Partai Politik;
3. fotokopi surat keterangan Nomor Pokok Wajib Pajak;
4. surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara Partai Politik hasil pemilihan umum DPRK yang dilegalisir oleh Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Daerah Kabupaten;
5. nomor rekening kas umum Partai Politik yang dibuktikan dengan pernyataan pembukaan rekening dari bank yang bersangkutan;
6. rencana penggunaan dana bantuan keuangan Partai Politik diprioritaskan untuk pendidikan politik;
7. laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan yang bersumber dari APBK tahun anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan;

8. surat...

8. surat pernyataan Ketua Partai Politik yang menyatakan bertanggungjawab secara formil dan materiil dalam penggunaan anggaran bantuan keuangan Partai Politik dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar yang ditandatangani Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lainnya di atas materaidengan menggunakan kop surat Partai Politik;
9. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Ketua, Sekretaris dan Bendahara;
10. Kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri atas 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani Bendahara dan Ketua/Pimpinan Partai Politik dan dibubuhi cap stempel Partai Politik serta dicantumkan nama lengkap Bendahara dan Ketua/Pimpinan Partai Politik atau sebutan lain.

(2) Kepala SKPK terkait sesuai tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).

(3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah maka PPK-SKPK menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani Kepala SKPK terkait.

(4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

(5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Penerima Belanja Hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1).

Paragraf 4
Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 23

(1) SKPK terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPK dan ketentuan peraturan perundang- undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.

(2) SKPK terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Belanja Hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Belanja Hibah.

(3) Penyerahan Belanja Hibah Barang atau Jasa dilakukan oleh Kepala SKPK terkait kepada Penerima Belanja Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
   a. bagi Belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri atas:
      1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) rangkap yang dibubuhi materai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah penerima belanja hibah;

2. NPHD;
3. salinan/fotokopi KTP atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima Belanja Hibah; dan
4. surat pernyataan tanggungjawab mutlak.

b. belanja Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, terdiri atas:
1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), terdiri atas 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
2. NPHD;
3. salinan/fotokopi KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan;
4. surat pernyataan tanggungjawab mutlak; dan
5. persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. belanja Hibah untuk Badan dan Lembaga, terdiri atas:
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri atas 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan dan lembaga serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan badan dan lembaga;
2. NPHD;
3. salinan/fotokopi KTP atas nama ketua/pimpinan badan dan lembaga; dan
4. surat pernyataan tanggungjawab mutlak.

d. belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas:
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri atas 2 (dua) bermaterai cukup dan ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap penerima Belanja Hibah;
2. NPHD;
3. salinan/fotokopi KTP atas nama Penerima Belanja Hibah; dan
4. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.

Bagian Kedelapan
Penggunaan

Pasal 24

(1) Penerima Belanja Hibah wajib menggunakan hibah sesuai NPHD dan/atau Perubahan NPHD.
(2) Penerima Belanja Hibah dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kesembilan
Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 25

(1) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab mutlak, baik formal maupun material atas penggunaan Belanja Hibah yang diterimanya.

(2) Pertanggungjawaban...

(2) Pertanggungjawaban penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. untuk penggunaan Belanja Hibah berupa uang, meliputi:
      1. laporan penggunaan;
      2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
      3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. untuk penggunaan Belanja Hibah berupa barang atau jasa, meliputi:
      1. laporan penggunaan;
      2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
      3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.

(3) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab mutlak atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.

(4) Penerima Belanja Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran asli dan salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.

(5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran asli atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

(6) Pertanggungjawaban pemberi hibah atas belanja hibah meliputi:
   a. permohonan dari calon penerima belanja hibah kepada Bupati;
   b. NPHD;
   c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari penerima belanja hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
   d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kuintasi atas pemberian belanja hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian belanja hibah berupa barang/jasa.

Pasal 26

(1) Laporan penggunaan Belanja Hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, dapat disampaikan oleh Penerima Belanja Hibah kepada Bupati terhitung mulai 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya melalui Kepala SKPK selaku Pengguna Anggaran Hibah untuk hibah berupa uang dan barang/jasa.

(2) Terhadap penerima hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan naskah NPHD maka wajib membuat laporan per tanggal 31 Desember tahun berkenaan dan disampaikan paling lambat pada tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya dengan melampirkan bukti setoran kepada kas daerah atas anggaran yang belum direalisasikan tersebut sebagaimana dimaksud ayat (1).

