



**PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR : 15 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA  
SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BELANJA BAGI HASIL  
DAN BANTUAN KEUANGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SUKOHARJO,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 42 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, belanja hibah digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/ atau jasa kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya;
- b. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 133 ayat (3) sebagaimana Peraturan Menteri Dalam Negeri tersebut huruf a, tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja Hibah perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor <sup>58</sup>59 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BELANJA BAGI HASIL DAN BANTUAN KEUANGAN.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dalam hal ini Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD).
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah dalam hal ini Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD).
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terkait selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sukoharjo.

7. Bagian adalah Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan DPPKAD yang selanjutnya disingkat PPK-DPPKAD adalah pejabat yang melaksanakan tugas tata usaha keuangan pada DPPKAD.
9. Bendahara Pengeluaran adalah Bendahara pengeluaran DPPKAD yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan.
10. SPP langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung.
11. Surat Permintaan Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD atau DPPA-SKPD.
12. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
13. Hibah adalah salah satu bentuk instrumen bantuan bagi pemerintah daerah, baik berbentuk uang, barang dan jasa yang dapat diberikan pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan dengan tujuan tertentu.
14. Subsidi adalah alokasi anggaran yang diberikan kepada perusahaan/ lembaga tertentu yang bertujuan untuk membantu biaya produksi agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
15. Belanja bantuan keuangan diberikan kepada daerah lain dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
16. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif dalam bentuk uang/barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.

## **BAB II JENIS BANTUAN**

### **Pasal 2**

Jenis bantuan terdiri atas :

- a. Subsidi
- b. Hibah
- c. Bantuan Sosial
- d. Belanja Bagi Hasil
- e. Bantuan Keuangan

### **Pasal 3**

- (1) Subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a diberikan kepada perusahaan/ lembaga tertentu agar harga jual produksi/ jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat.
- (2) Perusahaan/ lembaga tertentu yang dapat menerima subsidi adalah perusahaan/ lembaga tertentu yang menghasilkan produksi pelayanan umum.

#### Pasal 4

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b diberikan dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya dan kelompok masyarakat, perorangan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
- (2) Hibah kepada pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di daerah.
- (2) Hibah kepada perusahaan daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- (3) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan dasar umum.
- (4) Hibah kepada badan/lembaga/organisasi swasta dan/atau kelompok masyarakat, perorangan, bertujuan untuk meningkatkan partisipasi penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (5) Belanja Hibah kepada pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan pemerintah daerah kepada Gubernur dan Menteri Keuangan setiap akhir tahun anggaran.

#### Pasal 5

- (1) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c diberikan dalam bentuk uang/barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan.
- (2) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara selektif, tidak terus menerus/tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- (3) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tidak mengikat/terus menerus, dalam arti bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran. Pemberian bantuan tersebut lebih didasarkan pada pertimbangan urgensinya bagi kepentingan daerah dan kemampuan keuangan daerah.
- (4) Khusus bantuan kepada partai politik, bantuan diberikan sesuai dengan ketentuan undang-undangan yang berlaku.
- (5) Bantuan Sosial untuk sarana dan prasarana organisasi sosial kemasyarakatan diberikan berdasarkan proposal yang diajukan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah, dikelompokkan menjadi :
  - a. Bantuan Sosial organisasi kemasyarakatan berdasarkan kesamaan Fungsional;
  - b. Bantuan Sosial organisasi kemasyarakatan berdasarkan kesamaan Kegiatan;
  - c. Bantuan Sosial organisasi kemasyarakatan berdasarkan kesamaan Pemuda;
  - d. Bantuan Sosial organisasi kemasyarakatan berdasarkan kesamaan Keagamaan;
  - e. Bantuan Sosial organisasi kemasyarakatan berdasarkan kesamaan Yayasan/ Lembaga;
  - f. Bantuan Sosial organisasi kemasyarakatan lainnya; dan
  - g. Bantuan Sosial pemberian beasiswa kepada siswa berprestasi.

- h. Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan setelah mendapatkan rekomendasi dari SKPD atau Bagian terkait.
- i. Bantuan Sosial yang bersifat menunjang pelaksanaan tugas dibidang sosial kemasyarakatan dapat diberikan langsung kepada masyarakat yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan Bupati dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **Pasal 6**

Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan kabupaten kepada Pemerintah Desa atau pendapatan pemerintah daerah lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan.

#### **Pasal 7**

- (1) Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e merupakan salah satu bentuk instrumen bantuan dalam bentuk uang antara pemerintah daerah dengan tujuan untuk mengatasi kesenjangan fiskal antar daerah di wilayah tertentu dalam rangka meningkatkan kapasitas fiskal, baik untuk kepentingan yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus.
- (2) Bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah desa penerima bantuan.
- (3) Bantuan keuangan yang bersifat khusus peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Bantuan keuangan yang bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APB Desa penerima bantuan.

