



*Gubernur Jawa Barat*

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 55 TAHUN 2011

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan pemberian Belanja Hibah dan Bantuan Sosial, perlu disusun tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja hibah dan belanja bantuan sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3298);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Daerah Lainnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.07/2008 tentang Hibah Daerah;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40/PMK.05/2009 tentang Sistem Akuntansi Hibah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450);
17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 46);
18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 12 tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 11 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 47);

19. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 108 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2009 Nomor 181 Seri E);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat sebagai Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang.
11. Biro Administrasi Pembangunan adalah Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
12. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat, yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Gubernur dalam rangka penyusunan APBD, yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

13. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran PPKD Provinsi Jawa Barat selaku Bendahara Umum Daerah.
14. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD Provinsi Jawa Barat selaku Bendahara Umum Daerah.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
17. Belanja Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah Lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
18. Belanja Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif, yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
19. 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.
20. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah yang selanjutnya disebut NPHD adalah naskah perjanjian Belanja Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Belanja Hibah.
21. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperanserta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila, termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dan dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Ruang Lingkup

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

- (1) Belanja Hibah dapat berupa uang, barang atau jasa.
- (2) Belanja Hibah berupa barang dapat berbentuk :

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

#### Pasal 4

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

## BAB II

### BELANJA HIBAH

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Belanja Hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah, yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah, dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Belanja Hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam NPHD.
- (4) Pemberian Belanja Hibah merupakan pengalihan hak dari Pemerintah Daerah kepada Penerima Belanja Hibah, yang secara spesifik telah ditentukan peruntukannya.

#### Pasal 6

- (1) Belanja Hibah dapat diberikan kepada:
- a. Pemerintah;
  - b. Pemerintah Daerah Lainnya;
  - c. Perusahaan Daerah;
  - d. masyarakat, dan/atau
  - e. organisasi kemasyarakatan
- (2) Belanja Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada instansi/satuan kerja pada Kementerian dan/atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah.
- (3) Belanja hibah kepada pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dan dilaksanakan dalam mekanisme APBN dan APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan kepada Perusahaan Daerah atau Perseroan milik Pemerintah Daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Belanja Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat-istiadat, lingkungan hidup, kepemudaaan, pertanian, peternakan, perikanan, kelautan, pemberdayaan perempuan dan keolahragaan non profesional.
- (7) Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi organisasi semi pemerintah, organisasi non pemerintah, lembaga ketahanan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat (LSM) dan kelompok masyarakat.

## Bagian Kedua

### Tujuan

#### Pasal 7

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

## Bagian Ketiga

### Kriteria dan Persyaratan

#### Paragraf 1

#### Kriteria

#### Pasal 8

Pemberian Belanja Hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria :

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

Paragraf 2  
Persyaratan  
Pasal 9

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

## Bagian Keempat

### Pengajuan

#### Pasal 10

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

#### Pasal 11

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan (2), paling sedikit dilengkapi dokumen :
  - a. proposal, yang paling sedikit memuat:
    1. latar belakang;
    2. maksud dan tujuan;
    3. rincian rencana kegiatan; dan
    4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan belanja hibah;
  - b. surat keterangan tanggungjawab; dan
  - c. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
  - a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. surat pernyataan tanggungjawab;
  - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - d. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
  - e. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  - f. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
  - g. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus belanja hibah.
- (4) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan ayat (3) huruf a, c, e, dan f untuk Belanja Hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pasantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal dan pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat.