(3) Khusus untuk penerima hibah dari Partai Politik penyampaian laporan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27 . . .

Pasal 27

(1) Laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi:
   a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati;
   b. laporan kegiatan, terdiri atas:
      1. latar belakang;
      2. maksud dan tujuan;
      3. ruang lingkup kegiatan;
      4. realiasi pelaksanaan kegiatan;
      5. daftar personalia pelaksana; dan
      6. penutup.
   c. laporan keuangan, meliputi:
      1. realisasi penerimaan Belanja Hibah; dan
      2. realisasi penggunaan.
   d. lampiran.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh Ketua/Kepala/Pimpinan Instansi Pemerintah, Kepala Daerah penerima belanja hibah, Direktur atau sebutan lain, atau Ketua/Pimpinan organisasi masyarakat.

Pasal 28

(1) Belanja Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Hibah pada SKPK terkait dalam tahun anggaran berkenaan.
(2) Belanja Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek Belanja Hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPK terkait.
(3) Belanja Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada Penerima Belanja Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan pada neraca SKPK.

BAB III
BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 29

(1) Pemerintah Kabupaten dapat memberikan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang 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.

(2) keadaan...

(2) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.

(3) Belanja Bantuan Sosial dianggarkan dalam APBK 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 30

(1) Bantuan Sosial dapat diberikan kepada:
   a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
   b. lembaga nonpemerintahan 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 kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (1), terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

(3) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.

(4) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

(5) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarannya pada saat penyusunan APBK.

(6) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala SKPK.

(7) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dianggarkan pada SKPK terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPK terkait.

(8) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBK yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

(9) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(10) Penganggaran...

(10) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.

(11) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilakukan oleh SKPK terkait.

Bagian Kedua
Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 31

(1) Pemberian Belanja Bantuan Sosial harus memenuhi kriteria paling sedikit:
a. selektif;
b. memenuhi persyaratan Penerima Bantuan;
c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
d. sesuai dengan tujuan penggunaan.

(2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan bahwa Belanja Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan resiko sosial.

(3) Kriteria persyaratan penerima belanja Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
a. memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
b. berdomisili di Kabupaten.

(4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan.

(5) Kriteria sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
a. rehabilitasi sosial;
b. perlindungan sosial;
c. pemberdayaan sosial;
d. jaminan sosial;
e. penanggulangan kemiskinan; dan
f. penanggulangan bencana.

Pasal 32

(1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.

(2) Perlindungan...

(2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.

(3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 31 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

(5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) 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; dan

(6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bagian Ketiga

Besaran Belanja Bantuan Sosial

Pasal 33

(1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang bagi masing- masing penerima diberikan paling tinggi sama dengan nilai Upah Minimum Regional (UMR) selama 1 (satu) tahun.

(2) Dalam hal Belanja Bantuan Sosial digunakan untuk penanggulanganbencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan melebihi batas paling tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat
Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 34

(1) Perorangan, keluarga dan/atau masyarakat serta lembaga nonpemerintah mengajukan permohonan Belanja Batuan Sosial secara tertulis kepada Bupati melalui SKPK sesuai urusan dan kewenangannya.

(2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
   a. bagi lembaga nonpemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain; dan
   b. bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT/RW.

(3) Permohonan...

(3) Permohonan Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui SKPK sesuai urusan dan kewenangannya paling lambat akhir minggu kesatu bulan Mei tahun berkenaan, untuk diusulkan dan dianggarkan tahun berikutnya.
(4) Khusus untuk pemohon Rawan Melanjutkan Pendidikan, yaitu peserta didik tidak mampu yang tidak diterima di sekolah negeri dan diterima di sekolah swasta atau yang mendaftar ke sekolah swasta dan diterima di sekolah swasta dapat mengajukan permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Bupati paling lambat 1 (satu) bulan setelah penerimaan Peserta Didik Baru.
(5) Permohonan Belanja Sosial yang belum direncanakan sebelumnya paling lambat minggu ketiga bulan Mei tahun berkenaan untuk diusulkan dan dianggarkan pada Belanja Tidak Terduga tahun anggaran berikutnya.

