BUPATI ACEH TENGGARA

PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA
NOMOR 21 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.

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ACEH TENGGARA,

Menimbang :

a. bahwa tata cara pemberian dan pertanggungjawaban hibah dan bantuan sosial telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 127 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan Dan Belanja Tak Terduga Di Kabupaten Aceh Tenggara, namun dalam perkembangannya telah terbit Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sehingga Peraturan Bupati Aceh Tenggara termaksud perlu dilakukan penyesuaian;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Tenggara 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;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3298);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

Jalan Iskandar Muda No. 4 Kutacane, Kode Pos. 24651
Telp. (0629) 210021-21002 Fax. (0629) 21029

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan UndangUndang 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);
7. 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
10. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
11. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
12. 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);
13. 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);
14. 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);
15. 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);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
18. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
20. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI 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.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Daerah adalah Kabupaten Aceh Tenggara.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD atau sebutan lain adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Tenggara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Aceh Tenggara.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan

disetujui bersama oleh pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah sebagai Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang.
13. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan 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.
14. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
15. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
17. 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.
18. Belanja 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.
19. Belanja Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif, yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
20. 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.
21. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disebut NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Belanja Hibah.
22. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila, termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dan dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

BAB III
BELANJA HIBAH
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 5

(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 6

(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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dan dilaksanakan dalam mekanisme APBN dan APBD sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.
(4) 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.
(5) Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(6) 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, kepemudaan, pertanian, peternakan, perikanan, pemberdayaan perempuan dan keolahragaan non profesional.
(7) Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi organisasi semi pemerintah, organisasi non pemerintah, lembaga ketahanan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat (LSM) dan kelompok masyarakat.

Bagian Kedua
Tujuan
Pasal 7

(1) Belanja Hibah kepada Pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintah 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
Pasal 8

Pemberian Belanja Hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria:
a. peruntukannya telah ditetapkan yang menjadi urusan Daerah, yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum, dan pemberdayaan aparatur;
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.

Persyaratan
Pasal 9

(1) Belanja Hibah kepada Pemerintah dan Pemerintahan Daerah Lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
   a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah dan pemerintah 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 Daerah berkedudukan sebagai Perusahaan Daerah;
   c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pemah diterima dan/ atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
(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;
   b. telah terdaftar 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 pemah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
(5) Apabila dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping, maka Belanja Hibah diberikan kepada Penerima Belanja Hibah yang bersedia menyediakan dana pendamping.

Bagian Keempat
Pengajuan
Pasal 10

(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 11

(1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 tanggung jawab; dan
   c. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan.

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

(5) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (3) huruf a, c, e dan f untuk Belanja Hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pesantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal dan pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat.

Pasal 12

(1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), (2), (3) dan (4) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah.

(2) Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah 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 Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah

sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.

(4) Proposal yang telah diterima oleh Bupati selanjutnya di disposisi kepada Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah untuk dicatat dan didistribusikan kepada SKPD sesuai bidangnya.

Bagian Kelima
Evaluasi Permohonan
Pasal 13

(1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Hibah sesuai pedoman yang berlaku.
(2) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi Belanja Hibah berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Ketua TAPD.
(3) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH).
(4) Hasil pertimbangan Ketua TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai DNC-PBH untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati.
(5) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNCPBH berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
(6) Persetujuan Bupati terhadap DNC-PBH dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.

Bagian Keenam
Penganggaran
Pasal 14

(1) Belanja Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
(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 Rancangan APBD.
(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) 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 Hlbah barang atau jasa.
(6) Rincian objek Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Hibah.
(7) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis Belanja Hibah dituangkan dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

(1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 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 Pengguna Anggaran Hibah memberitahukan kepada Penerima Belanja Hibah untuk membuat dan/atau

menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Belanja Hibah yang ditetapkan dalam DPA.

Bagian Ketujuh
Pelaksanaan
Umum
Pasal 16

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

NPHD
Pasal 17

(1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk 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/penyerahan Belanja Hibah;
    f. Tata cara pelaporan hibah.
(4) Pembuatan NPHD dilakukan oleh:
    a. Kepala DPKKD selaku PPKD untuk hibah berupa Uang;
    b. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran Hibah untuk hibah berupa barang dan/atau jasa.
(5) Kepala DPKKD dan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggungjawab atas substansi NPHD.
(6) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup.
(7) Format minimal NPHD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Pencairan/penyaluran Belanja Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

Paragraf 3
Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang
Pasal 19

(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.