## Pasal 12

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), (2), (3) dan (4) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah.
- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah, dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Belanja Hibah yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah sesuai persyaratan administratif, maka unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Gubernur.
- (4) Gubernur menugaskan Sekretaris Daerah supaya memerintahkan Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah kepada SKPD yang membidangi.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah kepada SKPD yang membidangi dan memerintah untuk evaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, meliputi :
  - a. urusan pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat;
  - b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat;
  - c. urusan pekerjaan umum bidang jalan dan jembatan, dilaksanakan oleh Dinas Bina Marga Provinsi Jawa Barat;
  - d. urusan pekerjaan umum bidang irigasi, dilaksanakan oleh Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat;
  - e. urusan permukiman, perumahan dan tata ruang, dilaksanakan oleh Dinas Permukiman dan Perumahan Provinsi Jawa Barat;
  - f. urusan lingkungan hidup, dilaksanakan oleh Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Jawa Barat;
  - g. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Barat;
  - h. urusan sosial, keagamaan/peribadatan dan pendidikan keagamaan, dilaksanakan oleh Biro Pelayanan Sosial Dasar Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
  - i. urusan kesejahteraan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat dan Biro Pengembangan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
  - j. urusan ketenagakerjaan, dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat;
  - k. urusan koperasi dan usaha kecil menengah, dilaksanakan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Barat;
  - l. urusan kebudayaan dan pariwisata, dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat;
  - m. urusan kepemudaan dan olah raga, dilaksanakan oleh Dinas Olahraga dan Pemuda Provinsi Jawa Barat;
  - n. urusan politik dalam negeri, pertahanan dan keamanan, dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat Daerah Provinsi Jawa Barat dan Biro Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;

- o. urusan otonomi daerah dan pemerintahan umum, dilaksanakan oleh Biro Otonomi Daerah dan Kerjasama Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat dan Biro Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- p. urusan perusahaan daerah, dilaksanakan oleh Biro Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- q. urusan ketahanan pangan, dilaksanakan oleh Badan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Barat;
- r. urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Jawa Barat;
- s. urusan perpustakaan, dilaksanakan oleh Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat;
- t. urusan pertanian, dilaksanakan oleh Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Jawa Barat;
- u. urusan peternakan, dilaksanakan oleh Dinas Peternakan Provinsi Jawa Barat;
- v. urusan kelautan dan perikanan, dilaksanakan oleh Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Jawa Barat;
- w. urusan kehutanan, dilaksanakan oleh Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Barat;
- x. urusan komunikasi dan informatika, dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat; dan
- y. urusan perindustrian dan perdagangan, dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat.

Bagian Kelima  
Evaluasi Permohonan  
Pasal 13

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Hibah berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (2) Evaluasi dilakukan oleh Tim Evaluasi dan hasilnya disampaikan kepada Kepala SKPD.
- (3) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan koordinasi dan sinergitas atas evaluasi Belanja Hibah dengan Asisten Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya melalui Biro terkait pada Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi Belanja Hibah berupa rekomendasi kepada Gubernur melalui Ketua TAPD.
- (5) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH).
- (6) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-PBH kepada Gubernur.
- (7) Gubernur menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PBH berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (8) Persetujuan Gubernur terhadap DNC-PBH dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Gubernur dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.

Bagian Keenam  
Penganggaran  
Pasal 14

- (1) Belanja Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.

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

#### Pasal 15

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (7), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA PPKD untuk belanja hibah dalam bentuk uang dan DPA SKPD untuk belanja hibah dalam bentuk barang/jasa.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan Belanja Hibah dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD terkait memberitahukan kepada Penerima Belanja Hibah untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Belanja Hibah yang ditetapkan dalam DPA.

#### Bagian Ketujuh

##### Pelaksanaan

##### Paragraf 1

##### Umum

#### Pasal 16

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

##### Paragraf 2

##### NPHD

#### Pasal 17

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Gubernur dan Penerima Belanja Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Penjabaran APBD dan DPA.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
  - a. Pemberi dan Penerima Belanja Hibah;
  - b. jumlah dan tujuan pemberian Belanja Hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan Belanja Hibah yang akan diterima;

- d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan Belanja Hibah;
  - f. penggunaan Belanja Hibah; dan
  - g. sanksi.
- (4) Gubernur dapat menunjuk pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD.
  - (5) Pembuatan NPHD dilakukan oleh SKPD terkait dan berkoordinasi dengan Biro Otonomi Daerah dan Kerjasama Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
  - (6) Kepala SKPD bertanggungjawab atas substansi NPHD.
  - (7) Format minimal NPHD tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 18

