



SALINAN

BUPATI CIAMIS  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI CIAMIS  
NOMOR 19 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BELANJA BUNGA, BELANJA SUBSIDI,  
BELANJA HIBAH, BELANJA BANTUAN SOSIAL, BELANJA BAGI HASIL,  
BELANJA BANTUAN KEUANGAN DAN BELANJA TIDAK TERDUGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 60, Pasal 61, Pasal 62, Pasal 63, Pasal 66, Pasal 67 dan Pasal 68 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah serta ketentuan huruf D angka 2 huruf c sampai dengan huruf f dan angka 4 serta angka 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah mengamanatkan perlunya pedoman teknis Pengelolaan Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 109 Tahun 2024 tentang Kabupaten Ciamis di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 295, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7046);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2017 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 55);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2022 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 102);
12. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2023 Nomor 24).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BELANJA BUNGA, BELANJA SUBSIDI, BELANJA HIBAH, BELANJA BANTUAN SOSIAL, BELANJA BAGI HASIL, BELANJA BANTUAN KEUANGAN DAN BELANJA TIDAK TERDUGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ciamis.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Ciamis.
5. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang diberi kewenangan dalam proses pemberian belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik daerah berhubung dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
10. Belanja Bunga berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi.
11. Belanja Subsidi digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan/atau Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.

12. Hibah merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Belanja Bantuan Sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
14. Belanja Bagi Hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Belanja Bantuan Keuangan diberikan kepada daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya;
16. Belanja Tidak Terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
17. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
18. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

19. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
20. Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis selanjutnya disingkat SKPD teknis adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah sebagai SKPD pengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga berdasarkan urusan kewenangan yang ditetapkan oleh Bupati.
21. Kepala SKPD teknis adalah pejabat yang melaksanakan pengelolaan teknis terkait belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga yang mempunyai tugas membentuk tim verifikator dan membuat rekomendasi kepada TAPD.
22. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
23. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
24. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
25. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
26. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

27. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
28. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
29. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
30. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
31. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

33. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
34. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
35. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
36. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD atas dasar rekomendasi pencairan dari kepala SKPD terkait kepada PPKD sebagai kepala SKPKD, untuk permintaan pembayaran langsung dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
37. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan PPKD untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PPKD.
38. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPKD untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPKD kepada pihak ketiga/non pihak ketiga.
39. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD atau Kuasa BUD berdasarkan SPM.
40. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
41. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun.
42. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SIPD adalah pengelolaan informasi pembangunan daerah, informasi keuangan daerah, dan informasi Pemerintahan Daerah lainnya yang saling terhubung untuk dimanfaatkan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah;



43. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
44. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
45. Tim Verifikator adalah tim yang dibentuk oleh Kepala SKPD teknis atau Kepala Unit Kerja untuk melakukan pengkajian, penelitian dan penelaahan setiap pengajuan/usulan anggaran, pencairan dan laporan pertanggungjawaban belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga baik dari segi aspek legal formal maupun peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban Kepala SKPD dalam memberikan rekomendasi terhadap TAPD.
46. Badan adalah sekumpulan orang yang merupakan kesatuan untuk mengerjakan suatu kegiatan.
47. Badan Usaha Milik Daerah selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
48. Lembaga adalah badan yang mempunyai tujuan untuk melakukan usaha.
49. Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia adalah ormas yang berbadan hukum yayasan atau ormas yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan HAM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
50. Ormas yang berbadan hukum yayasan adalah ormas yang didirikan dengan tidak berbasis anggota.
51. Ormas yang berbadan hukum perkumpulan adalah ormas yang didirikan dengan berbasis anggota.

52. Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga diberikan kepada Badan dan Lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela, sosial, dan sosial kemasyarakatan baik yang dibentuk dengan peraturan perundang-undangan, yang memiliki Surat Keterangan Terdaftar (SKT) yang diterbitkan oleh Bupati maupun berupa kelompok masyarakat yang keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya dan harus memiliki kegiatan tertentu diantaranya dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat dan keolahragaan non-profesional.
53. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
54. Bantuan Keuangan yang bersifat khusus diperuntukkan untuk Pembangunan /Rehabilitasi Infrastruktur Perdesaan serta Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa.
55. Risiko 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.

## BAB II

### MAKSUD TUJUAN

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini merupakan pedoman dalam pelaksanaan Pengelolaan Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga.

BAB III  
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Pengaturan dalam Pedoman Teknis ini meliputi pengelolaan belanja bunga, pengelolaan belanja subsidi, pengelolaan belanja hibah, pengelolaan belanja bantuan sosial, pengelolaan belanja bagi hasil, pengelolaan belanja bantuan keuangan dan pengelolaan belanja tidak terduga.

BAB IV  
TEKNIS PENGELOLAAN BELANJA BUNGA, BELANJA  
SUBSIDI, BELANJA HIBAH, BELANJA BANTUAN SOSIAL,  
BELANJA BAGI HASIL, BELANJA BANTUAN KEUANGAN DAN  
BELANJA TIDAK TERDUGA

Pasal 4

Teknis Pengelolaan Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 secara terperinci tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat peraturan Bupati mulai berlaku Peraturan Bupati Ciamis Nomor 118 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku (Berita Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2021 Nomor 118).

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ciamis  
pada tanggal 17 Juni 2025  
BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

HERDIAT SUNARYA

Diundangkan di Ciamis  
pada tanggal 17 Juni 2025  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

ANDANG FIRMAN TRIYADI  
BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2025 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Cap/ttd

DEDEN NURHADANA, SH.  
NIP. 19780521 200801 1 004

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI CIAMIS  
NOMOR 19 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BELANJA  
BUNGA, BELANJA SUBSIDI, BELANJA HIBAH,  
BELANJA BANTUAN SOSIAL, BELANJA BAGI  
HASIL, BELANJA BANTUAN KEUANGAN DAN  
BELANJA TIDAK TERDUGA

BAB I  
PENDAHULUAN

Berdasarkan Pasal 55 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, klasifikasi belanja daerah terdiri dari Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga dan Belanja Transfer. Dalam Pasal 56 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Belanja Operasi dirinci atas jenis Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah serta Belanja Bantuan Sosial. Dalam Pasal 55 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Belanja Transfer dirinci atas jenis Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan.

BAB II  
PENGELOLA/SKPD TEKNIS BELANJA BUNGA, BELANJA SUBSIDI, BELANJA  
HIBAH, BELANJA BANTUAN SOSIAL, BELANJA BAGI HASIL, BELANJA  
BANTUAN KEUANGAN DAN BELANJA TIDAK TERDUGA

A. Pejabat Pengelola

1. Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran (PA);
2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD); dan
5. Bendahara Pengeluaran.

B. Tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah/SKPD Teknis

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Teknis untuk pengelolaan Belanja Bantuan Keuangan ditunjuk dengan Surat Keputusan Bupati untuk melakukan verifikasi terhadap keabsahan dan kelengkapan terhadap usulan tertulis dan proposal.

2. Kepala SKPD Teknis dan/atau Unit Kerja Teknis dalam penatausahaan/pengelolaan Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga mempunyai tugas:
  - a) Melaksanakan teknis pengelolaan belanja; dan
  - b) Membuat dan melaksanakan Keputusan Bupati tentang daftar penerima belanja.
3. SKPD Teknis dipimpin oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA), mempunyai tugas antara lain:
  - a) Membentuk Tim Verifikator;
  - b) Membuat rekomendasi atas usulan dari pihak pemohon kepada Bupati melalui TAPD perihal hasil verifikasi terhadap usulan/pengajuan Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga;
  - c) Membuat usulan kepada Bupati melalui TAPD atas Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d) Membuat surat rekomendasi atas usulan pencairan dana dari penerima Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial dan Belanja Bantuan Keuangan;
4. *Tim Verifikator* dalam rangka pengelolaan dan penatausahaan Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan dibentuk dengan struktur organisasi sebagai berikut:
  - a) Penanggungjawab adalah Kepala SKPD Teknis;
  - b) Ketua Tim adalah Kepala Unit Kerja di masing-masing SKPD Teknis;
  - c) Sekretaris adalah dari unsur pejabat SKPD Teknis dan Unit Kerja Teknis; dan
  - d) Anggota adalah unsur teknis dari masing-masing unit kerja pada SKPD Teknis.
5. Tim Verifikator SKPD Teknis dan/atau Unit Kerja mempunyai tugas:
  - a) Melakukan verifikasi atas keabsahan dan kelengkapan setiap permohonan Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah,

Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan baik dari segi aspek legal formal maupun dari segi kewajaran berdasarkan verifikasi teknis di lapangan sebagai dasar dalam memberikan rekomendasi terhadap TAPD;

- b) Melaksanakan verifikasi kelengkapan terhadap usulan Pencairan Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, dan Belanja Bantuan Keuangan; dan
  - c) Melakukan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan belanja.
6. Penelitian aspek legal formal yang dilakukan oleh Tim Verifikator meliputi kebenaran alokasi dana, penerima dana, tujuan penggunaan dana dan peraturan yang menjadi dasar Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.

### BAB III

#### BELANJA BUNGA

- A. Belanja Bunga digunakan pemerintah daerah untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Belanja bunga antara lain berupa Belanja Bunga Utang Pinjaman, Belanja Bunga Utang Obligasi Daerah, dan Belanja Pembayaran Imbalan Sukuk Daerah.
- B. Pemerintah daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga berupa Belanja Bunga Utang Pinjaman, Belanja Bunga Utang Obligasi dan Belanja Pembayaran Imbalan Sukuk Daerah dianggarkan pembayarannya dalam APBD TA berkenaan.
- C. Belanja bunga yang digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal pembayaran atas kewajiban pokok utang, dianggarkan pembayarannya dalam APBD Tahun Anggaran berkenaan.
- D. Pemerintah daerah menganggarkan pembayaran bunga sampai dengan berakhirnya kewajiban dan wajib membayar bunga pada saat jatuh tempo.
- E. Pemerintah daerah menganggarkan bunga atas pinjaman luar negeri yang diteruspinjamkan kepada pemerintah daerah dan hibah luar negeri yang diteruspinjamkan ke pemerintah daerah yang diterima dan diteruskan oleh pemerintah pusat dalam waktu dan jumlah sesuai perjanjian penerimaan hibah yang bersumber dari pinjaman luar negeri dan/atau

hibah luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- F. Pembayaran dianggarkan pada SKPD/unit SKPD yang melaksanakan PPK-BLUD dan SKPD yang melaksanakan fungsi PPKD/SKPKD.
- G. Belanja bunga diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.

## BAB IV

### BELANJA SUBSIDI

#### A. Ketentuan Umum Belanja Subsidi

1. Belanja subsidi merupakan alokasi anggaran pemerintah daerah yang diberikan kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) , Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan/atau Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Belanja subsidi terdiri atas subsidi lembaga keuangan dan subsidi lembaga non keuangan.
2. BUMN, BUMD dan/atau BUMS merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).
3. Belanja subsidi lembaga keuangan diberikan kepada BUMN, BUMD dan/atau BUMS sebagai penyalur kredit antara lain dalam bentuk subsidi bunga dan/atau bantuan uang muka.
4. Belanja subsidi lembaga non keuangan diberikan kepada BUMN, BUMD dan/atau BUMS yang menyediakan dan mendistribusikan produk atau jasa publik agar harga jual produksi atau jasa yang dibutuhkan dapat terjangkau oleh masyarakat antara lain subsidi harga/biaya kebutuhan pokok dan subsidi biaya operasional produksi/layanan umum.
5. BUMN, BUMD dan/atau BUMS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai penerima subsidi, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan/audit keuangan dengan tujuan tertentu oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



6. Dalam hal tidak terdapat Kantor Akuntan Publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh Kepala Daerah.
  7. Pemeriksaan dengan tujuan tertentu merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.
  8. Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi Tahun Anggaran berikutnya.
  9. Untuk pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) mengacu pada Peraturan Menteri.
  10. Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
- B. Ketentuan Khusus Belanja Subsidi.
1. Belanja subsidi dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/ lembaga penerima belanja subsidi dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam Peraturan Bupati.
  2. Besaran alokasi anggaran belanja subsidi disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
  3. Belanja subsidi yang alokasi dan besarnya telah ditentukan, harus mengacu kepada ketentuan dan/atau petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku, dan penganggarnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  4. Belanja Subsidi penyelenggara Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) diberikan dengan kebijakan sebagai berikut :
    - a. Pemerintah daerah dapat menganggarkan belanja subsidi kepada BUMD penyelenggara Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) apabila telah menetapkan Perkada mengenai tata cara perhitungan dan penetapan tarif air minum serta pemberian subsidi dari pemerintah daerah kepada BUMD penyelenggara SPAM, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - b. Dalam hal Kepala Daerah menetapkan tarif lebih kecil dari usulan tarif yang diajukan direksi BUMD penyelenggara SPAM yang mengakibatkan tarif rata-rata tidak mencapai pemulihan biaya secara penuh (*full cost recovery*), pemerintah daerah harus

menyediakan subsidi untuk menutup kekurangannya melalui APBD setelah mendapat persetujuan dari dewan pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Belanja Subsidi bunga kredit diberikan dengan kebijakan sebagai berikut:
  - a. Pemberian subsidi bunga atau program sejenis lainnya kepada masyarakat dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dapat berupa program Kredit Usaha Rakyat Daerah (KURDa) melalui Lembaga Keuangan Bank daerah dalam rangka mendorong inklusi keuangan dan penguatan UMKM; dan
  - b. Dalam rangka kemudahan, pendampingan dan fasilitasi Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMKM), Pemerintah daerah dapat memberikan dukungan pembiayaan berupa subsidi bunga sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 71 huruf b angka 2 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021.
6. Belanja Subsidi atas pengendalian Inflasi diberikan kepada BUMN, BUMD dan/atau BUMS yang menyediakan dan mendistribusikan bahan pokok kebutuhan dasar masyarakat atau jasa layanan publik sehingga harga jual produksi atau jasa yang dibutuhkan dapat terjangkau oleh masyarakat.
7. Pemerintah daerah memberikan subsidi bagi angkutan penumpang umum dengan tarif kelas ekonomi pada trayek tertentu sebagaimana diamanatkan Pasal 185 ayat (4) UU 22 tahun 2009.
8. Untuk mendapatkan subsidi, perusahaan/lembaga tertentu mengajukan usulan permintaan secara tertulis dan proposal kepada Bupati .
9. Usulan/proposal memuat antara lain:
  - a. Alokasi dana bantuan;
  - b. Jumlah dana yang diperlukan;
  - c. Perincian penggunaan dana;
  - d. Sasaran (*target*), keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*).
10. Penerima belanja subsidi menggunakan dana subsidi yang diterima sesuai peruntukan sebagaimana tercantum dalam proposal permohonan serta tidak diperbolehkan mengalihkan dana subsidi yang diterima kepada pihak lain.
11. Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggungjawab penuh secara formal dan material atas keabsahan dan kebenaran dokumen

persyaratan yang disampaikan dan penggunaan subsidi yang diterimanya, serta wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

