



NOMOR : 15

TAHUN 2013

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 15 TAHUN 2013

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL,
BAGI HASIL, BANTUAN KEUANGAN DAN BELANJA TIDAK TERDUGA
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 23 Tahun 2011 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 Daerah, perlu disesuaikan;
- b. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan anggaran dalam pelaksanaan Belanja Subsidi, Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3298);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 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);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

9. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
10. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
11. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

19. 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);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
21. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310).
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Perhitungan, Penganggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pengajuan, Penyaluran dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik.
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Daerah;
25. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.07/2008 tentang Hibah Daerah;
26. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 55 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 1);
28. Peraturan Daerah

28. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 2);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2011 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BAGI HASIL, BANTUAN KEUANGAN DAN BELANJA TIDAK TERDUGA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Surat Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD, yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

8. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
10. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
11. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
14. Subsidi adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan atau lembaga tertentu agar hasil jual produksi atau jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
15. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
16. Bantuan Sosial adalah salah satu bentuk instrumen bantuan bagi pemerintah daerah yang bersifat sosial kemasyarakatan, dalam bentuk uang dan/atau barang yang diberikan kepada kelompok/anggota masyarakat.
17. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
18. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
19. Belanja Bagi Hasil adalah dana bagi hasil yang bersumber dari Pendapatan Daerah kepada Pemerintah , Pemerintah Desa dan Lembaga.
20. Bantuan 7

20. Bantuan Keuangan adalah salah satu bentuk instrumen bantuan dalam bentuk uang antar pemerintah daerah atau kepada partai politik dengan tujuan untuk mengatasi kesenjangan fiskal antar daerah di wilayah tertentu dalam rangka meningkatkan kapasitas fiskal, baik untuk kepentingan yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus, yang sifatnya tidak mengikat secara terus menerus, kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
21. Belanja Tidak Terduga adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial atau keperluan yang dapat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
22. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
23. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
24. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
25. Surat permohonan adalah surat permohonan bantuan dari organisasi yang memuat maksud, tujuan dan besaran permohonan.
26. Proposal adalah permohonan bantuan dari masyarakat, kelompok masyarakat dan organisasi yang memuat sekurang-kurangnya maksud, tujuan, susunan panitia/pengurus dan rencana anggaran.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Subsidi, Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga yang bersumber dari APBD.

Pasal 3

Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berupa uang.

Pasal 4

(1) Belanja Hibah dapat berupa uang, barang atau jasa.

(2) Belanja 8

- (3) 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.
- (4) Belanja Hibah berupa jasa dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.

Pasal 5

- (1) Belanja Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang dapat berbentuk :
 - a. peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan aset tetap lainnya;
 - b. hewan dan tumbuhan; dan
 - c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.

Pasal 6

- (1) Belanja Bagi Hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berupa uang.
- (2) Belanja Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berupa uang.
- (3) Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang atau barang.

BAB III BELANJA SUBSIDI

Bagian Kesatu Penerima Belanja Subsidi

Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Belanja Subsidi kepada Perusahaan /lembaga tertentu yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat, sesuai kemampuan keuangan daerah yang dilakukan secara selektif.
- (2) Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
- (3) Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.

- (4) Pemberian Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

**Bagian Kedua
Kriteria Pemberian Subsidi**

Pasal 8

Belanja Subsidi bersifat tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan proposal yang diajukan dan mendapat persetujuan kepala daerah.

Pasal 9

Pemberian Belanja Subsidi harus dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. selektif;
- b. memenuhi persyaratan penerima belanja subsidi;
- c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
- d. sesuai dengan tujuan penggunaan.

**Bagian Ketiga
Besaran Belanja Subsidi**

Pasal 10

Jumlah Belanja Subsidi untuk masing-masing penerima, disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

**Bagian Keempat
Pengajuan dan Persyaratan Permohonan**

Pasal 11

- (1) Perusahaan/lembaga penerima mengajukan permohonan tertulis Belanja Subsidi kepada Bupati.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain.

Pasal 12

- (1) Permohonan tertulis bagi perusahaan/ lembaga penerima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 perusahaan/lembaga;

- g. alamat lengkap;
 - h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan perusahaan/lembaga;
 - i. rencana anggaran biaya;
 - j. nomor rekening bank yang masih berlaku;
 - k. NPWP perusahaan/lembaga; dan
 - l. penutup.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan Belanja Subsidi bagi perusahaan/lembaga penerima, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi permohonan Belanja Subsidi bagi perusahaan/lembaga penerima, meliputi :
- a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab;
 - c. NPWP;
 - d. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/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/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama perusahaan/lembaga.

Pasal 13

- (1) Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan 12 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah.
- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal Belanja Subsidi, dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada pemohon bantuan belanja subsidi yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Subsidi sesuai persyaratan administratif, maka unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.
- (4) Bupati menugaskan Sekretaris Daerah supaya memerintahkan Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Subsidi kepada SKPD yang membidangi.

- (5) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pembangunan mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Subsidi kepada SKPD yang membidangi dan memerintahkan untuk evaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan.

**Bagian Kelima
Evaluasi Permohonan**

Pasal 14

- (1) SKPD terkait melakukan evaluasi terhadap keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Subsidi berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (2) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan koordinasi dan sinergitas atas evaluasi yang dilakukan dengan Asisten Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya melalui bagian terkait pada Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui ketua TAPD.
- (4) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Subsidi (DNCP-BBS).
- (5) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNCP-BBS kepada Bupati.
- (6) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNCP-BBS berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (7) Persetujuan Bupati terhadap DNCP-BBS dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Subsidi dalam rancangan KUA dan PPAS.

**Bagian Keenam
Penganggaran**

Pasal 15

- (1) Belanja Subsidi dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) RKA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Belanja Subsidi dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPKD menganggarkan Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja subsidi, objek, dan rincian objek Belanja Subsidi.
- (4) Rincian objek Belanja Subsidi memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Subsidi.

(5) Nama 12

- (5) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran subsidi ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 16

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan Belanja Subsidi dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD terkait memberitahukan kepada Penerima Belanja Subsidi untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Belanja Subsidi yang ditetapkan dalam DPA.