Pencairan/penyaluran Belanja Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

#### Paragraf 3

#### Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang

#### Pasal 19

- (1) Pencairan belanja hibah didasarkan pada DPA PPKD dan NPHD.
- (2) Pencairan Belanja Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Belanja Hibah.
- (3) Dalam hal pencairan Belanja Hibah berupa uang dengan nilai diatas Rp.100.000.000,00 (Seratus juta rupiah), dilakukan secara bertahap maka pencairan tahap berikutnya dilakukan setelah Penerima Belanja Hibah menyampaikan laporan penggunaan Belanja Hibah tahap sebelumnya kepada Gubernur melalui SKPD terkait dengan tembusan kepada Bendahara belanja hibah.

#### Pasal 20

- (1) Penerima Belanja Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Hibah kepada Gubernur melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah dengan tembusan kepada Biro Keuangan, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
  - a. Belanja Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri dari :
    - 1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah yang disetujui oleh Kepala SKPD;
    - 2. NPHD;
    - 3. salinan/photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima Belanja Hibah;
    - 4. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah Lainnya;
    - 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
    - 6. surat pernyataan tanggungjawab;

7. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Belanja Hibah untuk Perusahaan Daerah, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
  2. NPHD;
  3. salinan/photocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Belanja Hibah;
  4. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Belanja Hibah.
  5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain.
  6. surat pernyataan tanggungjawab; dan
  7. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Belanja Hibah untuk masyarakat, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
  2. NPHD;
  3. salinan/photocopy KTP atas nama Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah;
  4. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah.
  5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah dan dibubuhi cap kelompok masyarakat serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah;
  6. surat pernyataan tanggungjawab.
- d. Belanja Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
  2. NPHD;
  3. salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Hibah;
  4. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
  5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan;
  6. surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Pengguna Anggaran/PPKD mengajukan Nota Persetujuan Pencairan kepada Gubernur.
- (3) Berdasarkan Persetujuan Gubernur, Pengguna Anggaran/PPKD memerintahkan kepada Bendahara belanja hibah untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).

- (4) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM)
- (5) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- (6) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), (4) dan (5), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

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

#### Paragraf 4

#### Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang atau Jasa

#### Pasal 22

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

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

#### Bagian Kedelapan

##### Penggunaan

##### Pasal 23

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

#### Bagian Kesembilan

##### Pertanggungjawaban dan Pelaporan

##### Pasal 24

- (1) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan Belanja Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - a. untuk penggunaan Belanja Hibah berupa uang, meliputi :
    1. laporan penggunaan;
    2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
    3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. untuk penggunaan Belanja Hibah berupa barang atau jasa, meliputi :
    1. laporan penggunaan;
    2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
    3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima Belanja Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.

- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban pemerintah Provinsi Jawa Barat atas pemberian belanja hibah meliputi:
  - a. Permohonan dari calon penerima belanja hibah kepada Gubernur;
  - b. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari penerima belanja hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah; dan
  - d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian belanja hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian belanja hibah berupa barang/jasa.

#### Pasal 25

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 disampaikan oleh Penerima Belanja Hibah kepada Gubernur melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) SKPD menyampaikan Rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan belanja hibah dan dokumen laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Biro Administrasi Pembangunan setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3) Biro Administrasi Pembangunan mengkoordinasikan dan mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan Belanja Hibah, serta menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan Belanja Hibah berupa uang dan barang/jasa kepada PPKD melalui Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat, setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) SKPD terkait melakukan penagihan laporan penggunaan Belanja Hibah kepada Penerima Belanja Hibah secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (5) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran Belanja Hibah dilakukan secara bertahap, maka Penerima Belanja Hibah berkewajiban :
  - a. menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap tahapan paling lambat sebelum pelaksanaan pencairan/penyaluran tahap berikutnya; dan
  - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban akhir tahun, yang disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (6) Dalam hal pencairan/penyaluran Belanja Hibah dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