12. Dokumen laporan pertanggungjawaban sebagai tanda bukti pengeluaran harus memperhatikan kelengkapannya, antara lain:
    - a. Tanda bukti pengeluaran dibuat atas nama jabatan;
    - b. Setiap tanda bukti pengeluaran uang diberi nomor urut bukti kas;
    - c. Uraian dalam tanda bukti pengeluaran harus jelas dan sesuai dengan tujuan pemberian dana/belanja sebagaimana tercantum dalam proposal;
    - d. Harus tercantum tanggal, bulan, tahun dan tempat pembayaran serta dicantumkan nama jelas penerima pembayaran;
    - e. Bermaterai sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang berhak menerima pembayaran mencantumkan tanda tangan serta tanggal diatas materai;
    - f. Penggunaan belanja subsidi dan atau bukti pengeluaran transaksi belanja tersebut, yang terkait dengan kewajiban perpajakan, dikenakan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
  13. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan dan penggunaan dana subsidi berupa laporan lengkap tentang capaian kinerja pelaksanaan belanja subsidi disimpan oleh penerima yang bersangkutan dengan dibuat rangkap dan diserahkan kepada SKPD Teknis dan/atau Unit Kerja selambat-lambatnya sama dengan akhir waktu pelaksanaan yang tertera dalam usulan pencairan.
  14. Terhadap penggunaan belanja subsidi, dengan jumlah di atas Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) dilakukan pemeriksaan/audit oleh Akuntan Publik/Pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  15. Pembiayaan penggunaan jasa Akuntan Publik dibebankan pada masing-masing penerima belanja subsidi.
- C. Mekanisme Usulan Penganggaran Belanja Subsidi
1. Pemerintah Daerah menganggarkan belanja subsidi dalam APBD Tahun Anggaran berkenaan pada RKA-SKPD Teknis dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.

2. Pemohon belanja subsidi mengajukan permohonan belanja subsidi, diajukan kepada Bupati melalui SKPD Teknis.
3. Surat permohonan/usulan belanja subsidi disampaikan melalui SKPD Teknis, ditandatangani oleh pimpinan perusahaan/pimpinan lembaga atau sebutan lainnya, harus dilengkapi dengan persyaratan administrasi.
4. Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilengkapi dengan :
  - a. Proposal;
  - b. Akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - 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 atau lembaga yang kantornya menyewa; dan
  - g. Salinan/*photocopy* Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris.
5. Proposal belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Latar belakang;
  - b. Maksud dan tujuan;
  - c. Hal yang diharapkan;
  - d. Lokasi kegiatan;
  - e. Data umum organisasi;
  - f. Alamat lengkap;
  - g. Rincian rencana kegiatan;
  - h. Jadwal kegiatan dan rencana anggaran penggunaan belanja subsidi; dan
  - i. Penutup.
6. Dokumen permohonan/usulan belanja subsidi harus dilengkapi dengan:
  - a. Surat rekomendasi dari SKPD Teknis; dan
  - b. Daftar usulan penerima belanja subsidi.
7. Belanja subsidi yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, diusulkan langsung oleh SKPD Teknis kepada

TAPD.

8. Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada angka 7 dilengkapi dengan:
  - a. Usulan dari SKPD Teknis;
  - b. Daftar usulan penerima belanja subsidi; dan
  - c. Peraturan perundang-undangan mengenai dasar pemberian dan perhitungan belanja subsidi.
9. Tim Verifikator SKPD Teknis melakukan verifikasi dan survei lapangan atas keabsahan dan kelengkapan setiap permohonan belanja subsidi, baik dari aspek teknis maupun peraturan perundang-undangan sebagai dasar bagi Kepala SKPD Teknis memberikan rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
10. Surat rekomendasi/usulan kepada TAPD diserahkan paling lambat pada saat tahapan penyusunan RKPD tahun berikutnya.

D. Penetapan dan Pelaksanaan Belanja Subsidi

1. Pelaksanaan anggaran belanja subsidi berdasarkan pada DPA-SKPD Teknis.
2. Bupati menetapkan daftar penerima belanja subsidi beserta besarnya dengan Keputusan Bupati setelah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan.
3. Penetapan belanja subsidi didasarkan pada:
  - a. Kebijakan dan program/kegiatan yang didasarkan pada program dan kegiatan SKPD Teknis; dan
  - b. Hasil verifikasi dan survei lapangan Tim Verifikator SKPD Teknis.
4. Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada angka 2 sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Nama penerima belanja subsidi;
  - b. Jumlah belanja subsidi;
  - c. Alamat penerima belanja subsidi;
  - d. Peruntukan belanja subsidi yang akan dipakai; dan
  - e. Kewajiban penerima belanja subsidi.
5. Keputusan Bupati tentang daftar penerima belanja subsidi, sebagaimana dimaksud pada angka 2 menjadi dasar penyaluran/penyerahan belanja dimaksud.
6. Penyaluran/penyerahan belanja subsidi dari Pemerintah Daerah kepada penerima dilakukan setelah penandatanganan Berita Acara

penyerahan belanja subsidi.

E. Mekanisme Pencairan Belanja Subsidi

1. Mekanisme pencairan belanja subsidi berupa uang dilaksanakan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).
2. SKPD Teknis menerima pengajuan pencairan belanja subsidi dari calon penerima belanja subsidi dilengkapi dengan persyaratan pengajuan pencairan belanja subsidi.
3. Persyaratan pengajuan pencairan belanja subsidi dari calon penerima belanja subsidi kepada SKPD Teknis sebagaimana dimaksud dalam angka 2 meliputi:
  - a. Proposal pengajuan pencairan belanja subsidi dari calon penerima belanja subsidi yang terdiri dari surat permohonan pencairan dan proposal belanja subsidi;
  - b. Salinan/photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama penerima, direksi atau sebutan lain dari penerima;
  - c. Salinan/photo copy rekening bank yang masih aktif;
  - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penerima belanja;
  - e. Surat keterangan lainnya yang dianggap sah berdasarkan peraturan yang berlaku; dan
  - f. Berita acara penyerahan belanja subsidi, ditandatangani oleh pihak kesatu yaitu Kepala SKPD Teknis dan pihak kedua yaitu penerima belanja subsidi.
4. SKPD Teknis melakukan verifikasi kelengkapan usulan pencairan dari penerima belanja subsidi oleh Tim Verifikator sesuai dengan Surat Keputusan Bupati tentang Penerima Subsidi.
5. Setelah persyaratan pengajuan pencairan belanja subsidi dari penerima subsidi lengkap, SKPD Teknis membuat dokumen persyaratan administrasi lainnya sebagai bahan pengajuan pencairan meliputi :
  - a. Surat Rekomendasi Pencairan dari Kepala SKPD Teknis;
  - b. Berita Acara hasil verifikasi kelengkapan usulan pencairan;
  - c. Surat pernyataan pengajuan SPP-LS, surat pernyataan tanggungjawab mutlak, SPP, SPM; dan
  - d. Daftar penerima belanja subsidi.
6. Daftar penerima belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada angka 5 berisi :
  - a. Nama penerima belanja subsidi;

- b. Alamat penerima belanja subsidi;
  - c. Nomor rekening penerima belanja subsidi; dan
  - d. Besaran nominal belanja subsidi.
7. Bendahara Pengeluaran SKPD Teknis mengajukan SPP-LS kepada PA melalui PPK-SKPD Teknis berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan dilengkapi persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  8. SPP-LS sebagaimana dimaksud pada angka 7 terdiri dari:
    - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS) yang dilengkapi Ringkasan SPP-LS; dan
    - b. Rincian SPP-LS.
  9. Berdasarkan SPP-LS yang telah dibuat, PA/KPA SKPD Teknis menerbitkan perintah pembayaran dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran untuk selanjutnya diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD).
  10. SKPD Teknis menyampaikan usulan pencairan belanja subsidi kepada SKPD yang melaksanakan fungsi PPKD/SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
    - a. Surat Rekomendasi Pencairan dari Kepala SKPD Teknis;
    - b. Berita Acara hasil verifikasi kelengkapan usulan pencairan dari SKPD Teknis;
    - c. Surat Keputusan Bupati tentang penerima subsidi;
    - d. Surat pernyataan pengajuan SPP-LS, surat pernyataan tanggungjawab mutlak, SPP dan SPM; dan
    - e. Daftar penerima belanja subsidi.
  11. Jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari SKPD Teknis paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak SPM diterima.
  12. Apabila dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak SPM diterima.

13. Berdasarkan SP2D yang diterima, bank mencairkan belanja subsidi dan membayarkan/mentransfer uang kepada Pihak Penerima dan membuat Nota Debet yang kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.
14. Penyaluran/penyerahan belanja subsidi dari pemerintah daerah kepada penerima dilakukan setelah penandatanganan Berita Acara penyerahan belanja subsidi.
15. Bantuan yang diberikan secara bertahap akan diproses setelah penerima bantuan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan tahap sebelumnya.
16. Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran SKPD Teknis mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari :
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
  - c. Buku Pembantu Panjar; dan
  - d. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.

## BAB V

### BELANJA HIBAH

#### A. Ketentuan Umum Belanja Hibah

1. Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMN, BUMD dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap Tahun Anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan



memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

4. Belanja hibah diberikan kepada:

a. Pemerintah Pusat :

- 1) Hibah kepada pemerintah pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah.
- 2) Hibah dari pemerintah daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dapat memperoleh hibah dari pemerintah daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik.
- 4) Hibah kepada Pemerintah Pusat diberikan hanya untuk mendanai kegiatan dan/atau penyediaan barang dan jasa yang tidak dibiayai APBN termasuk untuk penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu hibah APBD maupun APBN.
- 5) Hibah kepada pemerintah pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan sesuai kemampuan keuangan daerah.

b. Pemerintah Daerah Lainnya

Hibah kepada pemerintah daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. BUMN

Hibah kepada BUMN diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. BUMD

Hibah kepada BUMD diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.

- e. Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia.
- 1) Hibah kepada badan dan Lembaga, diberikan kepada badan dan lembaga:
    - a) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan diantaranya MUI Kabupaten, LPTQ, Masjid Agung Kabupaten, BAZNAS, PPIH, KONI, KNPI, Pramuka, PKK, PMI, YKI, KPAI, Karang Taruna, dan badan lembaga lainnya;
    - b) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar (SKT) yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati/Wali kota diantaranya Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM); atau
    - c) yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD Teknis sesuai dengan kewenangannya diantaranya kelompok tani, kelompok ikan, kelompok ekonomi kreatif, Himpunan Mahasiswa, Taman Kanak-kanak Qur'an (TKQ), Raudhatul Athfal (RA), PAUD, Kelompok Bermain (Kober), Posyandu, DKM, Pondok Pesantren, Diniyah Takwiliyah Awaliyah (DTA), Kelompok Sadar Wisata (Pokdarwis), Dewan Kebudayaan, Kelompok Seni, Komunitas Seni/Budaya, Sanggar Seni/Sanggar Budaya, Paguyuban Budaya, Padepokan Seni/Budaya, Kelompok Kepemudaan, Paguyuban Kepemudaan, Komunitas Kepemudaan dan lainnya;
    - d) Koperasi dalam rangka bantuan modal usaha koperasi sesuai dengan ketentuan Pasal 66 ayat (2) huruf a Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.

Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

- a) Memiliki sekretariat/kepengurusan di wilayah Pemerintah Daerah;
  - b) Telah terdaftar pada instansi terkait sekurang-kurangnya 3 tahun terhitung 31 Desember tahun berjalan;
  - c) Memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat;
  - d) Berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah Kabupaten Ciamis dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi pemerintah daerah Kabupaten Ciamis untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah pemberi hibah;
  - e) Kelompok penerima hibah untuk urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian harus terdaftar dalam Sistem Informasi Manajemen Penyuluhan Pertanian (SIMLUHTAN) Kementerian Pertanian Republik Indonesia;
  - f) Kelompok penerima hibah untuk urusan keagamaan khusus untuk masjid dan musala harus terdaftar dalam Sistem Informasi Masjid (SIMAS) Kementerian Agama; dan
  - g) Koperasi penerima hibah harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
    1. Memiliki ijin usaha Nomor Induk Berusaha (NIB) berbasis resiko;
    2. Memiliki sertifikat Nomor Induk Koperasi (NIK) yang masih berlaku;
    3. Memiliki sertifikat Penilaian Kesehatan minimal berpredikat Cukup Sehat; dan
    4. Hibah diberikan kepada Koperasi Primer Kabupaten;
- 2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari

kementerian yang membidangi urusan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

- a) Telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum sekurang – kurangnya 3 tahun;
  - b) Berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
  - c) Memiliki sekretariat tetap di wilayah administrasi Pemerintah Daerah.
- f. Partai Politik
- Belanja hibah dapat diberikan berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud diberikan secara proporsional yang perhitungannya berdasarkan jumlah perolehan suara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa)
- Hibah kepada BUMDesa diberikan dalam rangka mendorong perkembangan BUMDesa sesuai dengan Pasal 90 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
- h. Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMUK)
- Hibah kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil diberikan dalam rangka kemudahan, pendampingan dan fasilitasi pembiayaan berupa Bantuan Permodalan sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 71 huruf b angka 2 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021
5. Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit:
- a) Peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
  - b) Bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
  - c) Tidak terus menerus setiap Tahun Anggaran, kecuali:
    - 1) Kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;

- 2) Badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Partai politik; dan/atau
- 4) Ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- d) Memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- e) Memenuhi persyaratan penerima hibah.