### **BAB III PENGANGGARAN**

#### **Pasal 8**

- (1) Jenis Bantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dalam bentuk uang dianggarkan oleh DPPKAD dalam kelompok belanja tidak langsung atas usulan SKPD atau Bagian.
- (2) Jenis Bantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dan huruf c, dalam bentuk barang modal dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD atau Bagian dalam kelompok belanja langsung.
- (3) Jenis Bantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dalam bentuk jasa dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD atau Bagian dalam kelompok belanja langsung.

### **BAB IV TATA CARA PENGAJUAN USULAN ANGGARAN**

#### **Pasal 9**

- (1) Pengajuan usulan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan oleh SKPD atau Bagian untuk masing-masing jenis

bantuan, sesuai tugas pokok dan fungsinya kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melalui DPPKAD untuk mendapatkan pembahasan.

- (2) Hasil pembahasan usulan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam format RKA-PPKD Kode 2.1 DPPKAD.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disetujui akan ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dan selanjutnya dituangkan dalam DPA-PPKD Kode 2.1. DPPKAD dan/atau DPA-SKPD 2.1.

## **BAB V**

### **TATA CARA PELAKSANAAN PENCAIRAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA HIBAH**

#### **Pasal 10**

- (1) Penyaluran jenis belanja hibah dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilakukan melalui transfer dana atau tunai kepada penerima melalui SKPKD atau Bagian yang terkait.
- (2) Dalam hal penerima hibah melakukan pengadaan barang, maka pengadaan barang tersebut dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Penyaluran hibah dalam bentuk barang modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilakukan oleh SKPD atau Bagian yang kemudian dicatat dan dilaporkan sebagai aset pemerintah daerah pada tahun anggaran berkenaan dan pada saatnya diserahkan kepada penerima hibah dengan terlebih dahulu dilakukan penghapusan aset.
- (4) Penyaluran hibah dalam bentuk jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilakukan melalui kegiatan SKPD atau Bagian yang bersangkutan.

#### **Pasal 11**

- (1) Hibah dalam bentuk uang kepada instansi vertikal seperti kegiatan Tentara Nasional Indonesia (TNI) Manunggal Masuk Desa, pengamanan daerah dan Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Daerah (PILKADA) oleh Komisi Pemilihan Umum Daerah (KPU) dan organisasi semi pemerintah seperti Palang Merah Indonesia (PMI), Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI), Praja Muda Karana (PRAMUKA), Korp Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah sebagai obyek pemeriksaan, dalam bentuk laporan realisasi penggunaan dana, bukti-bukti lainnya yang sah sesuai Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Hibah dalam bentuk uang kepada organisasi non pemerintah seperti organisasi kemasyarakatan (ORMAS) dan lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan masyarakat dipertanggungjawabkan dalam bentuk bukti tanda terima uang dan laporan realisasi penggunaan dana sesuai naskah perjanjian hibah.
- (3) Hibah dalam bentuk barang dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah berdasarkan berita acara serah terima barang dan penggunaan atau pemanfaatan harus sesuai dengan naskah perjanjian hibah.

## Pasal 12

- (1) Penanggungjawab pengelolaan belanja hibah adalah Kepala DPPKAD.
- (2) Kepala SKPD atau Bagian bertanggungjawab atas usulan belanja hibah dan laporan pertanggungjawaban belanja hibah dari penerima hibah, kepada Bupati melalui DPPKAD.