Bagian Kesembilan Pelaksanaan

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan anggaran Belanja Subsidi berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Belanja Subsidi berupa barang berdasarkan pada DPA-SKPD.

Bagian Ketujuh Pencairan Subsidi

Pasal 18

- (1) Pencairan Belanja Subsidi didasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pencairan Belanja Subsidi dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Belanja Subsidi.

Pasal 19

- (1) Penerima Belanja Subsidi mengajukan permohonan pencairan Belanja Subsidi kepada Bupati melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah dengan tembusan kepada DPKAD, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
- a. surat permohonan pencairan Belanja Subsidi;
 - b. salinan/photocopy KTP atas nama Penerima Belanja Subsidi;
 - c. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas Penerima Belanja Subsidi;
 - d. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Subsidi;
 - e. surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Pengguna Anggaran/PPKD mengajukan Nota Persetujuan Pencairan kepada Bupati.

- (3) Berdasarkan Persetujuan Bupati, Pengguna Anggaran/PPKD memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (4) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- (5) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (6) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), (4) dan (5), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Penerima Belanja Subsidi bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1).

Bagian Kedelapan Penggunaan

Pasal 21

- (1) Penerima Belanja Subsidi wajib menggunakan uang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan telah disetujui.
- (2) Penerima Belanja Subsidi dilarang mengalihkan uang yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kesembilan Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1 Pertanggungjawaban

Pasal 22

- (1) Penerima Belanja Subsidi bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan Belanja Subsidi yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. laporan penggunaan;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Subsidi yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Penerima Belanja Subsidi bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Penerima Belanja Subsidi selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c.
- (5) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian belanja Subsidi meliputi:
 - a. permohonan dari calon penerima belanja Subsidi kepada Bupati;
 - b. surat keterangan tanggung jawab dari penerima belanja Subsidi yang menyatakan bahwa belanja Subsidi yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 - c. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian belanja Subsidi.

Paragraf 2 Pelaporan

Pasal 23

- (1) Laporan penggunaan Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a disampaikan oleh Penerima Belanja Subsidi kepada Bupati melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) SKPD menyampaikan Rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan belanja Subsidi dan dokumen laporan penggunaan belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Asisten Pembangunan setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3) Asisten Pembangunan mengkoordinasikan dan mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan Belanja Subsidi, serta menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan Belanja Subsidi berupa uang dan barang/jasa kepada PPKD melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka, setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Dalam hal pencairan/penyaluran Belanja Subsidi dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 24

Laporan penggunaan Belanja Subsidi disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai Belanja Subsidi yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui, serta ditandatangani oleh kepala perusahaan/lembaga penerima Belanja Subsidi,

Pasal 25

- (1) Belanja Subsidi dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Subsidi pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) PPKD melakukan pencatatan realisasi Belanja Subsidi, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Belanja Subsidi yang belum diserahkan kepada Penerima Belanja Subsidi sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (4) Realisasi Belanja Subsidi dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran, dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

BAB IV BELANJA HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 26

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Belanja Hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah, yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah, 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 Daerah kepada Penerima Belanja Hibah, yang secara spesifik telah ditentukan peruntukannya.

Pasal 27

- (1) Belanja Hibah dapat diberikan kepada:
 - a. Pemerintah;
 - b. Pemerintah Daerah Lainnya;
 - c. Perusahaan Daerah;
 - d. Masyarakat, dan/atau
 - e. Organisasi kemasyarakatan

- (2) Belanja Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada instansi/satuan kerja pada Kementerian dan/atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah.
- (3) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan kepada Perusahaan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Belanja Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat-istiadat, lingkungan hidup, kepemudaaan, pertanian, peternakan, perikanan, kelautan, pemberdayaan perempuan dan keolahragaan non profesional.
- (6) Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang telah terdaftar dan dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi organisasi semi pemerintah, organisasi non pemerintah, lembaga ketahanan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat (LSM) dan kelompok masyarakat.
- (7) Belanja hibah kepada pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dan dilaksanakan dalam mekanisme APBN dan APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 28

- (1) Belanja Hibah kepada Pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah.
- (2) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan dasar umum.
- (3) Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
- (4) Belanja Hibah kepada masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan pemerintahan.

**Bagian Ketiga
Kriteria dan Persyaratan**

**Paragraf 1
Kriteria**

Pasal 29

Pemberian Belanja Hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria :

- a. peruntukannya telah ditetapkan secara spesifik;
- b. untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi urusan Daerah, yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum, dan pemberdayaan aparatur;
- c. untuk kegiatan dengan kondisi tertentu yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Daerah yang berskala nasional/internasional/regional;
- d. untuk melaksanakan kegiatan sebagai akibat kebijakan Pemerintah yang mengakibatkan penambahan beban APBD;
- e. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. memenuhi persyaratan Penerima Belanja Hibah.

**Paragraf 2
Persyaratan**

Pasal 30

- (1) Belanja Hibah kepada Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah dan pemerintahan Daerah Lainnya;
 - b. Penerima Belanja Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah, 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 Perusahaan Daerah diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan umum dasar;
 - b. Penerima Belanja Hibah berkedudukan sebagai Perusahaan Daerah;
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

(3) Belanja 18

- (3) Belanja Hibah kepada masyarakat diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. Penerima Belanja Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan Daerah;
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (4) Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
- a. Memiliki kepengurusan yang jelas dan tidak dalam keadaan sengketa kepengurusan;
 - b. telah terdaftar pada Pemerintah Kabupaten Majalengka paling kurang 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan Daerah;
 - d. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas; dan
 - e. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (5) Dalam hal Belanja Hibah ditujukan kepada lembaga non pemerintah yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pesantren, LSM yang bersifat non formal, serta pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, maka persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dapat dikecualikan.
- (6) Apabila dalam Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping, maka Belanja Hibah diberikan kepada Penerima Belanja Hibah yang bersedia menyediakan dana pendamping.