Pasal 35

(1) Permohonan tertulis bagi lembaga nonpemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang:
   a. latar belakang;
   b. maksud dan tujuan;
   c. hasil yang diharapkan;
   d. lokasi pelaksanaan;
   e. waktu pelaksanaan;
   f. data umum organisasi/lembaga;
   g. alamat lengkap;
   h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
   i. rencana anggaran biaya;
   j. nomor rekening bank yang masih berlaku;
   k. NPWP lembaga; dan
   l. penutup.
(2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga nonpemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
(3) Persyaratan administrasi permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga nonpemerintah, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
   a. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
   b. surat pernyataan tanggungjawab;
   c. surat keterangan domisili lembaga dari Kelurahan setempat;
   d. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
   e. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
   f. salinan/fotokopi KTP yang masih berlaku atas
   g. nama Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain; dan
   h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.

Pasal 36...

Pasal 36

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, paling sedikit memuat informasi tentang:

a. maksud dan tujuan penggunaan;
b. jumlah Belanja Bantuan Sosial yang dimohonkan;
c. identitas lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial, terdiri atas:
    1. nama lengkap;
    2. tempat/tanggal lahir;
    3. alamat lengkap;
    4. nomor KTP;
    5. pekerjaan/aktivitas;
    6. status perkawinan; dan
    7. nomor rekening bank.
d. salinan/fotokopi nomor rekening atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
e. salinan/fotokopi KTP yang masih berlaku.

Pasal 37

(1) Surat permohonan, proposal dan dokumen teknis Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Pasal 36 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Kepala SKPK terkait sesuai urusan dan kewenangannya.
(2) Kepala SKPK terkait melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan dalam hal persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon belanja bantuan sosial yang bersangkutan.
(3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial telah lengkap dan memenuhi persyaratan, maka dalam jangka waktu 5 (lima) hari Kepala SKPK terkait meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.
(4) Surat permohonan dan dokumen proposal yang diterima oleh Bupati dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja selanjutnya didisposisi kepada Bappeda.
(5) Bappeda mendistribusikan permohonan dan dokumen proposal kepada SKPK terkait sesuai bidangnya.

Bagian Kelima
Evaluasi Permohonan

Pasal 38

Mekanisme pelaksanaan evaluasi keabsahan dan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap belanja Bantuan Sosial.

Bagian . . .

Bagian Keenam
Penganggaran
Pasal 39

(1) Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan barang dicantumkan dalam RKA-SKPK.
(2) RKA-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Belanja Bantuan Sosial dalam RAPBK, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) SKPK terkait menganggarkan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang yang dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan urusan dan kewenangannya SKPK terkait.

Pasal 40

Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial yang diterima dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK, namun tidak termasuk untuk Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 41

(1) Berdasarkan Penjabaran APBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dibuat DPA.
(2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah DPA- SKPK untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang dan barang.

Bagian Ketujuh
Pelaksanaan

Pasal 42

Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang berdasarkan pada DPA-SKPK.

Bagian Kedelapan
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 43

(1) Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui Kepala SKPK terkait, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
    a. belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas:
        1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
        2. salinan/fotokopi KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;

3. salinan/fotokopi rekening Bank yang masih aktif atas Penerima Belanja Bantuan Sosial;
4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri atas 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
5. surat pernyataan tanggung jawab.

b. belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas:
1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
2. salinan/fotokopi KTP atas nama Kepala Keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
3. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri atas 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
5. surat pernyataan tanggung jawab.

c. belanja Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga nonpemerintah, terdiri atas:
1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial;
2. salinan/fotokopi KTP atas nama Ketua/Pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Bantuan Sosial;
3. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri atas 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap Ketua/Pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain; dan
5. surat pernyataan tanggung jawab.

(2) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK- SKPK menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani Kepala SKPK terkait.

(3) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah Kabupaten (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Pasal 44

Ketentuan mengenai perubahan nama pimpinan organisasi/lembaga penerima belanja Bantuan Sosial, yang tercantum dalam dokumen permohonan dengan nama pimpinan organisasi/lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dan ayat (3) berlaku secara *mutatis mutandis* pada saat proses pencairan Belanja Bantuan Sosial.

Pasal 45

Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1).

Bagian Kesembilan...