#### B. Ketentuan Khusus Belanja Hibah

1. Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Bupati melalui SKPD Teknis.
2. Belanja hibah berupa uang dialokasikan untuk membiayai pelaksanaan program kegiatan dalam rangka menunjang capaian kinerja masing-masing urusan kewenangan SKPD Teknis, diluar peruntukan:
  - a. Pembelian tanah;
  - b. Operasional organisasi kecuali untuk organisasi yang menurut peraturan perundang-undangan dibiayai oleh APBD;
  - c. Pembangunan gedung/kantor sekretariat;
  - d. Pembelian kendaraan; dan
  - e. Pembelian peralatan dan perlengkapan gedung/kantor sekretariat.
3. Belanja hibah berupa barang dapat berbentuk:
  - a. Tanah;
  - b. Peralatan dan mesin;
  - c. Gedung dan bangunan;
  - d. Jalan;
  - e. Irigasi jaringan;
  - f. Perangkat lunak dan aset tetap lainnya;
  - g. Bibit, benih, sarana produksi;
  - h. Hewan dan tumbuhan; dan
  - i. Aset tetap tidak berwujud seperti hak paten.
4. Belanja hibah berupa jasa dapat berbentuk :
  - a. Bantuan teknis;
  - b. Pendidikan dan pelatihan;
  - c. Penelitian; dan
  - d. Jasa lainnya.

5. Klasifikasi hibah dan besaran pemberian hibah berdasarkan klasifikasi penggunaan dan kelompok penerima bantuan yaitu :
  - a. Bantuan hibah kepada Badan dan Lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan diberikan berdasarkan kewajaran usulan program kegiatan organisasi yang bersangkutan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya sesuai hasil pembahasan TAPD dengan SKPD Teknis;
  - b. Bantuan Hibah kepada Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan maksimal Rp100.000.000 (seratus juta rupiah); dan
  - c. Bantuan hibah berupa kegiatan yang bersifat fisik seperti pembangunan/perbaikan bangunan diluar peruntukkan pembangunan gedung/kantor sekretariat diberikan maksimal sebesar Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah).
6. Bupati dapat memberikan hibah melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b dan c apabila ada pertimbangan lain yang dilampirkan bersama rekomendasi dari SKPD Teknis;
7. Besaran pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada angka 5, bertujuan untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas kegiatan serta pemerataan alokasi dan besaran uang yang peruntukannya dilaksanakan secara selektif dan rasional.
8. Belanja hibah yang alokasi dan besarnya harus mengacu kepada ketentuan dan/atau petunjuk pelaksana dan/atau petunjuk teknis dari Pemerintah Provinsi/Lembaga Lainnya, penganggarannya ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Pemberian bantuan hibah besarnya ditentukan setelah dilakukan verifikasi kelayakan dan kewajaran oleh SKPD Teknis;
10. Dana hibah dipergunakan untuk mendukung capaian kinerja program dan kegiatan pemerintahan.
11. Penerima belanja hibah wajib menggunakan uang, barang dan/atau jasa yang diterima sesuai peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan serta dilarang mengalihkan uang, barang dan/atau jasa yang diterima kepada pihak lain.

12. Penerima belanja hibah sebagai objek pemeriksaan bertanggungjawab penuh secara formal dan material atas keabsahan dan kebenaran dokumen persyaratan yang disampaikan, penggunaan hibah uang/barang atau jasa yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya dalam realisasi penggunaan belanja hibah dan dokumen laporan kepada Bupati, disampaikan melalui SKPD Teknis.
13. Penerima belanja hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaannya.
14. Dokumen laporan pertanggungjawaban sebagai tanda bukti pengeluaran harus memperhatikan kelengkapannya, antara lain:
  - a. Tanda bukti pengeluaran dibuat atas nama jabatan;
  - b. Setiap tanda bukti pengeluaran uang diberi nomor urut bukti kas;
  - c. Uraian dalam tanda bukti pengeluaran harus jelas dan sesuai dengan tujuan pemberian belanja hibah sebagaimana tercantum dalam proposal;
  - d. Harus tercantum tanggal, bulan, tahun dan tempat pembayaran serta dicantumkan nama jelas penerima pembayaran;
  - e. Bermaterai sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang berhak menerima pembayaran mencantumkan tanda tangan serta tanggal di atas materai;
  - f. Penggunaan belanja hibah dan/atau bukti pengeluaran transaksi belanja hibah, yang terkait dengan kewajiban perpajakan, dikenakan pajak sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. Pengecualian pengenaan pajak sebagaimana dimaksud pada huruf f yaitu :
    - 1) Harta hibahan berbentuk uang atau barang, sepanjang diterima oleh :
      - a) badan keagamaan  
Badan keagamaan merupakan badan yang tidak mencari keuntungan dengan kegiatan utamanya mengurus tempat-tempat ibadah dan/atau menyelenggarakan kegiatan di bidang keagamaan termasuk lembaga keagamaan yang dibentuk atau disahkan oleh Pemerintah;

b) badan pendidikan

c) Badan pendidikan merupakan badan yang tidak mencari keuntungan dengan kegiatan utamanya menyelenggarakan pendidikan;

d) badan sosial termasuk yayasan

Badan sosial termasuk yayasan merupakan badan yang tidak mencari keuntungan dengan kegiatan utamanya menyelenggarakan pemeliharaan kesehatan pemeliharaan orang lanjut usia atau panti jompo, pemeliharaan anak yatim dan/atau piatu/orang terlantar/orang cacat, santunan dan/atau pertolongan kepada korban bencana alam/kecelakaan, pemberian beasiswa dan/atau pelestarian lingkungan hidup;

e) koperasi

Koperasi merupakan badan sebagaimana diatur dalam ketentuan perundangan-undangan di bidang perkoperasian.

f) orang pribadi yang menjalankan usaha mikro dan kecil

orang pribadi yang menjalankan usaha mikro dan kecil merupakan orang pribadi yang memiliki dan menjalankan usaha produktif yang memenuhi kriteria:

- memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
- memiliki peredaran usaha setahun sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).

2) tidak ada hubungan dengan usaha, pekerjaan, kepemilikan, atau penguasaan di antara Pihak-Pihak yang bersangkutan

3) Dalam hal terdapat hubungan kepemilikan atau penguasaan sebagaimana dimaksud dalam poin (2), harta hibahan yang diterima tetap dikecualikan sebagai objek Pajak Penghasilan sepanjang Pihak penerima merupakan badan keagamaan, badan pendidikan, atau badan sosial termasuk yayasan.

h. Pelaporan dan pertanggungjawaban belanja hibah merupakan lembar asli.

15. Pertanggungjawaban penerima/pengguna belanja hibah berupa uang meliputi:

a. Laporan penggunaan;



- b. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal dan NPHD; dan
  - c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan dan perundang-undangan.
16. Pertanggungjawaban penerima/pengguna belanja hibah berupa barang/jasa meliputi:
- a. Laporan penggunaan;
  - b. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa barang dan jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan Proposal dan NPHD; dan
  - c. Salinan bukti serah terima barang atau jasa untuk belanja hibah barang dan jasa.
17. Pertanggungjawaban SKPD Teknis atas pemberian belanja hibah meliputi:
- a. Permohonan/usulan pencairan dari penerima belanja hibah;
  - b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Belanja Hibah;
  - c. NPHD;
  - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak; dan
  - e. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kwitansi atas pemberian belanja hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian belanja hibah berupa barang/jasa.
18. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan diserahkan ke SKPD Teknis selambat-lambatnya tanggal 10 Januari tahun berikutnya untuk pencairan dan pelaksanaan di akhir tahun dan/atau sama dengan akhir waktu pelaksanaan yang tertera dalam proposal kegiatan.
19. Dalam hal penerima/pengguna belanja hibah tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan belanja hibah sampai batas waktu yang telah ditetapkan, penerima/pengguna belanja hibah dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, dan menjadi bahan pertimbangan dalam penentuan daftar calon penerima hibah pada tahun-tahun berikutnya sampai dengan laporan pertanggungjawaban disampaikan dengan lengkap.
20. Ketentuan mengenai batas waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban penggunaan belanja hibah dimuat dalam NPHD.

21. Terhadap penggunaan belanja hibah dengan jumlah di atas Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) dilakukan pemeriksaan/ audit oleh Akuntan Publik/pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan/audit kepada Pemerintah Daerah dikecualikan untuk penerima hibah yang merupakan lembaga pemerintahan.
22. Pembiayaan penggunaan Jasa Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada angka 21, dibebankan pada masing-masing penerima belanja hibah.
23. Realisasi Hibah dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam Tahun Anggaran berkenaan.
24. Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir Tahun Anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
25. Terhadap penerima Hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan NPHD sampai dengan akhir Tahun Anggaran, maka wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui kepala SKPD Teknis dengan tembusan TAPD paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan.
26. Dalam hal terdapat penerima Hibah yang masih terdapat sisa anggaran dan/atau tidak dipergunakan sampai dengan akhir Tahun Berkenaan maka penerima Hibah wajib menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan.
27. Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) pada laporan realisasi anggaran dan ungkapan pada Catatan Atas Laporan Keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
28. SKPD Teknis melaksanakan pembinaan kepada penerima untuk mendampingi pelaksanaan kegiatan/penggunaan belanja hibah dalam bentuk monitoring dan evaluasi.
29. Pelaksanaan Pengawasan kegiatan/penggunaan belanja hibah dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Ciamis dalam bentuk audit.
30. Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 28. disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat Kabupaten Ciamis yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

31. Apabila dari hasil pembinaan dan pengawasan belanja hibah tidak sesuai dengan usulan/NPHD, maka penerima belanja dimaksud dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.

C. Mekanisme Usulan Penganggaran Belanja Hibah

1. Pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, BUMN atau BUMD, badan atau lembaga, serta organisasi kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan permohonan hibah baik berupa uang atau berupa barang/jasa secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala SKPD/Unit SKPD Teknis sesuai tugas fungsi/urusan kewenangannya.
2. Usulan tertulis terdiri dari:
  - a. Surat permohonan; dan
  - b. Proposal belanja hibah.
3. Proposal belanja hibah berupa uang paling sedikit memuat:
  - a. Identitas dan alamat pengusul;
  - b. Latar belakang;
  - c. Maksud dan tujuan;
  - d. Rincian rencana penggunaan hibah/Rincian Anggaran Biaya (RAB); dan
  - e. Jadwal kegiatan dan rencana anggaran penggunaan belanja hibah.
4. Proposal belanja hibah berupa barang/jasa paling sedikit memuat :
  - a. Identitas dan alamat pengusul;
  - b. Latar belakang;
  - c. Maksud dan tujuan;
  - d. Jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
  - e. Volume, harga/rincian biaya barang/jasa;
  - f. Lokasi pemberian barang/jasa; dan
  - g. Jadwal kegiatan dan rencana anggaran penggunaan belanja hibah.
5. Usulan proposal belanja hibah ditandatangani dan dicap oleh :
  - a. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran bagi Pemerintah Pusat;
  - b. Bupati/Walikota bagi Pemerintah Daerah Lainnya;
  - c. Direktur Utama / Pimpinan / sebutan lain bagi BUMN dan BUMD;
  - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan, diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat.

6. Permohonan yang diajukan oleh Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.
7. Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud angka 6. meliputi:
  - a. Untuk Badan dan Lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk dengan Peraturan Perundang-undangan melampirkan dasar pembentukan organisasi dan melampirkan susunan kepengurusan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang di Kabupaten Ciamis;
  - b. Bagi Badan dan Lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk dengan SKT melampirkan SKT organisasi yang bersangkutan yang diterbitkan oleh Bupati;
  - c. Bagi Badan dan Lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat/dan atau Pemerintah Daerah, melampirkan surat pengesahan atau penetapan dari pimpinan Instansi Vertikal atau Kepala SKPD Teknis sesuai kewenangannya;
  - d. Bagi Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, melampirkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum , sekurang-kurangnya telah terdaftar paling singkat 3 tahun;
  - e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - f. Surat Keterangan Domisili Lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
  - g. Izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  - h. Salinan/photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku atas nama Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lain; dan
  - i. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus belanja untuk hibah berupa uang.
8. Dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada angka 6. meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan serta RAB dan/atau dokumen lain yang sejenis;

9. Untuk hibah yang berkaitan dengan tempat peribadatan, lembaga keagamaan dikecualikan dari ketentuan angka 7. huruf e.;
10. Usulan hibah uang, barang/atau jasa diinput melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD RI) pada tahapan penyusunan RKPD;
11. SKPD teknis/Unit Kerja teknis melakukan evaluasi atas usulan tertulis dari calon penerima hibah, evaluasi dimaksud bersifat formal dan materiil meliputi aspek legalitas, administrasi, dan kejelasan dukungan pencapaian sasaran pembangunan daerah yang dilakukan oleh Tim Verifikator SKPD teknis. Aspek legalitas meliputi evaluasi kesesuaian calon penerima hibah dengan subjek penerima hibah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Aspek administrasi meliputi evaluasi keabsahan dokumen persyaratan calon penerima hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Evaluasi kejelasan dukungan pencapaian sasaran pembangunan daerah meliputi penilaian objektif atas dukungan pemberian hibah terhadap pencapaian sasaran prioritas daerah pada RKPD;
12. SKPD Teknis /Unit Kerja Teknis menyampaikan hasil evaluasi atas usulan tertulis dari calon penerima hibah berupa rekomendasi Kepala SKPD Teknis /Unit Kerja Teknis kepada TAPD.
13. TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi SKPD meliputi kesesuaian alokasi hibah dengan tugas dan fungsi SKPD, kesesuaian program, kegiatan dan subkegiatan dengan urusan dan kewenangan, memastikan tidak terjadi duplikasi penganggaran dengan perangkat daerah lainnya serta kesesuaian pemberian hibah dengan kemampuan keuangan daerah.
14. SKPD Teknis/Unit Kerja Teknis menyampaikan pemberitahuan tertulis calon penerima hibah berdasarkan hasil pertimbangan TAPD kepada TAPD, untuk selanjutnya menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja hibah dalam RKPD.
15. Alokasi anggaran belanja hibah yang telah dicantumkan dalam RKPD menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja hibah dalam Rancangan KUA dan PPAS.
16. Belanja hibah dianggarkan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait yaitu:
  - a. Belanja hibah terkait urusan dan kewenangan daerah dalam rangka menunjang program, kegiatan dan subkegiatan pemerintah daerah

- sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan pada SKPD Terkait.
- b. Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah daerah, dianggarkan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. Penganggaran belanja hibah terkait hubungan antarlembaga pemerintahan dan/atau instansi vertikal pada Forkopimda dalam rangka menunjang program, kegiatan subkegiatan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dianggarkan pada SKPD sesuai dengan kewenangan dan tugas fungsinya.
  - d. Belanja hibah kepada pemerintah dalam rangka melaksanakan dukungan pendanaan kewenangan pemerintah, dianggarkan pada Sekretariat Daerah sebagai unsur pendukung urusan pemerintahan.
17. Penganggaran hibah yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut jenis belanja hibah, objek, rincian objek, dan subrincian objek pada program, kegiatan, dan subkegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
  18. Pengadaan belanja bantuan hibah dalam bentuk barang dianggarkan sebesar harga perolehan/beli/bangun atas aset/barang ditambah seluruh belanja yang terkait langsung dengan pengadaan/pembangunan sampai siap digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
  19. Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran belanja hibah dituangkan dalam lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- D. Penetapan dan Pelaksanaan Belanja Hibah
1. Pelaksanaan anggaran belanja hibah berupa uang, barang dan/atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD Teknis /Unit Kerja Teknis.
  2. Bupati menerbitkan daftar penerima belanja hibah beserta besaran uang atau jenis barang dan/atau jasa dengan Keputusan Bupati

berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

3. Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada angka 2 sekurang-kurangnya memuat:
    - a. Penerima belanja hibah;
    - b. Jumlah belanja hibah;
    - c. Alamat penerima belanja hibah;
    - d. Peruntukan belanja hibah yang akan dipakai; dan
    - e. Kewajiban penerima belanja hibah.
  4. Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Belanja Hibah di usulkan oleh SKPD Teknis /Unit Kerja Teknis sesuai dengan kewenangannya.
  5. Keputusan Bupati tentang daftar penerima belanja hibah menjadi dasar penyaluran/penyerahan belanja hibah.
  6. Penyaluran/penyerahan belanja hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima belanja hibah dilakukan setelah NPHD ditandatangani.
  7. NPHD sebagaimana dimaksud pada angka 6. ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima hibah.
  8. Bupati dapat menunjuk pejabat dilingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  9. NPHD paling sedikit memuat ketentuan mengenai :
    - a. Pemberi dan penerima belanja hibah;
    - b. Tujuan pemberian belanja hibah;
    - c. Besaran/rincian penggunaan belanja hibah yang akan diterima;
    - d. Hak dan kewajiban;
    - e. Tatacara penyaluran/penyerahan belanja hibah;
    - f. Tatacara pelaporan belanja hibah; dan
    - g. Sanksi.
  10. Pembuatan NPHD dilakukan oleh SKPD Teknis /Unit Kerja Teknis.
- E. Mekanisme Pencairan Belanja Hibah
1. SKPD Teknis /Unit Kerja Teknis menerima pengajuan pencairan hibah dari penerima hibah dilengkapi dengan persyaratan pengajuan pencairan dana hibah.
  2. Mekanisme pencairan belanja hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).
  3. Mekanisme pencairan belanja hibah dalam bentuk barang dan/atau jasa dilakukan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

4. Persyaratan pengajuan pencairan dana hibah dari penerima hibah kepada SKPD Teknis /Unit Kerja Teknis sebagaimana dimaksud dalam angka 1 meliputi:
  - a. Surat Usulan pencairan belanja hibah dari pihak penerima yang terdiri dari surat permohonan dan proposal usulan belanja hibah;
  - b. Nomor Rekening Bank atas nama penerima hibah;
  - c. Nota Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - d. Salinan/photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama penerima hibah;
  - e. Salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif;
  - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak; dan
  - g. Salinan/photocopy NPWP.
5. SKPD Teknis /Unit Kerja Teknis melakukan verifikasi kelengkapan usulan pencairan dari penerima hibah oleh Tim Verifikator sesuai dengan Surat Keputusan Bupati tentang Penerima Hibah.
6. Setelah persyaratan pengajuan pencairan dana hibah dari penerima hibah lengkap, SKPD Teknis /Unit Kerja Teknis membuat dokumen persyaratan administrasi lainnya sebagai bahan pengajuan pencairan meliputi:
  - a. Surat Rekomendasi Pencairan dari Kepala SKPD Teknis /Unit Kerja Teknis;
  - b. Berita Acara hasil verifikasi kelengkapan usulan pencairan;
  - c. Surat pernyataan pengajuan SPP-LS, surat pernyataan tanggungjawab mutlak, SPP, SPM; dan
  - d. Daftar penerima bantuan belanja hibah.
7. Daftar penerima bantuan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada angka 6. Huruf d berisi :
  - a. Nama penerima bantuan hibah;
  - b. Alamat penerima bantuan hibah;
  - c. Nomor rekening penerima bantuan hibah; dan
  - d. Besaran nominal bantuan hibah.
8. Bendahara Pengeluaran SKPD Teknis /Unit Kerja Teknis mengajukan SPP-LS kepada PA melalui PPK-SKPD Teknis /Unit Kerja Teknis berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan dilengkapi persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. SPP-LS sebagaimana dimaksud pada angka 8. terdiri dari :



- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS) yang dilengkapi Ringkasan SPP-LS; dan
  - b. Rincian SPP-LS.
10. Berdasarkan SPP-LS yang telah dibuat, PA/KPA SKPD Teknis/Unit Kerja Teknis menerbitkan perintah pembayaran dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran untuk selanjutnya diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD).
11. SKPD Teknis /Unit Kerja Teknis menyampaikan usulan pencairan belanja hibah kepada SKPD yang melaksanakan fungsi PPKD/SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
- a. Surat Rekomendasi Pencairan dari Kepala SKPD Teknis /Unit Kerja Teknis;
  - b. Berita Acara hasil verifikasi kelengkapan usulan pencairan dari SKPD Teknis /Unit Kerja Teknis;
  - c. Keputusan Bupati tentang penerima Hibah;
  - d. Surat pernyataan pengajuan SPP-LS, surat pernyataan tanggungjawab mutlak, SPP dan SPM; dan
  - e. Daftar penerima belanja hibah.
12. Jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari SKPD Teknis paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak SPM diterima.
13. Apabila dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak SPM diterima.
14. Berdasarkan SP2D yang diterima, bank mencairkan belanja hibah dan membayarkan/mentransfer uang kepada Pihak Penerima dan membuat Nota Debet yang kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.
15. Penyaluran belanja hibah berupa barang dan/atau jasa, dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :
- a. SKPD Teknis /Unit Kerja Teknis melakukan proses pengadaan barang dan/atau jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa

- pemerintah, kecuali barang yang telah tersedia/tercantum dalam Kartu Inventaris Barang (KIB).
- b. SKPD Teknis /Unit Kerja Teknis mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada kelompok belanja operasi, jenis belanja Hibah, objek belanja Hibah barang dan jasa, rincian objek Hibah barang dan jasa yang akan diserahkan kepada penerima Hibah Tahun Anggaran berkenaan.
  - c. Penyerahan belanja hibah berupa barang atau jasa dilakukan oleh Kepala SKPD teknis kepada penerima hibah setelah dilengkapi persyaratan:
    - 1) NPHD;
    - 2) Salinan photocopy KTP atas nama pimpinan atau sebutan lain;
    - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak; dan
    - 4) Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran SKPD teknis mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari:
- a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
  - c. Buku Pembantu Panjar; dan
  - d. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.

## BAB VI

### BELANJA BANTUAN SOSIAL

#### A. Ketentuan Umum Belanja Bantuan Sosial

1. Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

2. Anggota/kelompok masyarakat dimaksud meliputi :
    - a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial atau guncangan dan kerentanan sosial; atau
    - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
  3. Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
  4. Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap Tahun Anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
  5. Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- B. Ketentuan Khusus Belanja Bantuan Sosial
1. Belanja bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.
  2. Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas :
    - a. Bantuan sosial yang direncanakan.
    - b. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
  3. Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, masyarakat lanjut usia, orang terlantar, orang penyandang disabilitas/cacat berat, tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu dan masyarakat korban bencana.
  4. Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

5. Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
6. Bantuan sosial yang direncanakan dilakukan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas hasil usulan Kepala SKPD Teknis.
7. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
8. Belanja bantuan sosial yang alokasi dan besarnya harus mengacu kepada ketentuan dan/atau petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis dari Pemerintah/Provinsi/Lembaga lainnya, penganggarannya ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
9. Pemberian belanja bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. Selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
  - b. Memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki Kartu Tanda Penduduk Ciamis dan/atau berdomisili dalam wilayah Pemerintah Daerah;
  - c. Bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap Tahun Anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap Tahun Anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan
  - d. Sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
    - 1) Rehabilitasi sosial  
Rehabilitasi sosial ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
    - 2) Perlindungan sosial  
Perlindungan sosial ditujukan untuk mencegah dan menangani

resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.

3) Pemberdayaan sosial

Pemberdayaan sosial ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

4) Jaminan sosial

Jaminan sosial merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

5) Penanggulangan kemiskinan.

Penanggulangan kemiskinan merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.

6) Penanggulangan bencana

Penanggulangan bencana merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi dan santunan korban akibat bencana tidak termasuk penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat.

10. Resiko sosial meliputi:

- a. Resiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, 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; dan
- c. Resiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.

11. Belanja bantuan sosial diberikan oleh Pemerintah Daerah sesuai kemampuan keuangan daerah, sebagai berikut :

- a. Bantuan sosial untuk individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis

sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam maksimal sebesar Rp15.000.000,- (lima belas juta rupiah);

- b. Bantuan sosial untuk lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain maksimal sebesar Rp20.000.000,- (dua puluh juta rupiah).
12. Bupati dapat memberikan belanja bantuan sosial melebihi ketentuan sebagaimana pada angka 12. apabila ada pertimbangan lain dan rekomendasi dari SKPD Teknis.
  13. Penerima belanja bantuan sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai peruntukan sebagaimana tercantum dalam proposal permohonan serta dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.
  14. Penerima bantuan sosial sebagai objek pemeriksaan bertanggungjawab penuh secara formal dan material atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan dan penggunaan bantuan sosial yang diterimanya serta wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya dalam realisasi penggunaan dana dan dokumen laporan kepada Bupati, disampaikan melalui SKPD Teknis.
  15. Dokumen laporan sebagai bukti kelengkapan laporan pertanggungjawaban belanja bantuan sosial adalah sebagai berikut:
    - a. Tanda bukti pengeluaran dibuat atas nama individu atau jabatan untuk lembaga.
    - b. Setiap tanda bukti pengeluaran uang diberi nomor urut bukti kas.
    - c. Uraian dalam tanda bukti pengeluaran harus jelas dan sesuai dengan tujuan pemberian dana/belanja sebagaimana tercantum dalam usulan atau proposal untuk lembaga.
    - d. Tanda bukti pengeluaran berupa kwitansi harus ditandatangani oleh yang berhak menerima pembayaran untuk pengeluaran kepada Perseorangan/Badan, apabila tidak diterima oleh yang berhak harus dilampiri surat kuasa bermaterai sesuai dengan ketentuan bea materai yang berlaku.
    - e. Harus tercantum tanggal, bulan, tahun dan tempat pembayaran serta dicantumkan nama jelas penerima pembayaran.
    - f. Bermaterai sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang berhak menerima pembayaran mencantumkan tanda tangan serta tanggal diatas materai.

- g. Penggunaan belanja bantuan sosial dan/atau bukti pengeluaran transaksi belanja tersebut diatas, yang terkait dengan kewajiban perpajakan, dikenakan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
  - h. Pengecualian pengenaan pajak sebagaimana dimaksud pada huruf g yaitu :
    - 1) Bantuan atau sumbangan, termasuk zakat, infak dan sedekah yang diterima oleh badan amil zakat atau lembaga amil zakat yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah dan yang diterima oleh penerima zakat yang berhak atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib bagi pemeluk agama yang diakui di Indonesia, yang diterima oleh lembaga keagamaan yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah dan yang diterima oleh penerima sumbangan yang berhak, yang ketentuannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah; dan
    - 2) tidak ada hubungan dengan usaha, pekerjaan, kepemilikan, atau penguasaan di antara Pihak-Pihak yang bersangkutan
    - 3) Dalam hal terdapat hubungan kepemilikan atau penguasaan sebagaimana dimaksud dalam poin (2), bantuan atau sumbangan yang diterima tetap dikecualikan sebagai objek Pajak Penghasilan sepanjang Pihak penerima merupakan badan keagamaan, badan pendidikan, atau badan sosial termasuk yayasan.
  - i. Pelaporan dan pertanggungjawaban belanja bantuan sosial merupakan lembar asli.
16. Dokumen sah dan lengkap dari laporan pertanggungjawaban disimpan oleh penerima, dengan dibuat rangkap untuk diserahkan kepada SKPD Teknis.
17. Pertanggungjawaban penerima/pengguna belanja bantuan sosial berupa uang meliputi:
- a. Laporan penggunaan;
  - b. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan proposal;
  - c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.