Pasal 20

(1) Penerima Belanja Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Hibah kepada Bupati melalui Kepala DPKKD, 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 sesuai yang tercantum dalam DPA;
2) NPHD;
3) salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima Belanja Hibah;
4) salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah lainnya;
5) kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
6) surat pernyataan tanggungjawab.

b. Belanja Hibah untuk Perusahaan Daerah, terdiri dari:
1) surat permohonan pencairan Belanja Hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
2) NPHD;
3) salinan/fotocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Belanja Hibah;
4) salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Belanja Hibah;
5) kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain;
6) surat pernyataan tanggungjawab.

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

(2) Kepala DPKKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya memerintahkan kepada Bendahara Belanja Hibah, Bantuan

Sosial dan Bantuan Keuangan untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).

(3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani Kepala DPKKD selaku PPKD.

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

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

Pasal 21

Penerima Belanja Hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1).

Paragraf 4
Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang atau Jasa
Pasal 22

(1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundangundangan 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), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Walikota/ Bupati;
      2) NPHD;
      3) salinan/fotocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Bupati/Bupati Penerima Belanja Hibah; dan
      4) surat pernyataan tanggungjawab.
   b. Belanja Hibah untuk Perusahaan Daerah, terdiri atas:
      1) Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
      2) NPHD;
      3) salinan/fotocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan;
      4) surat pernyataan tanggungjawab; dan
      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), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/ organisasi;
      2) NPHD;
      3) salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan lembaga/ organisasi; dan
      4) surat pernyataan tanggungjawab.

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

Bagian Kedelapan
Penggunaan
Pasal 23

(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 24

(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 barang atau jasa 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 pemberi hibah atas belanja hibah meliputi:
   a. permohonan dari calon penerima belanja hibah kepada Bupati;
   b. NPHD;
   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 25

(1) Laporan penggunaan Belanja Hibah berupa Uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, disampaikan oleh Penerima Belanja Hibah kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai melalui:
   a. Kepala DPKKD selaku PPKD untuk hibah berupa Uang;
   b. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran Hibah untuk hibah berupa barang dan/atau jasa.

(2) Terhadap penerima hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan naskah NPHD maka wajib membuat laporan pada tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta membuat laporan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dimaksud selesai.

Pasal 26

(1) Laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi:
   a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati;
   b. laporan kegiatan, terdiri atas:
      1) latar belakang;
      2) maksud dan tujuan;
      3) ruang lingkup kegiatan;
      4) realiasi pelaksanaan kegiatan;
      5) daftar personalia pelaksana; dan
      6) penutup;
   c. laporan keuangan, meliputi:
      1) realisasi penerimaan Belanja Hibah; dan
      2) realisasi penggunaan;
   d. lampiran.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/ kepala/ pimpinan instansi Pemerintah, Bupati/Bupati, Direktur atau sebutan lain, atau Ketua/pimpinan organisasi masyarakat.

(3) Format minimal laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dart (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

(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 Daerah Pemerintah Daerah.

BAB III
BELANJA BANTUAN SOSIAL
Bagian Kesatu
Penerima Belanja Bantuan Sosial
Pasal 28

(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 dan kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Bagian Kedua
Kriteria Pemberian Bantuan Sosial
Pasal 29

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

Pasal 30

(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 resiko 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 Kabupaten Aceh Tenggara.
(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 resiko 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 Resiko Sosial
Pasal 31

Bentuk resiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), meliputi:
a. resiko 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. resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma;
c. resiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.

Bagian Keempat
Tujuan dan Jenis Kegiatan
Pasal 32

(1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 30 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 30 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 30 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 30 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 sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
(6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Paragraf 2
Jenis Kegiatan
Pasal 33

(1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
   a. pelatihan vokasional;

b. pembinaan kewirausahaan;
c. bimbingan mental spiritual;
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 kelembagaan;
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 komputer;
c. pemberian stimulan modal;
d. peralatan usaha dan tempat usaha;
e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
f. penataan lingkungan;
g. penguatan keserasian sosial; dan
h. 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. santuan 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 34

(1) Jumlah Belanja Bantuan Sosial untuk masing-masing penerima, disesuaikan dengan surat Keputusan Bupati dan 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 35

(1) Perorangan, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan tertulis Belanja Batuan 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 36

(1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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. Surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
    d. Izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
    e. Bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
    f. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
    g. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.

Pasal 37

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/ atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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/ fotocopy nomor rekening atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
e. salinan/fotocopy KTP yang masih berlaku.

Pasal 38

(1) Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan 36 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah.
(2) Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah 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 Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.
(4) Proposal yang telah diterima oleh Bupati selanjutnya di disposisi kepada Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah untuk dicatat dan didistribusikan kepada SKPD sesuai bidangnya, yang meliputi:
   a. pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan;
   b. kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
   c. penanggulangan bencana, kesejahteraan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial;
   d. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
   e. kepemudanaan dan olah raga, dilaksanakan oleh Dinas Pemuda dan Olahraga; dan
   f. pemberdayaan masyarakat, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat.