Bagian Keempat Pengajuan

Pasal 31

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan mengajukan permohonan tertulis belanja hibah kepada Bupati.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh :
- a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah;
 - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lainnya;
 - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah; dan
 - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.

- (3) Ketentuan mengenai pembubuhan cap dikecualikan bagi permohonan tertulis dari masyarakat.

Pasal 32

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dan (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 keterangan tanggungjawab; dan
 - c. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila dipersyaratkan.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan 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 tanggungjawab;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/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/fotocopy Kartu Tanda Penduduk 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) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan ayat (3) huruf a, c, e, dan f untuk Belanja Hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pasantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal dan pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat.
- (6) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan pada saat proses perencanaan pembangunan yang selanjutnya dituangkan dalam Rencana Kerja SKPD.

Pasal 33

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), (2), (3) dan (4) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah.

(2) Unit kerja 20

- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah, dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Belanja Hibah yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah sesuai persyaratan administratif, maka unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.
- (4) Bupati menugaskan Sekretaris Daerah untuk memerintahkan Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pembangunan dan Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah kepada SKPD yang membidangi.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah bidang Pembangunan dan Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah kepada SKPD yang membidangi dan memerintah untuk melakukan evaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan.

Bagian Kelima Evaluasi Permohonan

Pasal 34

- (1) Bupati menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Hibah, meliputi :
 - a. urusan pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Majalengka;
 - b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Majalengka;
 - c. urusan pekerjaan umum bidang jalan dan jembatan, dilaksanakan oleh Dinas Bina Marga dan Cipta Karya Kabupaten Majalengka;
 - d. urusan pekerjaan umum bidang irigasi, dilaksanakan oleh Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi Kabupaten Majalengka;
 - e. urusan permukiman, perumahan dan tata ruang, dilaksanakan oleh Dinas Bina Marga dan Cipta Karya Kabupaten Majalengka;
 - f. urusan lingkungan hidup, dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka;
 - g. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Majalengka;
 - h. urusan sosial, keagamaan/peribadatan dan pendidikan keagamaan, dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka;
 - i. urusan kesejahteraan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Majalengka dan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka;
 - j. urusan ketenagakerjaan, dilaksanakan oleh Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Majalengka;

k. urusan 21

- k. urusan koperasi dan usaha kecil menengah, dilaksanakan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Majalengka;
 - l. urusan kebudayaan dan pariwisata, dilaksanakan oleh Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Majalengka;
 - m. urusan kepemudaan dan olah raga, dilaksanakan oleh Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Majalengka;
 - n. urusan politik dalam negeri, pertahanan dan keamanan, dilaksanakan oleh Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Majalengka;
 - o. urusan otonomi daerah dan pemerintahan umum, dilaksanakan oleh Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Majalengka;
 - p. urusan perusahaan daerah, dilaksanakan oleh Bagian Perekonomian Setda Kabupaten Majalengka;
 - q. urusan ketahanan pangan, dilaksanakan oleh Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Majalengka;
 - r. urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Majalengka;
 - s. urusan perpustakaan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Majalengka;
 - t. urusan pertanian, dilaksanakan oleh Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Majalengka;
 - u. urusan peternakan, dilaksanakan oleh Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Majalengka;
 - v. urusan kehutanan, dilaksanakan oleh Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Majalengka;
 - w. urusan komunikasi dan informatika, dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka; dan
 - x. urusan perindustrian dan perdagangan, dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Majalengka.
- (2) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
 - (3) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
 - (4) Rekomendasi Kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rencana KUA dan PPAS.
 - (5) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi anggaran hibah berupa uang, barang, dan/atau jasa.

Bagian Keenam Penganggaran

Pasal 35

- (1) Belanja Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.

(2) Belanja 22

- (2) Belanja Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Belanja Hibah dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan Belanja Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, objek, dan rincian objek Belanja Hibah.
- (5) Hibah yang diusulkan melalui mekanisme perencanaan pembangunan dan diakomodir dalam bentuk program dan kegiatan dalam bentuk uang dapat dianggarkan dalam RKA-SKPD.
- (6) SKPD menganggarkan Belanja Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek, dan rincian objek Belanja Hibah barang atau jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (7) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran hibah ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 36

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (7), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA PPKD untuk belanja hibah dalam bentuk uang dan DPA SKPD untuk belanja hibah dalam bentuk barang/jasa.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan Belanja Hibah dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD terkait memberitahukan kepada Penerima Belanja Hibah untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Belanja Hibah yang ditetapkan dalam DPA.

Bagian Ketujuh Pelaksanaan

Paragraf 1 Umum

Pasal 37

- (1) Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa barang atau jasa berdasarkan pada DPA-SKPD.

Paragraf 2
NPHD

Pasal 38

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan Penerima Belanja Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Penjabaran APBD 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/penyaluran/penyerahan Belanja Hibah;
 - f. penggunaan Belanja Hibah; dan
 - g. sanksi.
- (4) Bupati dapat menunjuk pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, dalam hal ini Kepala SKPKD/PPKD yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD.
- (5) Pembuatan NPHD dilakukan oleh SKPKD dan berkoordinasi dengan SKPD terkait.
- (6) Kepala SKPKD dan SKPD bertanggungjawab atas substansi NPHD.

Paragraf 3
Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang

Pasal 39

Pencairan/penyaluran Belanja Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

Pasal 40

- (1) Pencairan belanja hibah didasarkan pada DPA PPKD dan NPHD.
- (2) Pencairan Belanja Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Belanja Hibah.
- (3) Dalam hal pencairan Belanja Hibah dilakukan secara bertahap maka pencairan tahap berikutnya dilakukan setelah Penerima Belanja Hibah menyampaikan laporan penggunaan Belanja Hibah tahap sebelumnya kepada Bupati melalui SKPD terkait dengan tembusan kepada Bendahara belanja hibah.

Pasal 41

- (1) Penerima Belanja Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Hibah kepada Bupati melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah dengan tembusan kepada DPKAD, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
- a. Belanja Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah yang disetujui oleh Kepala SKPD;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima Belanja Hibah;
 4. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah Lainnya;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 6. surat pernyataan tanggungjawab;
 7. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Belanja Hibah untuk Perusahaan Daerah, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Belanja Hibah;
 4. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Belanja Hibah.
 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain.
 6. surat pernyataan tanggungjawab; dan
 7. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Belanja Hibah untuk masyarakat, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy KTP atas nama Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah;
 4. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah.