#### Pasal 26

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi :
  - I. surat pengantar yang ditujukan kepada Gubernur;
  - II. laporan kegiatan, terdiri atas :
    - a. latar belakang;
    - b. maksud dan tujuan;
    - c. ruang lingkup kegiatan;



- d. realisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. daftar personalia pelaksana; dan
  - f. penutup;
- III. laporan keuangan, meliputi :
- a. realisasi penerimaan Belanja Hibah; dan
  - b. realisasi penggunaan;
- IV. lampiran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi Pemerintah, Bupati/Walikota, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan organisasi masyarakat.
- (3) Dalam hal Belanja Hibah ditujukan kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pasantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal serta pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, maka laporan penggunaan Belanja Hibah disusun dalam bentuk surat yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris serta memuat informasi minimal mengenai :
- a. realisasi penerimaan dan penggunaan Belanja Hibah; dan
  - b. daftar personalia pelaksana.
- (4) Format minimal laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), sebagaimana dimaksud dalam Lampiran, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 27

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

#### Bagian Kesepuluh

##### Audit

#### Pasal 28

- (1) Belanja Hibah berupa uang dan barang atau jasa dengan nilai di atas Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) wajib diaudit oleh Akuntan Publik paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai, kecuali telah dilakukan audit oleh Inspektorat Provinsi Jawa Barat.
- (2) Audit Belanja Hibah yang dilakukan Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. kesesuaian penggunaan Belanja Hibah dengan NPHD; dan
  - b. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Penerima Belanja Hibah menunjuk Akuntan Publik dengan biaya dibebankan pada Penerima Belanja Hibah yang bersangkutan.
- (4) Laporan Hasil Audit oleh Akuntan Publik atas Belanja Hibah berupa uang, disampaikan kepada Gubernur melalui Inspektorat Provinsi Jawa Barat dengan tembusan disampaikan kepada Biro Administrasi Pembangunan.
- (5) Laporan Hasil Audit oleh Akuntan Publik atas Belanja Hibah berupa barang atau jasa, disampaikan kepada Gubernur melalui SKPD terkait.

### BAB III

#### BELANJA BANTUAN SOSIAL

##### Bagian Kesatu

##### Penerima Belanja Bantuan Sosial

##### Pasal 29

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Belanja Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah yang dilakukan secara selektif, dengan terlebih dahulu memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum.
  - b. lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

##### Bagian Kedua

##### Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

##### Pasal 30

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

##### Pasal 31

- (1) Pemberian Belanja Bantuan Sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan :
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan Penerima Belanja Bantuan Sosial;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
  - d. sesuai dengan tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan bahwa Belanja Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan risiko sosial.

- (3) Kriteria persyaratan Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. memiliki identitas yang jelas; dan
  - b. berdomisili di Jawa Barat.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian Belanja Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu yang memungkinkan Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan secara berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai Penerima Belanja Bantuan Sosial telah lepas dari risiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi :
  - a. rehabilitasi sosial;
  - b. perlindungan sosial;
  - c. pemberdayaan sosial;
  - d. jaminan sosial;
  - e. penanggulangan kemiskinan; dan
  - f. penanggulangan bencana.

Bagian Ketiga  
Bentuk Risiko Sosial  
Pasal 32

- Bentuk risiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), meliputi:
- a. risiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlanjar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, orang sakit;
  - b. risiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma;
  - c. risiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.

Bagian Keempat  
Tujuan dan Jenis Kegiatan  
Paragraf 1  
Tujuan  
Pasal 33

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, dan kelompok masyarakat, agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.

- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan atau memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial agar mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin Penerima Belanja Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Paragraf 2  
Jenis Kegiatan  
Pasal 34

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
  - a. pelatihan vokasional;
  - b. pembinaan kewirausahaan;
  - c. bimbingan mental spritual;
  - d. bimbingan fisik;
  - e. pelayanan aksesibilitas;
  - f. bimbingan sosial dan konseling;
  - g. bantuan dan asistensi sosial, dan/atau
  - h. bimbingan resosialisasi.
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
  - a. bantuan langsung;
  - b. penyediaan aksesibilitas;
  - c. penguatan kelembagaan;
  - d. advokasi sosial; dan/atau
  - e. bantuan hukum.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
  - a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
  - b. pelatihan keterampilan;
  - c. pemberian stimulan modal;
  - d. peralatan usaha dan tempat usaha;
  - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
  - f. penataan lingkungan;
  - g. supervisi dan advokasi sosial;
  - h. penguatan keserasian sosial; dan
  - i. pendampingan.

- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
  - a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
  - b. pelayanan sosial;
  - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
  - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
  - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
  - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan
  - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
  - a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
  - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana;
  - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat;
  - d. santunan duka cita; dan
  - e. santunan kecacatan.
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3), (4), (5), dan (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

#### Bagian Kelima

#### Besaran Belanja Bantuan Sosial

#### Pasal 35

- (1) Jumlah Belanja Bantuan Sosial untuk masing-masing penerima, paling besar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Dalam hal Belanja Bantuan Sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Bagian Keenam

#### Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

#### Pasal 36

- (1) Perorangan, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan tertulis Belanja Bantuan Sosial kepada Gubernur.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - b. bagi Individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT/RW.

### Pasal 37

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang :
  - a. latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. hasil yang diharapkan;
  - d. lokasi pelaksanaan;
  - e. waktu pelaksanaan;
  - f. data umum organisasi/lembaga;
  - g. alamat lengkap;
  - h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
  - i. rencana anggaran biaya;
  - j. nomor rekening bank yang masih berlaku;
  - k. NPWP lembaga; dan
  - l. penutup.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, meliputi :
  - a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. surat pernyataan tanggungjawab;
  - c. NPWP;
  - d. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
  - e. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  - f. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
  - g. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf k dan ayat (2) huruf a, c, e, dan f, untuk Belanja Bantuan Sosial kepada lembaga non pemerintah yang bersifat non formal, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

### Pasal 38

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang :

- a. maksud dan tujuan penggunaan;
- b. jumlah Belanja Bantuan Sosial yang dimohonkan;
- c. identitas lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial, terdiri atas :
  1. nama lengkap;
  2. tempat/tanggal lahir;
  3. alamat lengkap;
  4. nomor KTP;
  5. pekerjaan/aktivitas;

6. status perkawinan; dan
7. nomor rekening bank.
- d. salinan/photocopy nomor rekening atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
- e. salinan/photocopy KTP yang masih berlaku.

#### Pasal 39

- (1) Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dan 37 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah.
- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial, dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Bantuan Belanja Sosial yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial sesuai persyaratan administratif, maka unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Gubernur.
- (4) Gubernur menugaskan Sekretaris Daerah supaya memerintahkan Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial kepada SKPD yang membidangi.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial kepada SKPD yang membidangi dan memerintah untuk evaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, meliputi :
  - a. urusan pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat;
  - b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat;
  - c. urusan penanggulangan bencana, dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Barat;
  - d. urusan kesejahteraan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat;
  - e. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Barat;
  - f. urusan sosial dan keagamaan, dilaksanakan oleh Biro Pelayanan Sosial Dasar Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
  - g. urusan kepemudaan dan olah raga, dilaksanakan oleh Dinas Olahraga dan Pemuda Provinsi Jawa Barat; dan
  - h. urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Jawa Barat.

#### Bagian Ketujuh

#### Evaluasi Permohonan

#### Pasal 40

- (1) SKPD terkait melakukan evaluasi terhadap keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Bantuan Sosial berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (2) Evaluasi dilakukan oleh Tim Evaluasi dan hasilnya disampaikan kepada Kepala SKPD.

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

#### Bagian Kedelapan

#### Penganggaran

#### Pasal 41

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

#### Pasal 42

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 ayat (7), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA PPKD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk uang dan DPA SKPD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk barang.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan Belanja bantuan Sosial dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD terkait memberitahukan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Belanja Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam DPA.