18. Pertanggungjawaban penerima/pengguna belanja bantuan sosial berupa barang meliputi:
  - a. Laporan penggunaan;
  - b. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial berupa barang yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal;
  - c. Salinan bukti serah terima barang untuk dan belanja bantuan sosial barang
19. Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian belanja bantuan sosial meliputi:
  - a. Permohonan/usulan pencairan secara tertulis dari penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
  - b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial;
  - c. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
  - d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kwitansi atas pemberian belanja bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa barang.
20. Pertanggungjawaban belanja bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dikecualikan atas pertanggungjawaban pada angka 19 huruf b dan c.
21. Laporan pertanggungjawaban diserahkan ke SKPD Teknis selambat-lambatnya tanggal 10 Januari tahun berikutnya untuk pencairan dan pelaksanaan di akhir tahun dan/atau sama dengan akhir waktu pelaksanaan yang tertera dalam proposal kegiatan.
22. Pelaporan dan pertanggungjawaban terhadap belanja bantuan sosial bagi rehabilitasi rumah hanya melampirkan laporan penggunaan sedangkan untuk bantuan sosial berupa santunan bagi korban bencana dikecualikan dari pertanggungjawaban.
23. Realisasi belanja bantuan sosial dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam Tahun Anggaran berkenaan.
24. Belanja bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima belanja bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.



25. 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.
  26. SKPD Teknis wajib melaksanakan pembinaan kepada individu dan lembaga/organisasi penerima bantuan untuk mendampingi pelaksanaan kegiatan/penggunaan belanja bantuan sosial.
  27. Pembinaan kepada individu dan lembaga/organisasi penerima bantuan dalam bentuk monitoring dan evaluasi.
  28. Pelaksanaan pengawasan kegiatan/penggunaan belanja bantuan sosial dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Ciamis dalam bentuk audit.
  29. Hasil monitoring dan evaluasi dimaksud pada angka 28. disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat sebagai SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.
  30. Dalam hal hasil pembinaan dan pengawasan belanja bantuan sosial tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima belanja termaksud dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- C. Mekanisme Usulan Penganggaran Bantuan Sosial
1. Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
  2. Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD Teknis.
  3. Pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, tidak melebihi pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang direncanakan, kecuali keadaan tidak stabil yang terjadi secara tiba-tiba sebagai akibat dari situasi krisis sosial, fenomena alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  4. Usulan belanja bantuan sosial yang direncanakan dilakukan berdasarkan pengajuan usulan pemohon secara tertulis dan proposal yang disampaikan kepada Bupati melalui SKPD Teknis sesuai dengan kewenangannya masing-masing yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  5. Ketentuan untuk usulan belanja bantuan sosial yang diberikan kepada individu dan keluarga, cukup dengan surat permohonan yang diketahui oleh Kepala Desa.

6. Permohonan tertulis dan proposal untuk belanja bantuan sosial dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. Bagi lembaga non pemerintahan di cap dan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain; dan
  - b. Bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat ditandatangani oleh pemohon dan diketahui Kepala Desa
7. Ketentuan mengenai Cap dikecualikan untuk pemohon tertulis dari individu/masyarakat/keluarga.
8. Proposal bantuan sosial bagi organisasi/Lembaga sekurang-kurangnya memuat informasi :
  - a. Latar belakang;
  - b. Maksud dan tujuan;
  - c. Hal yang diharapkan;
  - d. Data umum organisasi/lembaga;
  - e. Alamat lengkap;
  - f. Lokasi kegiatan;
  - g. Rencana kegiatan;
  - h. Jadwal kegiatan dan rencana anggaran penggunaan belanja bantuan sosial;
  - i. NPWP lembaga;
  - j. Nomor KTP ketua/pimpinan/sebutan lainnya lembaga non pemerintah;
  - k. Nomor rekening; dan
  - l. Penutup.
9. Permohonan tertulis belanja bantuan sosial bagi individu/keluarga atau masyarakat sekurang-kurangnya memuat informasi:
  - a. Latar belakang;
  - b. Maksud dan tujuan;
  - c. Jumlah belanja bantuan sosial yang dimohonkan
  - d. Identitas lengkap pengusul memuat informasi :
    - 1) Nama;
    - 2) Tempat/tanggal lahir;
    - 3) Alamat;
    - 4) Pekerjaan;
    - 5) Nomor KTP
    - 6) Nomor rekening
    - 7) Status.

10. Permohonan bantuan sosial juga dilengkapi dengan persyaratan administrasi bagi organisasi/Lembaga dan bagi individu/keluarga/masyarakat meliputi :
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
  - b. Surat keterangan domisili lembaga dari desa/kelurahan dan kecamatan setempat;
  - c. Salinan/photo copy kartu tanda penduduk (KTP) yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris, individu, keluarga atau sebutan lain dengan pengecualian bagi korban bencana;
  - d. Salinan photo copy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus belanja dengan pengecualian bagi korban bencana.
11. Permohonan yang diajukan oleh lembaga non pemerintah wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.
12. Dokumen Teknis sebagaimana dimaksud pada angka 11 meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.
13. SKPD Teknis /Unit Kerja Teknis melakukan evaluasi atas usulan tertulis dari calon penerima bantuan sosial bersifat formal dan materil meliputi aspek legalitas, administrasi, dan kejelasan dukungan pencapaian sasaran pembangunan daerah yang dilakukan oleh Tim Verifikator SKPD teknis. Aspek legalitas meliputi evaluasi kesesuaian calon penerima bantuan sosial dengan subjek penerima bantuan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Aspek administrasi meliputi evaluasi keabsahan dokumen persyaratan calon penerima bantuan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Evaluasi kejelasan dukungan pencapaian sasaran pembangunan daerah meliputi penilaian objektif atas dukungan pemberian bantuan sosial terhadap pencapaian sasaran prioritas daerah pada RKPD;
14. SKPD Teknis /Unit Kerja Teknis menyampaikan hasil evaluasi atas usulan tertulis dari calon penerima bantuan sosial berupa rekomendasi Kepala SKPD Teknis /Unit Kerja Teknis kepada Bupati melalui TAPD.
15. TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi SKPD meliputi kesesuaian alokasi bantuan sosial dengan tugas dan fungsi SKPD, kesesuaian program, kegiatan dan subkegiatan dengan urusan dan

kewenangan, memastikan tidak terjadi duplikasi penganggaran dengan perangkat daerah lainnya serta kesesuaian pemberian hibah dengan kemampuan keuangan daerah.

16. SKPD Teknis /Unit Kerja Teknis menyampaikan pemberitahuan tertulis calon penerima bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan hasil pertimbangan TAPD kepada Bupati melalui TAPD, untuk selanjutnya menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dalam RKPD.
17. Alokasi anggaran belanja bantuan sosial yang telah dicantumkan dalam RKPD menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja bantuan sosial dalam Rancangan KUA dan PPAS.
18. Belanja bantuan sosial dianggarkan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait yaitu:
  - a. Belanja bantuan sosial terkait urusan dan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan pada SKPD; dan
  - b. Belanja bantuan sosial yang bukan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mendukung program, kegiatan dan subkegiatan pemerintah daerah dianggarkan pada Sekretariat Daerah.
19. Belanja bantuan sosial berupa uang dan barang dianggarkan pada SKPD Teknis dan dirinci menurut jenis belanja bantuan sosial, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD Teknis.
20. Pengadaan belanja bantuan sosial berupa barang dianggarkan sebesar harga beli/bangun atas barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga/pihak lain ditambah seluruh belanja yang terkait langsung dengan pengadaan/pembangunan sampai siap diserahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
21. Objek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial meliputi:
  - a. Individu dan/atau keluarga;
  - b. Masyarakat; dan
  - c. Lembaga non pemerintahan.
22. Dalam rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada angka 21 dicantumkan nama penerima, alamat dan besarnya.

23. Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran belanja bantuan sosial dituangkan dalam lampiran IV Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

D. Penetapan dan Pelaksanaan Bantuan Sosial

1. Pelaksanaan anggaran belanja bantuan sosial berdasarkan atas DPA-SKPD Teknis.
2. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara pemohon belanja bantuan sosial dengan DPA-SKPD Teknis, maka Kepala SKPD Teknis memberitahukan kepada penerima belanja bantuan sosial untuk menyesuaikan, dalam rangka persiapan untuk usulan pencairan, sesuai dengan besaran yang ditetapkan pada DPA.
3. Penetapan belanja bantuan sosial dapat berupa uang atau barang berdasarkan pada :
  - a. Kebijakan dan program/kegiatan yang didasarkan pada program dan kegiatan SKPD Teknis;
  - b. Hasil verifikasi dan survei lapangan Tim Verifikator SKPD Teknis.
4. Kriteria, klasifikasi peruntukan dan penggunaan, penerima bantuan serta besaran pemberian bantuan sosial ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
5. Bupati menetapkan Daftar Penerima Belanja Bantuan Sosial beserta besaran uang atau jenis barang dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
6. Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada angka 5. sekurang-kurangnya mengatur:
  - a. Penerima belanja bantuan sosial;
  - b. Besaran Nominal untuk belanja bantuan sosial berupa uang, dan jenis barang, volume dan harga satuan barang yang akan diserahkan untuk belanja bantuan sosial berupa barang;
  - c. Alamat penerima belanja bantuan sosial;
  - d. Peruntukan belanja bantuan sosial yang akan dipakai;
  - e. Kewajiban penerima belanja bantuan sosial.
7. Keputusan Bupati tentang daftar penerima belanja bantuan sosial diusulkan oleh SKPD Teknis sesuai dengan kewenangan.

8. Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Belanja Bantuan Sosial menjadi dasar penyaluran/penyerahan bantuan, kecuali belanja bantuan sosial kepada individu/keluarga/masyarakat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
9. Penyerahan belanja bantuan sosial kepada individu/keluarga/masyarakat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, didasarkan pada permintaan tertulis dari individu/keluarga/masyarakat yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh SKPD Teknis, untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
10. Bantuan sosial bersifat stimulan dan di rekomendasikan oleh SKPD Teknis /Unit Kerja penerima Bantuan Sosial setelah dilakukan verifikasi oleh SKPD Teknis/Unit Kerja dimaksud.

E. Mekanisme Pencairan Bantuan Sosial

1. SKPD Teknis menerima pengajuan pencairan bantuan sosial dari calon penerima bantuan sosial dilengkapi dengan persyaratan pengajuan pencairan bantuan sosial.
2. Persyaratan pengajuan pencairan dana bantuan sosial dari calon penerima bantuan sosial kepada SKPD Teknis sebagaimana dimaksud dalam angka 1. meliputi:
  - a. Proposal pencairan belanja bantuan sosial dari pihak penerima yang terdiri dari surat permohonan pencairan belanja bantuan sosial dan proposal pengajuan dana belanja bantuan sosial;
  - b. Salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama penerima bantuan sosial dikecualikan bagi korban bencana;
  - c. Salinan/photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama penerima, pimpinan lembaga non pemerintah penerima bantuan sosial;
  - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
  - e. Kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicap instansi disertai nama lengkap pimpinan penerima bantuan sosial, individu, keluarga;
  - f. Surat keterangan/dokumen administrasi lainnya yang dianggap sah berdasarkan peraturan yang berlaku.

3. SKPD Teknis melakukan verifikasi kelengkapan usulan pencairan dari penerima bantuan sosial oleh Tim Verifikator sesuai dengan Surat Keputusan Bupati tentang Penerima Bantuan Sosial.
4. Setelah persyaratan pengajuan pencairan bantuan sosial dari penerima bantuan sosial lengkap, SKPD Teknis membuat dokumen persyaratan administrasi lainnya sebagai bahan pengajuan pencairan meliputi:
  - a. Surat rekomendasi pencairan dari Kepala SKPD Teknis;
  - b. Berita Acara hasil verifikasi kelengkapan usulan pencairan;
  - c. Surat pernyataan pengajuan SPP-LS/SPP-TU, surat pernyataan tanggungjawab mutlak, SPP, SPM; dan
  - d. Daftar penerima belanja bantuan sosial.
5. Daftar penerima belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada angka 4. memuat :
  - a. Nama penerima bantuan sosial;
  - b. Alamat penerima bantuan sosial;
  - c. Nomor rekening penerima bantuan sosial; dan
  - d. Besaran nominal bantuan sosial.
6. Mekanisme pencairan belanja bantuan sosial dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).
7. Untuk belanja bantuan sosial sampai dengan Rp5.000.000,- (lima juta rupiah) pencairan dilakukan dengan mekanisme Tambah Uang (TU) secara tunai dan/atau transfer sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Dalam rangka penyaluran bantuan sosial kepada penerima, dilakukan oleh SKPD Teknis secara tunai dilengkapi dengan Berita Acara penyerahan bantuan sosial.
9. Dalam rangka pelaksanaan pencairan mekanisme TU, SKPD Teknis diharuskan membuat rencana pencairan belanja bantuan sosial berdasarkan prioritas, sesuai waktu pelaksanaan.
10. Bendahara Pengeluaran SKPD Teknis mengajukan SPP-LS/SPP-TU kepada PA melalui PPK-SKPD Teknis berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan dilengkapi persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. SPP-LS/SPP-TU sebagaimana dimaksud pada angka 10. terdiri dari :
  - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS/SPP-TU) yang dilengkapi Ringkasan SPP-LS/ SPP-TU; dan
  - b. Rincian SPP-LS/ SPP-TU.