Bagian Kesembilan
Penyaluran Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 46

(1) SKPK Pengguna Anggaran belanja bantuan sosial melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA- SKPK dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
(2) SKPK Pengguna Anggaran belanja bantuan sosial mencatat barang hasil pengadaan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan Belanja Bantuan Sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial.
(3) Penyerahan Belanja Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh SKPK Pengguna Anggaran belanja bantuan sosial kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial, yang meliputi:
   a. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas:
      1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri atas 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial;
      2. salinan/fotokopi KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
      3. surat pernyataan tanggungjawab.
   b. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas:
      1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
      2. salinan/fotokopi KTP atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
      3. surat pernyataan tanggungjawab.
   c. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:
      1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri atas 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
      2. salinan/fotokopi KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
      3. surat pernyataan tanggungjawab.

Bagian Kesepuluh
Penggunaan

Pasal 47

(1) Penerima Belanja Bantuan Sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam permohonan yang diajukan dan/atau sesuai dengan yang ditetapkan dalam DPA.
(2) Penerima Belanja Bantuan Sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

Bagian . . .

Bagian Kesebelas
Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1
Pertanggungjawaban

Pasal 48

(1) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan Belanja Bantuan Sosial yang diterimanya.
(2) Pertanggungjawaban Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. laporan penggunaan;
    b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
    c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang; dan
    d. salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa barang.
(3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dikecualikan terhadap Bantuan Sosial untuk penerima bantuan sosial individu.
(4) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
(5) Penerima Belanja Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d.
(6) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(7) Pertanggungjawaban pemberi bantuan sosial atas pemberian belanja bantuan sosial meliputi:
    a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima belanja bantuan sosial kepada Bupati melalui SKPK terkait;
    b. surat keterangan tanggung jawab/pakta integritas dari penerima belanja bantuan sosial yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
    c. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa uang;
    d. Berita Acara Serah Terima barang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa barang.
(8) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Paragraf 2 . . .

Paragraf 2
Pelaporan

Pasal 49

(1) Laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf a dapat disampaikan oleh Penerima Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati terhitung mulai 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya melalui Kepala SKPK terkait selaku Pengguna Anggaran Bantuan Sosial.
(2) Terhadap penerima bantuan sosial yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan maka wajib membuat laporan per tanggal 31 Desember tahun berkenaan dan disampaikan paling lambat pada tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya dengan melampirkanbukti setoran ke kas daerah atas anggaran yang belum direalisasikan tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 50

Laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai Belanja Bantuan Sosial yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui, serta ditandatangani oleh kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial.

Pasal 51

(1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Bantuan Sosial pada SKPK terkait dalam tahun anggaran berkenaan.
(2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang, dicatat sebagai realisasi objek Belanja Bantuan Sosial menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan pada SKPK terkait.
(3) SKPK melakukan pencatatan realisasi Belanja Bantuan Sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan SKPK terkait dalam tahun anggaran berkenaan.
(4) Belanja Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

BAB IV
MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 52

(1) SKPK terkait melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial.
(2) SKPK terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat.

(3) Inspektorat . . .

(3) Inspektorat melakukan pengendalian atas monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
(4) Inspektorat melaporkan rekapitulasi hasil pengendalian kepada Bupati dengan tembusan kepada SKPK Terkait.
(5) Inspektorat melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 28 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial di Lingkup Kabupaten Aceh Barat (Berita Daerah Kabupaten Aceh Barat Tahun 2011 Nomor 28) yang telah beberapakali diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Barat:
a. Nomor 28.a Tahun 2012 (Berita Daerah kabupaten Aceh Barat Tahun 2012 Nomor 28.a);
b. Nomor 20 Tahun 2016 (Berita Daerah kabupaten Aceh Barat Tahun 2016 Nomor 20);
c. Nomor 15 Tahun 2020 (Berita Daerah kabupaten Aceh Barat Tahun 2020 Nomor 15;
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Barat.

Ditetapkan di Meulaboh
pada tanggal 7 Maret 2022 M
4 Sya'ban 1443 H

BUPATI ACEH BARAT,

dto

RAMLI. MS

Diundangkan di Meulaboh
pada tanggal 7 Maret 2022 M
4 Sya'ban 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT,

dto

MARHABAN

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT TAHUN 2022 NOMOR: 5