## Bagian Kesembilan

### Pelaksanaan

#### Pasal 43

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

## Bagian Kesepuluh

### Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

#### Pasal 44

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

#### Pasal 45

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah dengan tembusan kepada Biro Keuangan, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
  - a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari :
    1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
    2. salinan/photocopy KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    3. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    5. surat pernyataan tanggungjawab.
  - b. Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari :
    1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
    2. salinan/photocopy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    3. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    5. surat pernyataan tanggungjawab.
  - c. Belanja Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari :
    1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial;
    2. salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    3. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;

4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain;
  5. surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Pengguna Anggaran/PPKD mengajukan Nota Persetujuan Pencairan kepada Gubernur.
  - (3) Berdasarkan Persetujuan Gubernur, Pengguna Anggaran/PPKD memerintahkan kepada Bendahara belanja Bantuan Sosial untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
  - (4) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM)
  - (5) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
  - (6) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), (4) dan (5), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 46

Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1).

#### Bagian Kesebelas

#### Penyaluran Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang

#### Pasal 47

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

2. salinan/photocopy KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah;
3. surat pernyataan tanggungjawab.

#### Bagian Keduabelas

##### Penggunaan

##### Pasal 48

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

#### Bagian Ketigabelas

##### Pertanggungjawaban dan Pelaporan

##### Paragraf 1

##### Pertanggungjawaban

##### Pasal 49

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan Belanja Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. laporan penggunaan;
  - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang;
  - d. salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Penerima Belanja Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban Pemerintah Provinsi Jawa Barat atas pemberian belanja bantuan sosial meliputi:
  - a. permohonan dari calon penerima belanja bantuan sosial kepada Gubernur;
  - b. surat keterangan tanggung jawab dari penerima belanja bantuan sosial yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
  - c. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa uang;

- d. Berita Acara Serah Terima barang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa barang.

#### Paragraf 2

#### Pelaporan

#### Pasal 50

- (1) Laporan penggunaan Belanja Bantuan sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a disampaikan oleh Penerima Belanja Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) SKPD menyampaikan Rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan belanja bantuan sosial dan dokumen laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Biro Administrasi Pembangunan setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3) Biro Administrasi Pembangunan mengkoordinasikan dan mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial, serta menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang/jasa kepada PPKD melalui Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat, setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) SKPD terkait mengirim surat permintaan laporan penggunaan Belanja Hibah kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (5) Dalam hal pencairan/penyaluran Belanja Bantuan Sosial dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

#### Pasal 51

- (1) Laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai Belanja Bantuan Sosial yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui, serta ditandatangani oleh kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
- (2) Format minimal laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 52

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

BAB IV  
TIM EVALUASI PERMOHONAN

Pasal 53

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

BAB V  
MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 54

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial.
- (2) SKPD terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Biro Administrasi Pembangunan.
- (3) Biro Administrasi Pembangunan melakukan pengendalian atas monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Biro Administrasi Pembangunan melaporkan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Gubernur dengan tembusan kepada PPKD dan Inspektorat.
- (5) Inspektorat Provinsi Jawa Barat melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 55

- (1) Penerima Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 dan Pasal 48 dapat dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran Belanja Hibah yang diberikan secara bertahap, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Gubernur melalui Biro Administrasi Pembangunan dan SKPD terkait menerapkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan mengenai sanksi administratif bagi Penerima Belanja Hibah, ditetapkan dalam NPHD.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, usulan permohonan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang akan dibiayai dari APBD Tahun Anggaran 2012 dan telah melalui tahap pembahasan SKPD dan TAPD serta telah dituangkan dalam KUA dan PPAS, tetap mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun 2012.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat.

Pasal 58

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada Tahun Anggaran 2012.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 26 Oktober 2011

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 27 Oktober 2011

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA BARAT,

ttd

DR. Ir. H. LEX LAKSAMANA, Dipl. HE