12. Berdasarkan SPP-LS/SPP-TU yang telah dibuat, PA/KPA SKPD Teknis menerbitkan perintah pembayaran dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran untuk selanjutnya diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD).
13. SKPD Teknis mengajukan usulan pencairan belanja bantuan sosial kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
  - a. Surat rekomendasi pencairan dari Kepala SKPD Teknis;
  - b. Berita Acara hasil verifikasi kelengkapan usulan pencairan dari SKPD Teknis;
  - c. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima belanja bantuan sosial;
  - d. Surat pernyataan pengajuan SPP-LS/SPP-TU, surat pernyataan tanggungjawab mutlak, SPP dan SPM; dan
  - e. Daftar penerima bantuan sosial.
14. Jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari SKPD Teknis paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak SPM diterima.
15. Apabila dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak sejak SPM diterima.
16. Berdasarkan SP2D yang diterima, bank mencairkan belanja bantuan sosial dan membayarkan/mentransfer uang kepada Pihak Penerima dan membuat Nota Debet yang kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.
17. Bantuan yang diberikan secara bertahap akan diproses setelah penerima menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan tahap sebelumnya.
18. SKPD Teknis membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya dengan memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.



19. Mekanisme pencairan belanja bantuan sosial dalam bentuk barang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
20. SKPD Teknis melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.
21. SKPD Teknis mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja bantuan sosial berbentuk barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima.
22. Penyerahan belanja bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh kepala SKPD Teknis kepada penerima setelah dilengkapi persyaratan:
  - a. Berita Acara serah terima bermaterai cukup, ditandatangani oleh individu, pimpinan lembaga penerima yang dicap serta dicantumkan nama lengkap pimpinan atau sebutan lain;
  - b. Salinan photo copy KTP atas nama pimpinan atau sebutan lain;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
  - d. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran SKPD Teknis mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari :
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
  - c. Buku Pembantu Panjar; dan
  - d. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja

## BAB VII

### BELANJA TIDAK TERDUGA

- A. Ketentuan Umum Belanja Tidak Terduga
  1. Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
  2. Ketentuan terkait Belanja Tidak Terduga digunakan untuk :
    - a. Pengeluaran untuk keadaan darurat
    - b. Pengeluaran untuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya sesuai dengan karakteristik masing-masing pemerintah daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan.

- c. Pengeluaran untuk pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.
  - d. Pengeluaran untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
3. Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### B. Ketentuan Khusus Belanja Tidak Terduga

1. Keadaan darurat sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. Bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
  - b. Tidak diharapkan terjadi secara berulang;
  - c. Berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
  - d. Memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
2. Keadaan darurat meliputi:
  - a. Bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
  - b. Pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
  - c. Kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik; dan/atau
  - d. Bantuan kepada pemerintah daerah yang lain untuk penanganan keadaan darurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi :
  - a. Pencarian dan penyelamatan korban bencana;
  - b. Pertolongan darurat;

- c. Evakuasi korban bencana;
  - d. Kebutuhan air bersih dan sanitasi,
  - e. Pangan;
  - f. Sandang;
  - g. Pelayanan kesehatan; dan
  - h. Penampungan serta tempat hunian sementara.
4. Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh Bupati sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.
5. Keperluan mendesak meliputi :
- a. Kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
  - b. Belanja daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
    - 1) Belanja daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus-menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti:
      - a) Belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
      - b) Belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet.
    - 2) Belanja daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain:
      - a) Pendidikan;
      - b) Kesehatan;
      - c) Melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga;
      - d) Kewajiban pembayaran pokok pinjaman;
      - e) Bunga pinjaman yang telah jatuh tempo; dan
      - f) Kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
  - c. Pengeluaran daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau

- d. Pengeluaran daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
6. Penerima Belanja Tidak Terduga pembebanan langsung menggunakan dana yang diterima sesuai peruntukan sebagaimana tercantum dalam usulan pencairan dan Rencana Kebutuhan Belanja serta tidak diperbolehkan mengalihkan dana yang diterima kepada pihak lain.
  7. Penerima Belanja Tidak Terduga sebagai objek pemeriksaan bertanggungjawab penuh secara formal dan material atas keabsahan dan kebenaran dokumen persyaratan yang disampaikan dan penggunaan dana yang diterimanya, serta wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  8. Dokumen laporan pertanggungjawaban sebagai tanda bukti pengeluaran harus memperhatikan kelengkapannya, antara lain:
    - a. Tanda bukti pengeluaran dibuat atas nama jabatan;
    - b. Setiap tanda bukti pengeluaran uang diberi nomor urut bukti kas;
    - c. Uraian dalam tanda bukti pengeluaran harus jelas dan sesuai dengan tujuan pemberian dana/belanja sebagaimana tercantum dalam proposal;
    - d. Tanda bukti pengeluaran berupa kwitansi harus ditandatangani oleh yang berhak menerima pembayaran untuk pengeluaran kepada perseorangan/badan, apabila tidak diterima oleh yang berhak harus dilampiri surat kuasa bermaterai sesuai dengan ketentuan bea materai yang berlaku;
    - e. Harus tercantum tanggal, bulan, tahun dan tempat pembayaran serta dicantumkan nama jelas penerima pembayaran;
    - f. Bermaterai sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang berhak menerima pembayaran mencantumkan tanda tangan serta tanggal diatas materai;
    - g. Penggunaan belanja tidak terduga dan/atau bukti pengeluaran transaksi belanja tersebut diatas, yang terkait dengan kewajiban perpajakan, dikenakan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
  9. Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga pembebanan langsung, disampaikan oleh Kepala SKPD teknis yang mengajukan penggunaan Belanja Tidak Terduga kepada SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD selambat- lambatnnya sama dengan akhir waktu

pelaksanaan yang tertera dalam usulan pencairan dengan melampirkan rekapitulasi penggunaan belanja dan surat pernyataan tanggung jawab belanja sedangkan dokumen laporan pertanggungjawaban beserta bukti pengeluaran yang sah dan lengkap tetap berada di SKPD teknis;

10. Berdasarkan rekapitulasi penggunaan belanja sebagaimana dimaksud pada angka 9., SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD menyusun masing-masing pos laporan keuangan yang diungkapkan secara memadai pada CaLK dari CaLK yang telah disusun oleh masing - masing SKPD Teknis;
11. Pelaksanaan pengawasan kegiatan/penggunaan Belanja Tidak Terduga yang sumber dananya berasal dari APBD dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Ciamis dalam bentuk audit, sedangkan pengawasan oleh SKPD dan/atau Unit Kerja teknis dilakukan melalui kegiatan monitoring sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

#### C. Mekanisme Usulan Penganggaran Belanja Tidak Terduga

1. Belanja Tidak Terduga dianggarkan pada RKA-SKPD yang menjalankan fungsi sebagai SKPKD/PPKD dan diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama Belanja Tidak Terduga dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
2. Penggunaan Belanja Tidak Terduga dilakukan dengan :
  - a. Pembebanan secara langsung; bagi hasil atau
  - b. Dilakukan melalui proses pergeseran anggaran dari Belanja Tidak Terduga ke dalam program, kegiatan dan sub kegiatan;
3. Penggunaan Belanja Tidak Terduga melalui pembebanan secara langsung dilaksanakan untuk mendanai keadaan darurat meliputi belanja tanggap darurat bencana, konflik sosial dan/atau kejadian luar biasa, pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun - tahun sebelumnya, bantuan sosial yang tidak direncanakan serta penggunaan BTT untuk mendukung pengendalian inflasi.
4. Penggunaan Belanja Tidak Terduga melalui proses pergeseran anggaran dari Belanja Tidak Terduga dalam program, kegiatan dan sub kegiatan hanya dapat dilakukan untuk keperluan mendesak;

5. Dalam hal penggunaan Belanja Tidak Terduga yang digunakan untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD teknis, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa;
  6. Dalam hal penggunaan Belanja Tidak Terduga yang digunakan untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari Belanja Tidak Terduga kepada belanja SKPD/Unit SKPD teknis, terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang menjalankan fungsi sebagai SKPKD/PPKD, apabila belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD teknis dan/atau Perubahan DPA-SKPD teknis;
  7. Dalam hal penggunaan Belanja Tidak Terduga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang menjalankan fungsi sebagai SKPKD/PPKD;
  8. Dalam hal Belanja Tidak Terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, pemerintah daerah menggunakan :
    - a. Dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
    - b. Memanfaatkan kas yang tersedia.
  9. Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan serta pemanfaatan kas yang tersedia sebagaimana dimaksud pada angka 8. diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA-SKPD.
  10. RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.
- D. Penetapan dan Pelaksanaan Belanja Tidak Terduga
1. Pelaksanaan anggaran Belanja Tidak Terduga berdasarkan atas DPA-SKPD yang menjalankan fungsi sebagai SKPKD/PPKD.

2. Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan pembebanan langsung BTT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan tahapan:
  - a. SKPD teknis membuat pernyataan keadaan darurat atas bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, dan kejadian luar biasa serta mengajukan permohonan penggunaan Belanja Tidak Terduga kepada Bupati sebagai dasar penetapan status tanggap darurat;
  - b. Bupati menetapkan status tanggap darurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
  - c. Berdasarkan penetapan status tanggap darurat Bupati dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD teknis yang menangani sesuai tugas dan fungsinya, mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) kepada SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD selaku BUD;
  - d. SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD mengajukan permohonan penggunaan Belanja Tidak Terduga kepada Bupati;
  - e. Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf d., diterbitkan Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga.
3. Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga ke dalam program, kegiatan dan subkegiatan serta belanja terkait pada SKPD/Unit SKPD teknis sesuai dengan kewenangannya, dengan tahapan:
  - a. SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD mengajukan permohonan persetujuan penggunaan Belanja Tidak Terduga yang memenuhi kriteria keperluan mendesak kepada Bupati;
  - b. Berdasarkan permohonan SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD sebagaimana dimaksud pada huruf a. Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk keperluan mendesak;

- c. Atas dasar Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf b. SKPD yang menjalankan fungsi sebagai SKPKD/PPKD melaksanakan pergeseran anggaran Belanja Tidak Terduga kepada belanja SKPD terkait sesuai dengan kegiatan yang diperlukan.
4. Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan tahun-tahun sebelumnya, diusulkan oleh SKPD teknis dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Unit kerja/SKPD pengelola penerimaan melakukan verifikasi atas kebenaran klaim yang diajukan pemohon atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup, dengan dilampiri :
    - 1) Surat permohonan pengembalian dari pemohon;
    - 2) Surat tanda setoran (STS) atau bukti sejenisnya;
    - 3) Fotocopy rekening bank atas nama pemohon klaim;
    - 4) Bukti-bukti lain yang sah.
  - b. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, unit kerja/SKPD pengelola penerimaan mengajukan permohonan penggunaan Belanja Tidak Terduga kepada SKPD yang menjalankan fungsi sebagai SKPKD/PPKD;
  - c. Pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun tahun sebelumnya melalui Belanja Tidak Terduga ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
5. Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD teknis, dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Kepala SKPD teknis mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD selaku BUD;
  - b. Pembebanan bantuan sosial tidak terencana pada Belanja Tidak Terduga ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang daftar penerima bantuan sosial tidak terencana yang didalamnya memuat pembebanan anggaran, surat pernyataan tanggung jawab belanja dan dokumen lainnya yang diperlukan.
  - c. Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf b. sekurang-kurangnya memuat:
    - 1) Nama penerima;
    - 2) Alamat penerima;



- 3) Besaran dana; dan
  - 4) Uraian kategori penerima.
6. Penggunaan Belanja Tidak Terduga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan:
- a. Dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan Belanja Tidak Terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD;
  - b. Dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan Belanja Tidak Terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
  - c. RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a. dan huruf b. menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

E. Mekanisme Pencairan Belanja Tidak Terduga

1. Pencairan Belanja Tidak Terduga untuk mendanai keadaan darurat, keadaan mendesak, pengembalian atas kelebihan penerimaan tahun-tahun sebelumnya dan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan dengan mekanisme Langsung (LS) atau mekanisme Tambahan Uang (TU);
2. Pencairan dengan mekanisme LS diserahkan kepada pihak ketiga;
3. Pencairan dengan mekanisme TU diserahkan kepada bendahara pengeluaran SKPD yang mengajukan penggunaan Belanja Tidak Terduga;
4. Pencairan Belanja Tidak Terduga melalui pembebanan langsung dilakukan dengan mekanisme :
  - a. SKPD teknis mengajukan usulan permohonan pencairan Belanja Tidak Terduga untuk mendanai keadaan darurat, pengembalian atas kelebihan penerimaan tahun-tahun sebelumnya, mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dan untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan

keperluan mendesak kepada SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD selaku BUD dilengkapi persyaratan pengajuan pencairan.

- b. Persyaratan pengajuan pencairan meliputi :
  - 1) Surat permohonan pencairan dari Kepala SKPD teknis;
  - 2) Pernyataan perihal terjadinya keadaan darurat atas bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial dan kejadian luar biasa, kebutuhan pengembalian atas kelebihan penerimaan tahun-tahun sebelumnya serta kebutuhan untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dari SKPD teknis;
  - 3) Pernyataan Bupati tentang status tanggap darurat yang dituangkan dalam Keputusan Bupati;
  - 4) Rencana kebutuhan belanja (RKB);
  - 5) Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga sebagai dasar SKPD teknis mengajukan pencairan dana Belanja Tidak Terduga;
  - 6) Salinan/photocopy rekening bank bendahara SKPD dan/atau penerima yang masih aktif; dan
  - 7) Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penerima.
- c. SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD selaku BUD melakukan verifikasi usulan dana, paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB;
- d. Berdasarkan RKB, SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada SKPD yang mengajukan sesuai dengan tugas dan fungsi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB yang telah disetujui Bupati.
- e. Pencairan Belanja Tidak Terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan mekanisme TU diserahkan kepada bendahara pengeluaran SKPD yang mengajukan RKB sesuai sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah yang berlaku;
- f. Penggunaan dana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran SKPD yang mengajukan RKB.