5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah dan dibubuhi cap kelompok masyarakat serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah;
 6. surat pernyataan tanggungjawab.
- d. Belanja Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Hibah;
 4. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat) 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;
 7. surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Pengguna Anggaran/PPKD mengajukan Nota Persetujuan Pencairan kepada Bupati.
 - (3) Berdasarkan Persetujuan Bupati, Pengguna Anggaran/PPKD memerintahkan kepada Bendahara belanja hibah untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
 - (4) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM)
 - (5) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - (6) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), (4) dan (5), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Penerima Belanja Hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1).
- (2) Penyaluran Belanja Hibah dilengkapi dengan berita acara serah terima, pakta integritas dan kuitansi bukti penerimaan Belanja Hibah yang ditandatangani oleh penerima Belanja Hibah dan diketahui oleh kepala SKPKD/PPKD.

Paragraf 4
Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 43

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) SKPD 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 SKPD terkait kepada Penerima Belanja Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. bagi Belanja Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati/Walikota;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Bupati/Walikota Penerima Belanja Hibah; dan
 4. surat pernyataan tanggungjawab;
 5. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Belanja Hibah untuk Perusahaan Daerah, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan; dan
 4. surat pernyataan tanggungjawab.
 5. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Belanja Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan lembaga/organisasi; dan
 4. surat pernyataan tanggungjawab.
 - d. Belanja 27

- d. Belanja Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri atas :
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup dan ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Hibah;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy KTP atas nama Penerima Belanja Hibah; dan
 4. surat pernyataan tanggungjawab.

Bagian Kedelapan Penggunaan

Pasal 44

- (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 45

- (1) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan Belanja Hibah yang diterimanya.
- (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 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 uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab 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 atau 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 atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian belanja hibah meliputi:
 - a. Permohonan dari calon penerima belanja hibah kepada Bupati;
 - b. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari penerima belanja hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah; dan
 - d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian belanja hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian belanja hibah berupa barang/jasa.

Pasal 46

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 disampaikan oleh Penerima Belanja Hibah kepada Bupati melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) SKPD menyampaikan Rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan belanja hibah dan dokumen laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Asisten Pembangunan setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3) Asisten Pembangunan mengkoordinasikan dan mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan Belanja Hibah, serta menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan Belanja Hibah berupa uang dan barang/jasa kepada PPKD melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Majalengka, setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) SKPD terkait melakukan monitoring laporan penggunaan Belanja Hibah kepada Penerima Belanja Hibah secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (5) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran Belanja Hibah dilakukan secara bertahap, maka Penerima Belanja Hibah berkewajiban :
 - a. menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap tahapan paling lambat sebelum pelaksanaan pencairan/penyaluran tahap berikutnya; dan
 - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban akhir tahun, yang disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (6) Dalam hal pencairan/penyaluran Belanja Hibah dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 47

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 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. realisasi 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, Bupati/Walikota, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan organisasi masyarakat.
- (3) Dalam hal Belanja Hibah ditujukan kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pasantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal serta pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, maka laporan penggunaan Belanja Hibah disusun dalam bentuk surat yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris serta memuat informasi minimal mengenai :
 - a. realisasi penerimaan dan penggunaan Belanja Hibah; dan
 - b. daftar personalia pelaksana.

Pasal 48

- (1) Belanja Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Hibah pada PPKD 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 SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi Belanja Hibah, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada Penerima Belanja Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

- (5) Realisasi Belanja Hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Bagian Kesepuluh Audit

Pasal 49

- (1) Belanja Hibah berupa uang dan barang atau jasa dengan nilai di atas Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) wajib diaudit oleh Akuntan Publik paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai, kecuali telah dilakukan audit oleh Inspektorat Kabupaten Majalengka.
- (2) Audit Belanja Hibah yang dilakukan Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. kesesuaian penggunaan Belanja Hibah dengan NPHD; dan
 - b. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerima Belanja Hibah menunjuk Akuntan Publik dengan biaya dibebankan pada Penerima Belanja Hibah yang bersangkutan.
- (4) Laporan Hasil Audit oleh Akuntan Publik atas Belanja Hibah berupa uang, disampaikan kepada Bupati melalui Inspektorat Kabupaten Majalengka dengan tembusan disampaikan kepada Asisten Pembangunan.
- (5) Laporan Hasil Audit oleh Akuntan Publik atas Belanja Hibah berupa barang atau jasa, disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait.

BAB V BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Penerima Belanja Bantuan Sosial

Pasal 50

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Belanja Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah yang dilakukan secara selektif, dengan terlebih dahulu memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

- (3) Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum.
 - b. lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
- (4) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga dan/atau kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri dari bantuan sosial yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (5) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (6) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan rancangan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu, keluarga dan/atau kelompok masyarakat yang bersangkutan.
- (7) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek Bantuan Sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek Bantuan Sosial barang yang akan diserahkan pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.
- (9) Dalam rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan nama penerima dan jenis barang bantuan sosial.
- (10) Dalam rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan nama penerima dan jenis jasa bantuan sosial.

Bagian Kedua
Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 51

Belanja Bantuan Sosial bersifat tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan proposal yang diajukan dan telah disetujui.

Pasal 52

- (1) Pemberian Belanja Bantuan Sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 - 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 risiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili di Jawa Barat.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian Belanja Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu yang memungkinkan Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan secara berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai Penerima Belanja Bantuan Sosial telah lepas dari risiko sosial.
- (6) 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.

Bagian Ketiga Bentuk Risiko Sosial

Pasal 53

Bentuk risiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), meliputi:

- a. risiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, orang sakit;
- b. risiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma;

- c. risiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.