Bagian Ketujuh
Evaluasi Permohonan
Pasal 39

(1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Bantuan Sosial sesuai pedoman yang berlaku.
(2) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi Bantuan Sosial berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Ketua TAPD.
(3) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan prioritas dan kemampuan

keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNCP-BBS)

(4) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNCP-BBS kepada Bupati.

(5) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNCPBBS berdasarkan hasil evaluasi SKPD dart pertimbangan TAPD.

(6) 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 40

(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 RAPBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) PPKD menganggarkan Belanja Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jelas Belanja Bantuan Sosial, objek, dan rincian objek Belanja Bantuan Sosial.

(5) SKPD menganggarkan Belanja Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian objek belanja Bantuan Sosial barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.

(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 41

(1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 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 Pengguna Anggaran Bantuan Sosial 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 42

(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 43

(1) Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui Kepala DPKKD selaku PPKD, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
   a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari:
      1) surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
      2) salinan/fotocopy KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
      3) salinan/fotocopy rekening Bank yang masih aktif atas Penerima Belanja Bantuan Sosial;
      4) kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi 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/fotocopy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
      3) salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial.
      4) kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala Penerima Belanja Bantuan Sosial;
      5) Surat pernyataan tanggungjawab.
   c. Belanja Bantuan Sosial untuk masyarakat lembaga non pemerintah, terdiri dari :
      1) surat permohonan pencairan Belanja keluarga dan/atau Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial;
      2) salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/ organisasi Penerima Belanja Bantuan Sosial;
      3) salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
      4) kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi 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) Kepala DPKKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya memerintahkan kepada Bendahara Belanja Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
(3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani Kepala DPKD selaku PPKD.
(4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Pasal 44

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

Bagian Kesebelas
Penyaluran Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang
Pasal 45

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

Bagian Kedua belas
Penggunaan
Pasal 46

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

Bagian Ketiga belas
Pertanggungjawaban dan Pelaporan
Pasal 47

(1) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan Belanja Bantuan Sosial yang diterimanya.
(2) Pertanggungjawaban Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. Laporan penggunaan;

b. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
c. Bukti-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).

(4) Penerima Belanja Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial 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 perundangundangan.

(6) Pertanggungjawaban pemberi bantuan sosial 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.

Pelaporan
Pasal 48

(1) Laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a disampaikan oleh Penerima Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui SKPD Pengguna Anggaran Bantuan Sosial paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai melalui:
a. Kepala DPKKD selaku PPKD untuk bantuan sosial berupa uang;
b. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran bantuan sosial untuk bantuan sosial berupa barang.

(2) Terhadap penerima hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan naskah NPHD maka wajib membuat laporan pada tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta membuat laporan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dimaksud selesai.

Pasal 49

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

(2) Format minimal laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 50

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

BAB IV
MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN
Pasal 51

(1) PPKD dan SKPD Pengguna Anggaran Hibah dan/atau Bantuan Sosial melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial.
(2) PPKD dan SKPD Pengguna Anggaran Hibah dan/atau Bantuan Sosial melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat.
(3) Inspektorat melakukan pengendalian atas monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
(4) Inspektorat melaporkan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Bupati dengan tembusan kepada PPKD dan SKPD Pengguna Anggaran Hibah dan/atau Bantuan Sosial.
(5) Inspektorat melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :
(1) Penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial mulai Tahun Anggaran 2012 berpedoman pada Peraturan Bupati ini;
(2) dikecualikan ketentuan Pasal 13 ayat (6) atau Pasal 39 ayat (7) dan dicantumkan dalam KUA dan PPA Tahun Anggaran 2012;
(3) permohonan belanja hibah dan belanja bantuan sosial untuk Tahun Anggaran 2012 yang telah didisposisi oleh Bupati, selanjutnya didistribusikan oleh PPKD ke SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (4) dan Pasal 38 ayat (4).
(4) Pengaturan tentang Belanja Tidak Terduga akan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.
(5) Pengaturan tentang Belanja Bantuan Keuangan, selanjutnya diatur sebagai berikut:
    a. Belanja Bantuan Keuangan kepada Partai Politik diatur dengan Peraturan Daerah tersendiri.

b. Belanja Bantuan Keuangan berupa Bantuan Keuangan kepada Propinsi, Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah lainnya akan diatur dengan peraturan tersendiri.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 127 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan Dan Belanja Tak Terduga Di Kabupaten Aceh Tenggara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kutacane
pada tanggal
BUPATI ACEH TENGGARA,

H. HASANUDDIN, B

Diundangkan di Kutacane
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA,

DRS. HASANUDDIN DARJO, MM

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TENGGARA TAHUN 2012 NOMOR .....