- g. Dalam hal terdapat usulan RKB baru sesuai rencana belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat, Kepala SKPD teknis dapat mengajukan kembali tanpa menunggu pertanggungjawaban RKB sebelumnya selesai.
5. Pencairan Belanja Tidak Terduga melalui pergeseran anggaran dari Belanja Tidak Terduga ke program dan kegiatan dilakukan dengan mekanisme :
  - a. SKPD teknis mengajukan usulan permohonan pencairan Belanja Tidak Terduga untuk mendanai keadaan mendesak kepada SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD selaku BUD dilengkapi persyaratan pengajuan pencairan.
  - b. Persyaratan pengajuan pencairan meliputi :
    - 1) Surat permohonan pencairan dari Kepala SKPD teknis;
    - 2) Pernyataan perihal terjadinya keadaan mendesak dari SKPD teknis;
    - 3) Kajian teknis mengenai keadaan mendesak dan penanggulangannya serta rencana biaya penanggulangannya;
    - 4) Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga sebagai dasar SKPD teknis mengajukan pencairan dana Belanja Tidak Terduga;
    - 5) Salinan/photocopy rekening bank bendahara SKPD dan/atau penerima yang masih aktif; dan
    - 6) Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penerima.
6. Kepala SKPD teknis dapat membuka rekening untuk menampung pencairan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Berdasarkan SPD dan Keputusan Bupati terkait Penggunaan Belanja Tidak Terduga, Bendahara Pengeluaran SKPD yang menjalankan fungsi sebagai SKPKD/PPKD membuat SPP-LS/SPP-TU dengan dilengkapi persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. SPP-LS/SPP-TU sebagaimana dimaksud dengan pada angka 8) terdiri dari :
  - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS/SPP-TU) yang dilengkapi Ringkasan SPP-LS/ SPP-TU; dan
  - b. Rincian SPP-LS/ SPP-TU.

9. Berdasarkan SPP-LS/SPP-TU yang telah dibuat, Bendahara Pengeluaran SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD menyerahkan SPP-LS/SPP-TU beserta persyaratan usulan pencairan belanja tidak terduga kepada PPK-SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD untuk diteliti.
10. Setelah diteliti dan dinyatakan lengkap, PPK-SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD membuat SPM, paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SPP untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD selaku BUD untuk diotorisasi.
11. Jika SPP-LS/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-LS/SPP-TU diterima untuk selanjutnya diberikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD agar melakukan perbaikan SPP-LS/SPP-TU.
12. Jika SPM dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari SKPD teknis paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak SPM diterima untuk selanjutnya diserahkan ke bank.
13. Kelengkapan dokumen untuk menerbitkan SP2D terdiri atas :
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
  - b. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap apabila pencairan dana dilaksanakan secara bertahap.
14. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak sejak SPM diterima untuk selanjutnya diserahkan kepada PPK-SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD agar dilakukan perbaikan SPM.
15. Berdasarkan SP2D yang diterima, bank mencairkan belanja bantuan keuangan dan membayarkan/mentransfer uang dari rekening kas daerah kepada rekening Pihak Penerima.
16. BUD mencatat SP2D dan Nota Debet ke dokumen penatausahaan.
17. Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran SKPD teknis mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari :
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;

- c. Buku Pembantu Panjar; dan
- d. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja

## BAB VIII BELANJA TRANSFER

### I. Belanja Bagi Hasil

#### A. Ketentuan Umum Belanja Bagi Hasil

1. Belanja Transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.
2. Berdasarkan Pasal 56 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, Belanja Bagi Hasil termasuk ke dalam kelompok belanja transfer.
3. Berdasarkan Pasal 66 dan Pasal 67 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, ketentuan terkait Belanja Bagi Hasil diatur bahwa belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### B. Ketentuan Khusus Belanja Bagi Hasil

- a. Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- b. Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Besaran penganggaran belanja bagi hasil berdasarkan perhitungan yang telah ditentukan dengan peraturan perundang-undangan.
- d. Belanja Bagi Hasil yang alokasi dan besarnya telah ditentukan, harus mengacu kepada ketentuan dan/atau petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku, dan penganggarnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Penerima belanja bagi hasil wajib menggunakan uang yang diterima sesuai peruntukan sebagaimana tercantum dalam usulan pencairan serta dilarang mengalihkan uang yang diterima kepada pihak lain.

- f. Penerima belanja belanja bagi hasil sebagai objek pemeriksaan bertanggungjawab penuh secara formal dan material atas dokumen persyaratan yang disampaikan dan penggunaan uang yang diterimanya serta wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati.
- g. Dokumen laporan pertanggungjawaban sebagai tanda bukti pengeluaran harus memperhatikan kelengkapannya, antara lain:
  - a. Tanda bukti pengeluaran dibuat atas nama jabatan;
  - b. Setiap tanda bukti pengeluaran uang diberi nomor urut bukti kas;
  - c. Uraian dalam tanda bukti pengeluaran harus jelas dan sesuai dengan tujuan pemberian dana/belanja sebagaimana tercantum dalam proposal;
  - d. Tanda bukti pengeluaran berupa kwitansi harus ditandatangani oleh yang berhak menerima pembayaran untuk pengeluaran kepada perseorangan/badan, apabila tidak diterima oleh yang berhak harus dilampiri surat kuasa bermaterai sesuai dengan ketentuan bea materai yang berlaku;
  - e. Harus tercantum tanggal, bulan, tahun dan tempat pembayaran serta dicantumkan nama jelas penerima pembayaran;
  - f. Bermaterai sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang berhak menerima pembayaran mencantumkan tanda tangan serta tanggal diatas materai;
- h. Penggunaan belanja bagi hasil dan/atau bukti pengeluaran transaksi belanja tersebut diatas, yang terkait dengan kewajiban perpajakan, dikenakan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
- i. Dokumen sah dan lengkap dari laporan pertanggungjawaban disimpan oleh penerima bagi hasil, dengan dibuat rangkap untuk diserahkan kepada SKPD teknis dan/atau Unit Kerja teknis.
- j. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan dan penggunaan uang dalam bentuk realisasi penggunaan dana bagi hasil sebagaimana dimaksud pada angka 7. diserahkan kepada SKPD teknis dan/atau Unit Kerja selambat-lambatnya sama dengan akhir waktu pelaksanaan yang tertera dalam proposal usulan pencairan.
- k. Penerima belanja bagi hasil bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja dimaksud.

C. Mekanisme Usulan Penganggaran Belanja Bagi Hasil

1. Belanja bagi hasil dianggarkan pada RKA-SKPD yang menjalankan fungsi sebagai SKPKD/PPKD dan diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama belanja bagi hasil dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
2. RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1) menjadi dasar penganggaran belanja bagi hasil dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. SKPD teknis membuat surat permohonan/usulan belanja bagi hasil kepada Bupati melalui TAPD setelah diverifikasi oleh Tim Verifikator SKPD teknis.
4. Surat permohonan usulan belanja bagi hasil ditandatangani oleh Kepala SKPD teknis, dilengkapi dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut :
  - a. Daftar usulan nama penerima belanja bagi hasil;
  - b. Peraturan perundangan-undangan mengenai dasar pemberian dan perhitungan belanja bagi hasil; dan
  - c. Berita acara verifikasi.
5. Surat permohonan/usulan diserahkan paling lambat pada saat penyusunan Rancangan KUA-PPAS APBD tahun berikutnya.

D. Penetapan dan Pelaksanaan Belanja Bagi Hasil

1. Pelaksanaan anggaran belanja bagi hasil berdasarkan atas DPA-SKPD yang menjalankan fungsi sebagai SKPKD/PPKD;
2. Proses pencairan belanja bagi hasil dilaksanakan dengan mekanisme Langsung (LS), ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga.
3. Bupati menetapkan daftar penerima belanja bagi hasil beserta besaran uang dengan Keputusan Bupati setelah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan, kecuali ditetapkan lain oleh peraturan perundang-undangan.
4. Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada angka 3. sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Nama penerima belanja bagi hasil;
  - b. Jumlah belanja bagi hasil;
  - c. Alamat penerima belanja bagi hasil;

- d. Peruntukan belanja bagi hasil yang akan dipakai; dan
  - e. Kewajiban penerima belanja bagi hasil.
5. Keputusan Bupati tentang daftar penerima belanja bagi hasil, sebagaimana dimaksud pada angka 3. menjadi dasar pencairan/penyaluran/penyerahan belanja bagi hasil.
- E. Mekanisme Pencairan Belanja Bagi Hasil
1. Mekanisme pencairan belanja bagi hasil dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).
  2. SKPD teknis menerima pengajuan pencairan belanja bagi hasil dari calon penerima belanja bagi hasil dilengkapi dengan persyaratan pengajuan pencairan belanja bagi hasil.
  3. Persyaratan pengajuan pencairan belanja bagi hasil dari calon penerima belanja bagi hasil kepada SKPD teknis sebagaimana dimaksud dalam angka 2. meliputi :
    - a. Pengajuan pencairan belanja bagi hasil dari calon penerima belanja bagi hasil yang terdiri dari surat permohonan pencairan dan proposal belanja bagi hasil;
    - b. Salinan/photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Kepala Desa;
    - c. Salinan/photo copy rekening bank/nomor giro pemerintah desa yang masih aktif;
    - d. Salinan/photo copy NPWP;
    - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penerima belanja bagi hasil;
    - f. Berita Acara Penyerahan belanja bagi hasil bermaterai ditandatangani oleh pihak kesatu yaitu Kepala SKPD teknis dan pihak kedua yaitu penerima; dan
    - g. Surat rekomendasi Camat;
    - h. Rencana penggunaan dana bagi hasil;
    - i. Kwitansi bermaterai rangkap 4; dan
    - j. Surat keterangan lainnya yang dianggap sah berdasarkan peraturan yang berlaku.
  4. SKPD teknis melakukan verifikasi kelengkapan usulan pencairan dari penerima belanja bagi hasil oleh Tim Verifikator sesuai dengan Surat Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Belanja Bagi Hasil.



5. Setelah persyaratan pengajuan pencairan belanja bagi hasil dari penerima belanja bagi hasil lengkap, SKPD teknis membuat dokumen persyaratan administrasi lainnya sebagai bahan pengajuan pencairan meliputi :
  - a. Surat rekomendasi pencairan dari Kepala SKPD teknis;
  - b. Berita Acara hasil verifikasi kelengkapan usulan pencairan;
  - c. Daftar penerima belanja bagi hasil.
6. Daftar penerima belanja belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud pada angka 5. berisi :
  - a. Nama penerima belanja bagi hasil;
  - b. Alamat penerima belanja bagi hasil;
  - c. Nomor rekening penerima belanja bagi hasil; dan
  - d. Besaran nominal belanja bagi hasil.
7. SKPD teknis mengajukan usulan pencairan belanja bagi hasil kepada PPK-SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
  - a. Surat rekomendasi pencairan dari Kepala SKPD teknis;
  - b. Berita Acara hasil verifikasi kelengkapan usulan pencairan dari SKPD teknis;
  - c. Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Belanja Bagi Hasil;
  - d. Daftar penerima belanja bagi hasil.
8. Berdasarkan SPD dan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud angka 4. Bendahara Pengeluaran SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD membuat SPP-LS dengan dilengkapi persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. SPP-LS sebagaimana dimaksud pada angka 8. terdiri dari :
  - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS) yang dilengkapi Ringkasan SPP-LS; dan
  - b. Rincian SPP-LS.
10. Kepala SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD menerbitkan Surat Pernyataan Pengajuan SPP dan Surat Tanggung Jawab Mutlak yang disiapkan oleh PPK- SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD.
11. Bendahara Pengeluaran SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD menyerahkan SPP-LS beserta persyaratan usulan

pencairan belanja bagi hasil kepada PPK-SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD untuk diteliti.

12. Setelah diteliti dan dinyatakan lengkap, PPK-SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD membuat SPM, paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SPP untuk selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD.
13. Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-LS diterima untuk selanjutnya diberikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD agar melakukan perbaikan SPP-LS.
14. Jika SPM dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari SKPD teknis paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak SPM diterima untuk selanjutnya diserahkan ke bank.
15. Kelengkapan dokumen untuk menerbitkan SP2D terdiri atas :
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
  - b. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap apabila pencairan belanja bagi hasil dilaksanakan secara bertahap.
16. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak sejak SPM diterima untuk selanjutnya diserahkan kepada PPK- SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD agar dilakukan perbaikan SPM.
17. Berdasarkan SP2D yang diterima, bank mencairkan belanja bagi hasil dan membayarkan/mentransfer uang dari rekening kas daerah kepada rekening Pihak Penerima.
18. BUD mencatat SP2D dan Nota Debet ke dokumen penatausahaan.
19. Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari :
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
  - c. Buku Pembantu Panjar; dan
  - d. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja

20. Bantuan yang diberikan secara bertahap akan diproses setelah penerima bantuan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan tahap sebelumnya.
21. Penyaluran/penyerahan belanja bagi hasil dari pemerintah daerah kepada penerima dilakukan setelah penandatanganan Berita Acara penyerahan belanja bagi hasil.

## II. Belanja Bantuan Keuangan

### A. Ketentuan Umum Belanja Bantuan Keuangan

1. Berdasarkan Pasal 56 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, belanja bantuan keuangan masuk ke dalam kelompok belanja transfer.
2. Belanja bantuan keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
3. Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.
4. Bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### B. Ketentuan Khusus Belanja Bantuan Keuangan

1. Bantuan keuangan terdiri atas:
  - a. Bantuan keuangan antar-Daerah provinsi;
  - b. Bantuan keuangan antar-Daerah kabupaten/kota;
  - c. Bantuan Keuangan Daerah provinsi ke Daerah kabupaten/kota di wilayahnya dan/atau Daerah kabupaten/kota di luar wilayahnya;
  - d. Bantuan Keuangan Daerah kabupaten/kota ke Daerah provinsinya dan/atau Daerah provinsi lainnya; dan/atau
  - e. Bantuan Keuangan Daerah provinsi atau kabupaten/kota kepada desa.
2. Bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lainnya dan pemerintah desa didasarkan pada pertimbangan untuk mengatasi kesenjangan fiskal membantu pelaksanaan urusan pemerintah

daerah lainnya dan pemerintah desa yang tidak tersedia alokasi dananya sesuai kemampuan keuangan daerah.