**Bagian Keempat
Tujuan dan Jenis Kegiatan**

**Paragraf 1
Tujuan**

Pasal 54

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (6) 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 52 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, dan kelompok masyarakat, agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan atau memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial agar mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin Penerima Belanja Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

**Paragraf 2
Jenis Kegiatan**

Pasal 55

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
 - a. pelatihan vokasional;
 - b. pembinaan kewirausahaan;
 - c. bimbingan mental spritual;
 - d. bimbingan fisik;

- e. pelayanan aksesibilitas;
 - f. bimbingan sosial dan konseling;
 - g. bantuan dan asistensi sosial, dan/atau
 - h. bimbingan resosialisasi.
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
- a. bantuan langsung;
 - b. penyediaan aksesibilitas;
 - c. penguatan kelembagaan;
 - d. advokasi sosial; dan/atau
 - e. bantuan hukum.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
- a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - b. pelatihan keterampilan;
 - c. pemberian stimulan modal;
 - d. peralatan usaha dan tempat usaha;
 - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - f. penataan lingkungan;
 - g. supervisi dan advokasi sosial;
 - h. penguatan keserasian sosial; dan
 - i. pendampingan.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
- a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - b. pelayanan sosial;
 - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
 - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
 - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
 - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan
 - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
- a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
 - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana;
 - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - d. santunan duka cita; dan
 - e. santunan kecacatan.
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3), (4), (5), dan (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

Bagian Kelima
Besaran Belanja Bantuan Sosial

Pasal 56

- (1) Jumlah Belanja Bantuan Sosial untuk masing-masing penerima, disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Dalam hal Belanja Bantuan Sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keenam
Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 57

- (1) Perorangan, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan tertulis Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. bagi lembaga non pemerintahan, 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.

Pasal 58

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf a, 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 non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi.

- (3) Persyaratan administrasi permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, meliputi :
- a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab;
 - c. NPWP;
 - d. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/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/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf k dan ayat (2) huruf a, c, e, dan f, untuk Belanja Bantuan Sosial kepada lembaga non pemerintah yang bersifat non formal, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Pasal 59

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf b, 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/photocopy nomor rekening atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
- e. salinan/photocopy KTP yang masih berlaku.

Pasal 60

- (1) Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 dan 58 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah.
- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial, dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Bantuan Belanja Sosial yang bersangkutan.

- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial sesuai persyaratan administratif, maka unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.
- (4) Bupati menugaskan Sekretaris Daerah supaya memerintahkan Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial kepada SKPD yang membidangi.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pembangunan mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial kepada SKPD yang membidangi dan memerintah untuk evaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, meliputi :
 - a. urusan pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Majalengka;
 - b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Majalengka;
 - c. urusan penanggulangan bencana, dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Majalengka;
 - d. urusan kesejahteraan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Majalengka;
 - e. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Majalengka;
 - f. urusan sosial dan keagamaan, dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Majalengka;
 - g. urusan kepemudaan dan olah raga, dilaksanakan oleh Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Majalengka; dan
 - h. urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Majalengka.

Bagian Ketujuh Evaluasi Permohonan

Pasal 61

- (1) SKPD terkait melakukan evaluasi terhadap keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Bantuan Sosial berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (2) Evaluasi dilakukan oleh Tim Evaluasi dan hasilnya disampaikan kepada Kepala SKPD.
- (3) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan koordinasi dan sinergitas atas evaluasi yang dilakukan dengan Asisten Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya melalui Bagian terkait pada Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Ketua TAPD.

- (5) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNCP-BBS).
- (6) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNCP-BBS kepada Bupati.
- (7) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNCP-BBS berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (8) Persetujuan Bupati terhadap DNCP-BBS dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.

Bagian Kedelapan Penganggaran

Pasal 62

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Belanja Bantuan Sosial dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan Belanja Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis Belanja Bantuan Sosial, objek, dan rincian objek Belanja Bantuan Sosial.
- (5) SKPD menganggarkan Belanja Bantuan Sosial berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek, dan rincian objek Belanja Bantuan Sosial barang atau jasa.
- (6) Rincian objek Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial.
- (7) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial dan jenis Belanja Bantuan Sosial dituangkan dalam Penjabaran APBD.

Pasal 63

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (7), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA PPKD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk uang dan DPA SKPD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk barang.

- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan Belanja bantuan Sosial dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD terkait memberitahukan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Belanja Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam DPA.

**Bagian Kesembilan
Pelaksanaan**

Pasal 64

- (1) Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa barang berdasarkan pada DPA-SKPD.

**Bagian Kesepuluh
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang**

Pasal 65

- (1) Pencairan Belanja Bantuan Sosial didasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pencairan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Belanja Bantuan Sosial.

Pasal 66

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah dengan tembusan kepada DPKAD, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
- a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 5. surat pernyataan tanggungjawab.
- b. Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;

4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 5. surat pernyataan tanggungjawab.
- c. Belanja Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain;
 5. surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Pengguna Anggaran/PPKD mengajukan Nota Persetujuan Pencairan kepada Bupati.
 - (3) Berdasarkan Persetujuan Bupati, Pengguna Anggaran/PPKD memerintahkan kepada Bendahara belanja Bantuan Sosial untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
 - (4) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
 - (5) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - (6) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), (4) dan (5), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1).
- (2) Penyaluran Belanja Bantuan Sosial dilengkapi dengan berita acara serah terima, pakta integritas dan kuitansi bukti penerimaan Belanja Bantuan Sosial yang ditandatangani oleh penerima Belanja Bantuan Sosial dan diketahui oleh kepala SKPKD/PPKD.

Bagian Kesebelas Penyaluran Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 68

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

(2) SKPD 41

- (2) SKPD mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Belanja Bantuan Sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial.
- (3) Penyerahan Belanja Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial, yang meliputi :
 - a. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy 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) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy 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) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah;
 2. salinan/photocopy KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah;
 3. surat pernyataan tanggungjawab.

Bagian Keduabelas Penggunaan

Pasal 69

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

Bagian Ketigabelas Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1 Pertanggungjawaban

Pasal 70

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan Belanja Bantuan Sosial yang diterimanya.

(2) Pertanggungjawaban 42

- (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-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang;
 - d. salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Penerima Belanja Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian belanja bantuan sosial meliputi:
 - a. permohonan dari calon penerima belanja bantuan sosial kepada Bupati;
 - b. surat keterangan tanggung jawab 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.

Paragraf 2 Pelaporan

Pasal 71

- (1) Laporan penggunaan Belanja Bantuan sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) huruf a disampaikan oleh Penerima Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) SKPD menyampaikan Rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan belanja bantuan sosial dan dokumen laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Asisten Pembangunan setiap tanggal 5 bulan berikutnya.

- (3) Asisten Pembangunan mengkoordinasikan dan mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial, serta menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang/jasa kepada PPKD melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka, setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) SKPD terkait mengirim surat permintaan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (5) Dalam hal pencairan/penyaluran Belanja Bantuan Sosial dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 72

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 ketua/kepala Penerima Belanja Bantuan Sosial.

Pasal 73

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Bantuan Sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang, dicatat sebagai realisasi objek Belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi Belanja Bantuan Sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (4) Realisasi Belanja Bantuan Sosial berupa barang, dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran, dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

BAB VI BELANJA BAGI HASIL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 74

- (1) Belanja Bagi Hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari Pendapatan Daerah kepada Pemerintah Provinsi, Pemerintah Desa dan Lembaga.

- (2) Belanja Bagi Hasil yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Provinsi, Pemerintah Desa dan Lembaga dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 75

Penganggaran dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan Provinsi kepada Pemerintah Daerah atau Pendapatan Daerah kepada Pemerintah Desa atau pendapatan Pemerintah Daerah tertentu kepada Pemerintah Daerah lainnya pada APBD memperhitungkan realisasi pendapatan pada Tahun Anggaran sebelumnya, sedangkan pelampauan target Tahun Anggaran sebelumnya yang belum direalisasikan kepada Pemerintah Daerah dan menjadi hak Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa ditampung dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran berjalan.

Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 76

- (1) Pelaksanaan anggaran belanja bagi hasil berdasarkan atas DPA-PPKD
- (2) Bupati menunjuk SKPD terkait/Bagian sebagai verifikator teknis yang bertugas mengevaluasi dan memverifikasi Belanja Bagi Hasil.
- (3) SKPD terkait mengajukan permohonan realisasi belanja bagi hasil kepada Bupati atas dasar usulan dari penerima belanja bagi hasil.
- (4) Pencairan Belanja Bagi Hasil dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Bupati dan terlebih dahulu dilakukan rekonsiliasi pendapatan antara SKPD terkait, DPKAD dan Penerima Belanja Bagi Hasil.
- (5) Penyaluran belanja bagi hasil kepada penerima Belanja Bagi Hasil dilengkapi dengan berita acara serah terima, pakta integritas dan kuitansi bukti penerimaan Belanja Bagi Hasil yang ditandatangani oleh penerima belanja bagi hasil dan diketahui oleh kepala SKPKD/PPKD.

Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Paragraf 1 Pelaporan

Pasal 77

- (1) Penerima Belanja Bagi Hasil menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban penggunaan dana kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan kepada SKPD terkait sebelum pencairan tahap berikutnya apabila dilakukan secara bertahap dan atau 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

(2) Dalam hal 45

- (2) Dalam hal pencairan/penyaluran Belanja Bagi Hasil dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

**Paragraf 2
Pertanggungjawaban**

Pasal 78

- (1) Penerima Belanja Bagi Hasil bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan Belanja Bagi Hasil yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban Penerima Belanja Bagi Hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. laporan penggunaan;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Bagi Hasil yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Penerima Belanja Bagi Hasil berupa uang;
- (3) Penerima Belanja Bagi Hasil bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Bagi Hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Penerima Belanja Bagi Hasil selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d.
- (5) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Belanja Bagi Hasil meliputi:
- a. permohonan dari calon penerima Belanja Bagi Hasil kepada Bupati;
 - b. surat keterangan tanggung jawab dari penerima Belanja Bagi Hasil yang menyatakan bahwa Belanja Bagi Hasil yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 - c. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Belanja Bagi Hasil.

**BAB VII
BANTUAN KEUANGAN**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 79

- (1) Bantuan keuangan adalah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2.
- (2) Bantuan keuangan dapat bersifat umum dan khusus digunakan kepada Pemerintah Daerah lainnya atau Pemerintah Desa dan kepada partai politik dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan, dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Bantuan 46

- a. bantuan keuangan bersifat umum, peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada Pemerintahan Daerah lainnya atau Pemerintahan Desa sebagai penerima bantuan;
 - b. bantuan keuangan bersifat khusus, peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Pemerintah Daerah dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dari penerima bantuan.
- (4) Bantuan keuangan yang bersifat umum maupun khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, dapat berupa:
- a. bantuan keuangan kepada Pemerintah Daerah lainnya;
 - b. bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa;
 - c. bantuan keuangan kepada partai politik.
- (5) Bantuan keuangan yang bersifat tidak mengikat dan terus menerus, diartikan bahwa bantuan keuangan bersifat tidak mengikat dan terus menerus diberikan setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Bantuan keuangan disalurkan langsung ke kas daerah/kas desa dan partai politik, penggunaannya dianggarkan, dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan pengelolaan keuangan daerah.
- (7) Pertanggungjawaban dana bantuan keuangan dipertanggungjawabkan oleh penerima bantuan dalam bentuk tanda terima uang dan merupakan obyek pemeriksaan.

Pasal 80

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan keuangan sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib.
- (3) Pemberian bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah lainnya dan pemerintah desa serta partai politik dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Pemberian bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat sementara, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - c. memenuhi persyaratan penerima bantuan keuangan;
 - d. selektif;
 - e. sesuai tujuan penggunaan.

- (5) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diartikan bahwa bantuan keuangan hanya diberikan kepada calon penerima yang ditunjukkan untuk mendukung tugas-tugas pemerintah daerah lainnya dan pemerintah desa.
- (6) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b diartikan bahwa pemberian bantuan keuangan tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
- (7) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c meliputi :
 - a. merupakan instansi pemerintah daerah lainnya dan pemerintah desa;
 - b. organisasi politik;
 - c. berdomisili dalam wilayah Kabupaten Majalengka.