3. Bantuan keuangan terdiri dari:
  - a. Bantuan keuangan bersifat umum, digunakan untuk mengatasi kesenjangan fiskal yang peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.
  - b. Bantuan keuangan bersifat khusus, digunakan untuk membantu capaian kinerja program prioritas pemerintah daerah lainnya, pemerintah desa penerima bantuan keuangan dan diarahkan untuk percepatan atau akselerasi pembangunan pemerintah yang peruntukannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
4. Dalam hal pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah selaku pemberi bantuan keuangan, pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada pemerintah daerah pemberi keuangan khusus.
5. Pemerintah daerah pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) penerima bantuan.
6. Bantuan keuangan yang diatur berdasarkan program kegiatan Pemerintah Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, diusulkan langsung oleh SKPD teknis kepada TAPD.
7. Pengelolaan bantuan keuangan kepada desa sebagaimana dimaksud pada angka 1. huruf e. merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan desa yang diatur melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).
8. Bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa dilaksanakan melalui APBD Kabupaten Ciamis antara lain:
  - a. Bantuan keuangan berupa Alokasi Dana Desa (ADD);
  - b. Bantuan keuangan berupa Dana Desa (DD); dan

- c. Bantuan keuangan yang bersifat khusus lainnya dalam rangka percepatan pembangunan Desa sesuai dengan prioritas yang tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah Desa per tahun anggaran maksimal sebesar Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) per Desa.
9. Bantuan Keuangan melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 8. huruf c. dapat diberikan atas izin Bupati berdasarkan rekomendasi SKPD teknis dengan kriteria untuk membantu capaian kinerja program prioritas dan diarahkan untuk percepatan atau akselerasi pembangunan pemerintah serta kriteria lain, diantaranya:
    - a. Manfaat Pembangunan bersifat lintas Desa; dan/atau
    - b. Kawasan Perdesaan; dan/atau
    - c. Tipologi desa menurut Indeks Desa Membangun (IDM); dan/atau
    - d. Klasifikasi desa tertentu menurut Profil Desa dan Kelurahan (Prodeskel) serta Evaluasi Desa dan Kelurahan (Evdeskel); dan/atau
    - e. Mendapat pertimbangan Dinas teknis setelah Rekomendasi dari TAPD.
  10. Bupati dapat menolak atau memberikan bantuan keuangan melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 9.
  11. Penerima bantuan keuangan wajib menggunakan dana yang diterima sesuai peruntukan sebagaimana tercantum dalam proposal permohonan serta tidak diperbolehkan mengalihkan uang yang diterima kepada pihak lain.
  12. Penerima bantuan keuangan sebagai objek pemeriksaan bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan serta pelaksanaan dan penggunaan uang yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati.
  13. Dokumen laporan pertanggungjawaban sebagai tanda bukti pengeluaran harus memperhatikan kelengkapannya, antara lain:
    - a. Tanda bukti pengeluaran dibuat atas nama jabatan;
    - b. Setiap tanda bukti pengeluaran uang diberi nomor urut bukti kas;

- c. Uraian dalam tanda bukti pengeluaran harus jelas dan sesuai dengan tujuan pemberian dana/belanja sebagaimana tercantum dalam proposal;
  - d. Tanda bukti pengeluaran berupa kwitansi harus ditandatangani oleh yang berhak menerima pembayaran untuk pengeluaran kepada perseorangan/badan, apabila tidak diterima oleh yang berhak harus dilampiri surat kuasa bermaterai sesuai dengan ketentuan bea materai yang berlaku;
  - e. Harus tercantum tanggal, bulan, tahun dan tempat pembayaran serta dicantumkan nama jelas penerima pembayaran;
  - f. Bermaterai sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang berhak menerima pembayaran mencantumkan tanda tangan serta tanggal diatas materai;
  - g. Penggunaan bantuan keuangan dan/atau bukti pengeluaran transaksi belanja tersebut diatas, yang terkait dengan kewajiban perpajakan, dikenakan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
14. Dokumen asli, sah dan lengkap dari laporan pertanggungjawaban disimpan oleh penerima bantuan keuangan dengan tertib dan aman, dengan dibuat rangkap untuk diserahkan kepada SKPD teknis yang menangani dan SKPD yang menjalankan fungsi sebagai SKPKD/PPKD.
  15. Penerima bantuan keuangan bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan bantuan.
  16. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan dan penggunaan uang dalam bentuk realisasi penggunaan dana bantuan keuangan diserahkan kepada SKPD yang menjalankan fungsi sebagai SKPKD/PPKD melalui SKPD teknis dan/atau Unit Kerja selambat-lambatnya sama dengan akhir waktu pelaksanaan yang tertera dalam proposal usulan pencairan.
  17. Dokumen Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan dan penggunaan uang dalam bentuk realisasi penggunaan dana bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam angka 16 terdiri atas :
    - a. Surat Pengantar dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Kepala SKPD Teknis;
    - b. Laporan Realisasi Fisik Pekerjaan Kegiatan

- c. Foto Kegiatan dengan Tingkat Kemajuan atau Prosentase Realisasi Fisik dan Keuangan

C. Mekanisme Usulan Penganggaran Belanja Bantuan Keuangan

1. Belanja bantuan keuangan dianggarkan pada RKA-SKPD yang menjalankan fungsi sebagai SKPKD/PPKD dan diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama bantuan keuangan dalam APBD tahun anggaran berkenaan yang diserahkan kepada pemerintah daerah lainya, pemerintah desa dan penerima bantuan keuangan lainnya.
2. RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam angka 1. menjadi dasar penganggaran dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Besaran penganggaran bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lainya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
4. Bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lainya dan pemerintah desa yang alokasi dan besarnya telah ditentukan, harus mengacu ketentuan dan/atau petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku, penganggarannya ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang- undangan.
5. Pemohon bantuan keuangan pemerintah daerah lainya, pemerintah desa dan penerima bantuan keuangan lainnya mengajukan surat permohonan usulan bantuan keuangan ditandatangani oleh pimpinan daerah, kepala desa dilengkapi dengan kelengkapan dokumen lainnya dan diajukan kepada Bupati, melalui Kepala SKPD teknis.
6. Permohonan/usulan bantuan keuangan dari pemerintah daerah lainya kepada SKPD teknis dilengkapi :
  - a. Surat Usulan dan proposal;
  - b. Rekening Bank yang masih berlaku; dan
  - c. KTP Kepala Daerah Lainya.
7. Permohonan/usulan bantuan keuangan dari pemerintah desa kepada SKPD teknis dilengkapi :
  - a. Surat usulan dan Proposal;
  - b. Surat pengantar dari Camat;
  - c. Photo copy buku tabungan/rekening giro yang masih berlaku; dan
  - d. KTP Kepala Desa.

8. Proposal bantuan keuangan sekurang-kurangnya memuat :
    - a. Latar belakang;
    - b. Maksud dan tujuan;
    - c. Hal yang diharapkan;
    - d. Lokasi kegiatan;
    - e. Data umum organisasi;
    - f. Alamat lengkap;
    - g. Rincian rencana kegiatan;
    - h. Jadwal kegiatan dan rencana anggaran penggunaan bantuan keuangan;
    - i. Penutup.
  9. Permohonan/usulan bantuan keuangan yang diatur berdasarkan program kegiatan Pemerintah Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dilengkapi dengan:
    - a. Daftar penerima bantuan keuangan;
    - b. Peraturan perundangan-undangan mengenai dasar pemberian dan perhitungan bantuan keuangan.
  10. SKPD teknis menyampaikan surat rekomendasi/usulan bantuan keuangan kepada TAPD berdasarkan permohonan usulan bantuan keuangan yang telah diverifikasi oleh Tim Verifikator SKPD teknis.
  11. Surat rekomendasi/usulan dari SKPD Teknis kepada TAPD diserahkan pada saat proses penyusunan RKPD tahun berikutnya atau penyusunan Perubahan RKPD tahun berjalan dengan dilengkapi daftar calon penerima bantuan keuangan.
  12. Alokasi anggaran belanja bantuan keuangan yang telah dicantumkan dalam RKPD menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja bantuan keuangan dalam Rancangan KUA dan PPAS.
- D. Penetapan dan Pelaksanaan Belanja Bantuan Keuangan
1. Penetapan dan pelaksanaan belanja bantuan keuangan dicantumkan pada Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
  2. Daftar penerima bantuan keuangan beserta besaran uang ditetapkan dengan Keputusan Bupati, sekurang-kurangnya memuat:
    - a. Nama penerima bantuan keuangan;
    - b. Jumlah bantuan keuangan;



- c. Alamat penerima bantuan keuangan;
  - d. Peruntukan bantuan keuangan yang akan dipakai;
  - e. Kewajiban penerima bantuan keuangan.
3. Pelaksanaan anggaran belanja bantuan keuangan berdasarkan atas DPA-SKPD yang menjalankan fungsi sebagai SKPKD/PPKD.
- E. Mekanisme Pencairan Belanja Bantuan Keuangan
1. Proses pencairan belanja bantuan keuangan dilaksanakan dengan mekanisme Langsung (LS), ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak penerima bantuan keuangan.
  2. SKPD teknis menerima usulan pencairan belanja bantuan keuangan dari calon penerima belanja bantuan keuangan dilengkapi dengan persyaratan usulan pencairan belanja bantuan keuangan.
  3. Persyaratan pengajuan pencairan dana bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 2. meliputi:
    - a. Proposal pencairan belanja bantuan keuangan dari pihak penerima yang terdiri dari surat permohonan pencairan dan proposal pengajuan dana bantuan keuangan;
    - b. Salinan/photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) kepala desa dari penerima;
    - c. Salinan/photo copy rekening bank/ nomor giro pemerintah desa yang masih aktif;
    - d. Salinan/photo copy NPWP;
    - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penerima;
    - f. Berita Acara Penyerahan Bantuan Keuangan yang ditandatangani oleh Pihak Kesatu yaitu Kepala SKPD teknis dan Pihak Kedua yaitu penerima bantuan;
    - g. Surat keterangan lainnya yang dianggap sah berdasarkan peraturan yang berlaku.
  4. SKPD teknis melalui Tim Verifikasi melakukan verifikasi kelengkapan usulan pencairan sebagaimana dimaksud pada angka 3. untuk ditetapkan dalam Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Bantuan Keuangan.
  5. Keputusan Bupati tentang daftar penerima bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 4. menjadi dasar pencairan, penyaluran/penyerahan bantuan keuangan.

6. Setelah persyaratan pengajuan pencairan belanja bantuan keuangan dari penerima bantuan keuangan lengkap, SKPD teknis membuat dokumen persyaratan administrasi lainnya sebagai bahan pengajuan pencairan meliputi:
  - a. Surat rekomendasi pencairan dari Kepala SKPD teknis;
  - b. Berita Acara hasil verifikasi kelengkapan usulan pencairan;
  - c. Daftar penerima belanja bantuan keuangan;
  - d. SK Bupati tentang Penetapan Bantuan Keuangan.
7. Daftar penerima belanja bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf c, memuat:
  - a. Nama penerima belanja bantuan keuangan;
  - b. Alamat penerima belanja bantuan keuangan;
  - c. Nomor rekening penerima belanja bantuan keuangan;
  - d. Besaran nominal belanja bantuan keuangan; dan
  - e. Peruntukan bantuan keuangan yang akan dipakai.
8. SKPD teknis mengajukan usulan pencairan belanja bantuan keuangan kepada SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
  - a. Surat rekomendasi dan surat pengantar pencairan dari Kepala SKPD teknis;
  - b. Berita Acara hasil verifikasi kelengkapan usulan pencairan dari SKPD teknis;
  - c. Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Bantuan Keuangan;
  - d. Daftar penerima belanja bantuan keuangan.
9. Berdasarkan SPD dan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada angka 5. Bendahara Pengeluaran SKPD yang menjalankan fungsi sebagai SKPKD/PPKD membuat SPP-LS dengan dilengkapi persyaratan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. SPP-LS sebagaimana dimaksud dengan pada angka 9. terdiri dari:
  - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS) yang dilengkapi Ringkasan SPP-LS; dan
  - b. Rincian SPP-LS.
11. Kepala SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD menerbitkan Surat Pernyataan Pengajuan (SPP) dan Surat Tanggung Jawab Mutlak yang disiapkan oleh PPK-SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD.

12. Bendahara Pengeluaran SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD menyerahkan SPP-LS beserta persyaratan usulan pencairan belanja bantuan keuangan kepada PPK-SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD untuk diteliti.
13. Setelah diteliti dan dinyatakan lengkap, PPK-SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD membuat SPM, paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SPP untuk selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD.
14. Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-LS diterima untuk selanjutnya diberikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD agar melakukan perbaikan SPP-LS.
15. Jika SPM dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari SKPD teknis paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak SPM diterima untuk selanjutnya diserahkan ke bank.
16. Kelengkapan dokumen untuk menerbitkan SP2D terdiri atas :
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
  - b. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap apabila pencairan belanja bagi hasil dilaksanakan secara bertahap.
17. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak sejak SPM diterima untuk selanjutnya diserahkan kepada PPK- SKPD yang menjalankan fungsi SKPKD/PPKD agar dilakukan perbaikan SPM.
18. Berdasarkan SP2D yang diterima, bank mencairkan belanja bantuan keuangan dan membayarkan/mentransfer uang dari rekening kas daerah kepada rekening Pihak Penerima.
19. BUD mencatat SP2D dan Nota Debet ke dokumen penatausahaan.
20. Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran SKPKD/PPKD teknis mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari :
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;

- c. Buku Pembantu Panjar; dan
  - d. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.
21. Bantuan yang diberikan secara bertahap akan diproses setelah penerima bantuan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan tahap sebelumnya.
22. Penyaluran/penyerahan bantuan keuangan kepada penerima dilakukan setelah penandatanganan Berita Acara Penyerahan Bantuan Keuangan.

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

HERDIAT SUNARYA

Diundangkan di Ciamis

pada tanggal 17 Juni 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

ANDANG FIRMAN TRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2025 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Cap/ttd

DEDEN NURHADANA, SH.  
NIP. 19780521 200801 1 004