Pasal 81

- (1) Bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (4) huruf a diberikan kepada daerah lainnya sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bantuan keuangan kepada pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (4) huruf b diberikan dalam rangka menunjang tugas-tugas pemerintahan desa, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (4) huruf c diberikan dalam rangka menunjang tugas-tugas partai politik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 82

Bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud Pasal 81 ayat (3), diberikan dalam rangka membantu kegiatan partai politik, dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. telah terdaftar sebagai partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD pada pemerintahan daerah kabupaten kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- b. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah kabupaten;
- c. memiliki sekretariat tetap.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 83

- (1) Pemerintah daerah lainnya dan pemerintah desa serta partai politik dapat menyampaikan usulan bantuan keuangan secara tertulis kepada kepala daerah.
- (2) Kepala daerah menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala Daerah.

- (3) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada kepala daerah melalui TAPD.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 84

- (1) Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan keuangan dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran bantuan keuangan berupa uang.

Pasal 85

- (1) Bantuan keuangan berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) RKA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran bantuan keuangan berupa uang atau dicantumkan dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 86

- (1) Bantuan Keuangan dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan keuangan, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD.
- (2) Rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan nama penerima dan besaran bantuan keuangan.

Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 87

Pelaksanaan anggaran bantuan keuangan berdasarkan atas DPA-PPKD.

Pasal 88

- (1) Kepala daerah menetapkan daftar penerima bantuan keuangan beserta besaran uang yang akan diberikan dengan keputusan kepala daerah berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.
- (2) Daftar penerima bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan bantuan keuangan.
- (3) Bupati menunjuk SKPD terkait/Bagian sebagai verifikator teknis yang bertugas mengevaluasi dan memverifikasi Belanja Bantuan Keuangan.

- (4) SKPD terkait mengajukan permohonan realisasi Belanja Bantuan Keuangan kepada Bupati atas dasar usulan dari penerima belanja bantuan keuangan.
- (5) Pencairan Belanja Bantuan Keuangan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (6) Penyaluran Belanja Bantuan Keuangan dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) dan transfer ke rekening Penerima Belanja Bantuan Keuangan dilengkapi dengan berita acara serah terima bantuan keuangan, pakta integritas dan kuitansi bukti penerimaan Belanja Bantuan Keuangan yang ditandatangani oleh penerima bantuan keuangan dan diketahui oleh kepala SKPKD/PPKD.

Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 89

Penerima bantuan keuangan menyampaikan laporan penggunaan bantuan keuangan kepada kepala daerah melalui PPKD dengan tembusan SKPD terkait.

Pasal 90

Bantuan keuangan berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan keuangan pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 91

Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan keuangan meliputi:

- a. usulan dari calon penerima bantuan keuangan kepada kepala daerah;
- b. keputusan kepala daerah tentang penetapan daftar penerima bantuan keuangan;
- c. bukti transfer uang atas pemberian bantuan keuangan.

Pasal 92

- (1) Penerima bantuan keuangan bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan keuangan yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan keuangan meliputi:
 - a. laporan penggunaan bantuan keuangan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan keuangan yang diterima akan digunakan sesuai dengan peruntukan dalam program kegiatan tahun berjalan;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan keuangan.
- (3) Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan kepada Partai Politik mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Perhitungan, Penganggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pengajuan, Penyaluran dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik.

- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c pasal ini disampaikan kepada kepala daerah paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan keuangan selaku obyek pemeriksaan.

Pasal 93

Realisasi bantuan keuangan dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

BAB VIII BELANJA TIDAK TERDUGA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 94

- (1) Belanja tidak terduga adalah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2.
- (2) Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharuskan berulang seperti penanggulangan bencana/bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- (3) Kegiatan yang bersifat tidak biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat.
- (4) Belanja tidak terduga untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup sebagaimana dimaksud pada huruf (a) harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.
- (5) Belanja tidak terduga, dapat diberikan kepada :
 - a. Pemerintah;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Pemerintah Desa;
 - d. Masyarakat; dan/atau
 - e. Organisasi kemasyarakatan lainnya.

Pasal 95

- (1) Pemerintah daerah dapat menganggarkan belanja tidak terduga sesuai kemampuan keuangan daerah.

- (2) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menanggulangi akibat kejadian bencana.
- (3) Pemberian belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit :
 - a. selektif dan peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. memenuhi persyaratan penerima belanja tak terduga;
 - c. sesuai tujuan penggunaan.
- (4) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diartikan bahwa belanja tidak terduga hanya diberikan kepada calon penerima yang telah ditetapkan berdasarkan keputusan Kepala Daerah.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 96

- (1) Besaran belanja tidak terduga, ditetapkan berdasarkan kebijakan kepala daerah dan ditetapkan dalam DPA-PPKD serta peruntukannya/penyalurannya ditetapkan dengan keputusan kepala daerah atas usulan SKPD terkait selaku penanggungjawab kegiatan.
- (2) Usulan SKPD terkait sebagaimana dimaksud ayat (1) dilengkapi dengan hasil monitor lapangan yang dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan.
- (3) Berita acara hasil peninjauan sebagaimana dimaksud ayat (2), dijadikan bahan pertimbangan kepala daerah untuk memberikan persetujuan pengeluaran belanja tidak terduga yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

Pasal 97

- (1) Belanja tidak terduga dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) RKA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran belanja tidak terduga dan dicantumkan dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 98

Belanja tidak terduga dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan belanja tidak terduga, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD.

Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 99

Pelaksanaan anggaran belanja tidak terduga berdasarkan atas DPA-PPKD.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Pencairan Belanja Tidak Terduga Akibat Bencana

Pasal 100

- (1) Kepala wilayah di desa dan kecamatan melaporkan kejadian bencana yang terjadi di wilayahnya kepada Kepala Daerah melalui SKPD terkait (Badan Penanggulangan Bencana Daerah).
- (2) Berdasarkan laporan dari kepala wilayah / Camat, SKPD yang menangani bencana melakukan peninjauan lapangan dan melaporkan kejadian bencana kepada Kepala Daerah.
- (3) Kepala Daerah memutuskan tanggap bencana dan menetapkan penerima belanja tidak terduga beserta besaran uang yang akan diberikan dan SKPD penanggungjawab pelaksanaan dengan keputusan kepala daerah berdasarkan pertimbangan atas rekomendasi SKPD yang membidangi bencana (Badan Penanggulangan Bencana Daerah) dilengkapi dengan berita acara peninjauan lapangan.
- (4) Rekomendasi SKPD yang membidangi bencana (Badan Penanggulangan Bencana) sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini setelah dilakukan koordinasi dan peninjauan lapangan bersama dengan SKPD lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Keputusan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan belanja tidak terduga.
- (6) SKPD penanggungjawab berdasarkan keputusan kepala daerah mengajukan permohonan realisasi belanja tidak terduga disertai dokumen pendukung
- (7) Penyaluran/penyerahan belanja tidak terduga dilakukan setelah mendapat persetujuan dari kepala daerah melalui mekanisme transfer dari PPKD kepada SKPD yang membidangi bencana dan atau yang ditentukan dalam keputusan kepala daerah untuk selanjutnya disalurkan kepada penerima yang berhak.
- (8) Penyaluran belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilengkapi dengan berita acara serah terima, pakta integritas dan kuitansi bukti penerimaan Belanja Bagi Hasil yang ditandatangani oleh penerima belanja bagi hasil dan diketahui oleh kepala SKPKD/PPKD.

Bagian Kelima

Pelaksanaan Pencairan Belanja Tidak Terduga Untuk Penanggulangan Utang Daerah

Pasal 101

- (1) Kepala daerah menetapkan penerima belanja tidak terduga beserta besaran uang yang akan diberikan dengan keputusan kepala daerah berdasarkan pertimbangan atas rekomendasi SKPD terkait.

(2) Rekomendasi 53

- (2) Rekomendasi SKPD sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini setelah dilakukan telaahan dan evaluasi terhadap pengajuan utang daerah baik dari instansi pemerintah maupun badan hukum lainnya.
- (3) Keputusan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan belanja tidak terduga
- (4) Penyaluran/penyerahan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) pasal ini melalui mekanisme transfer dari PPKD kepada SKPD pemberi rekomendasi.

Bagian Keenam
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 102

- (1) Belanja Tidak Terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, bencana alam atau sosial pengembalian atas kelebihan penerimaan tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup, diberitahukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak pencairan.
- (2) Penerima belanja tidak terduga menyampaikan laporan penggunaan bantuan Belanja tidak terduga kepada kepala daerah melalui PPKD dengan tembusan SKPD terkait.

Pasal 103

Belanja tidak terduga dicatat sebagai realisasi jenis belanja belanja tidak terduga pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 104

Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian belanja tidak terduga meliputi:

- a. usulan dari SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 100 ;
- b. keputusan kepala daerah tentang penetapan penerima belanja tidak terduga;
- c. bukti transfer uang atas pemberian belanja tidak terduga kepada SKPD yang memberi rekomendasi.
- d. surat pernyataan tanggungjawab dari penerima belanja tidak terduga.

Pasal 105

- (1) Penerima transfer belanja tidak terduga bertanggungjawab secara administratif atas belanja tidak terduga yang diterimanya.
- (2) Pengguna belanja tidak terduga bertanggung jawab secara material dan menjadi objek pemeriksaan.
- (3) Pertanggungjawaban penerima belanja tidak terduga meliputi:
 - a. laporan penggunaan belanja tidak terduga, surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa belanja tidak terduga yang diterima telah sesuai dengan peruntukan.

- b. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima belanja tidak terduga.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dan huruf b pasal ini disampaikan kepada kepala daerah melalui PPKD paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
 - (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pasal ini disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan Belanja tidak terduga sebagai obyek pemeriksaan.

Pasal 106

Realisasi belanja tidak terduga dicantumkan pada laporan Belanja tidak terduga Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

BAB IX TIM EVALUASI PERMOHONAN

Pasal 107

- (1) Dalam rangka pelaksanaan evaluasi atas keabsahan dan kelengkapan permohonan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga, Kepala SKPD terkait membentuk Tim Evaluasi.
- (2) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penelitian dan/atau peninjauan lapangan atas keabsahan dan kelengkapan permohonan.
- (3) Hasil evaluasi permohonan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga dituangkan dalam berita acara, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD.

BAB X MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 108

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga.
- (2) SKPD terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pembangunan dan Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan sesuai dengan urusan Pemerintahan.

- (3) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pembangunan dan Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan melakukan pengendalian atas monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pembangunan dan Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan melaporkan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Bupati dengan tembusan kepada PPKD dan Inspektorat.
- (5) Inspektorat Kabupaten Majalengka melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 109

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 terdapat penggunaan belanja tidak terduga yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima belanja tidak terduga yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 110

- (1) Penerima Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga yang dengan sengaja mengalihkan bantuan yang diterimanya kepada pihak lain dapat dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga yang diberikan secara bertahap.
- (3) Bupati melalui Asisten Pembangunan, Asisten Pemerintahan dan SKPD terkait menerapkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan mengenai sanksi administratif bagi Penerima Belanja Hibah, ditetapkan dalam NPHD.

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 111

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

- a. Pemberian Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga untuk Tahun Anggaran 2013 tetap dapat dilaksanakan sepanjang telah dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2013.

b. Pelaksanaan 56

- b. Pelaksanaan pemberian Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga mulai Tahun Anggaran 2013 mengikuti Peraturan Bupati ini.

**BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 112

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :
- a. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 8);
 - b. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 23 Tahun 2011 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 (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2011 Nomor 23).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan oleh Bupati atau Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.

Pasal 113

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2014.

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

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 20 Desember 2013

BUPATI MAJALENGKA,

Cap/Ttd

SUTRISNO

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 20 Desember 2013

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,**

Cap/Ttd

ADE RACHMAT ALI

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM,
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA**



NASIR SALMUNI, SH
NIP. 19581120 198603 1 009