## Pasal 13

- (1) SKPD atau Bagian membuat rincian rencana penggunaan untuk mengajukan SPP-LS beserta dokumen kelengkapannya kepada DPPKAD.
- (2) Dokumen kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Proposal atau Rencana Anggaran Belanja (RAB) dari pemohon yang meminta hibah kepada Pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
  - b. Pemberian Hibah ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
  - c. Contoh format keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf b, tersebut pada Lampiran I Peraturan Bupati ini;
  - d. Naskah Perjanjian Hibah Daerah sekurang-kurangnya memuat identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah, jumlah uang yang dihibahkan dan ditandatangani oleh Bupati Sukoharjo sebagai Pihak Kesatu, diparaf oleh Kepala DPPKAD dan Kepala SKPD atau Bagian dengan penerima hibah sebagai pihak Kedua, yang dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup;
  - e. Contoh format Naskah Perjanjian Hibah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf f, tersebut pada Lampiran II Peraturan Bupati ini;
  - f. Penggunaan dana hibah sebagai lampiran pada Naskah Perjanjian Daerah Hibah;
  - g. Berita Acara Penyerahan Hibah dari Pemerintah Kabupaten Sukoharjo dalam hal ini diwakili oleh DPPKAD sebagai Pihak Kesatu kepada penerima hibah sebagai Pihak kedua dengan format Berita Acara sebagaimana tersebut pada Lampiran III Peraturan Bupati ini;
  - h. Berita Acara Penyerahan Hibah dari Kepala SKPD atau Bagian yang terkait sebagai Pihak Kesatu kepada penerima hibah atau pendistribusi sebagai Pihak Kedua dengan format Berita Acara sebagaimana tersebut pada Lampiran IV Peraturan Bupati ini;
  - i. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban pengguna hibah dari penerima hibah kepada Pemerintah Kabupaten Sukoharjo melalui SKPD atau Bagian terkait dengan tembusan DPPKAD, sebagaimana tersebut pada Lampiran V Peraturan Bupati ini;
  - j. Tanda Bukti Pembayaran sebagaimana tersebut pada Lampiran VI Peraturan Bupati ini;
  - k. Copy rekening Bank Jateng Cabang Sukoharjo atas nama SKPD atau Bagian khusus untuk hibah;
  - l. Copy rekening Bank Jateng Cabang Sukoharjo atas nama penerima hibah;
  - m. Dalam hal pengajuan Keputusan Bupati dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah maka DPPKAD akan memverifikasi terlebih dahulu.

- (3) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada DPPKAD melalui PPK-DPPKAD kemudian diterbitkan SPM yang ditandatangani oleh Kepala DPPKAD.
- (4) SPM disampaikan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D.
- (5) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada bendahara pengeluaran DPPKAD untuk dicairkan.
- (6) Bendahara Pengeluaran menyampaikan hibah kepada penerima melalui SKPD atau Bagian dengan cara menstransfer ke rekening SKPD atau Bagian dan/ atau menyerahkan secara tunai dengan bukti penerimaan yang sah dengan format tanda terima sebagaimana tersebut pada Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 14**

- (1) Penerima hibah wajib menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada Pemerintah Kabupaten Sukoharjo melalui SKPD atau Bagian terkait rangkap 2 (dua), asli disampaikan ke DPPKAD selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai.
- (2) Penerima hibah sebesar atau lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) harus diaudit oleh auditor independen.
- (3) Hibah yang diberikan secara bertahap akan diproses setelah penerima menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah tahap sebelumnya.

### **BAB VI**

#### **TATA CARA PELAKSANAAN PENCAIRAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

#### **Pasal 15**

- (1) Penyaluran jenis belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilakukan melalui transfer dana atau tunai kepada penerima.
- (2) Pemberian Bantuan Sosial ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tata cara pencairan dan pertanggungjawaban belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas, dibagi menjadi 2 cara :
  - a. pencairan dan pertanggungjawaban bantuan sosial secara langsung oleh penerima bantuan, terdiri atas :
    - 1) Belanja Bantuan Sosial yang bersifat non fisik.
    - 2) Belanja Bantuan Sosial yang bersifat fisik.
  - b. pencairan dan pertanggungjawaban bantuan sosial melalui penanggung jawab teknis untuk Belanja bantuan sosial yang bersifat khusus.

#### **Pasal 16**

- (1) Prosedur pencairan Belanja bantuan sosial yang bersifat non Fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a.1), penerima bantuan mengajukan permohonan pencairan dana kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sukoharjo yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan

Camat, dengan dilampiri sebagaimana tersebut pada lampiran VIII Peraturan Bupati ini :

- a. Rencana penggunaan bantuan;
  - b. Susunan pengurus organisasi penerima bantuan;
  - c. Surat tanda bukti pembayaran;  
Format dokumen tersebut tercantum dalam Lampiran D.XII.G Peraturan Bupati ini;
  - d. Foto copy buku rekening bank pada PT. Bank Jateng Cabang Sukoharjo atas nama penerima bantuan;
  - e. Foto copy KTP penerima bantuan; dan
  - f. Surat pernyataan penerima bantuan yang menyatakan bahwa bantuan yang diterima dipergunakan untuk keperluan sesuai dengan rencana penggunaan bantuan, bermeterai Rp.6.000 (enam ribu rupiah);
  - g. Berkas permohonan pencairan bantuan keuangan dibuat rangkap 5 (lima).
- (2) Kepala Bagian Bina Sosial mengadakan penelitian berkas kelengkapan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- a. memeriksa secara rinci lampiran permohonan;
  - b. memeriksa nama penerima, alamat, uraian bantuan dan jumlah anggaran sesuai dengan Keputusan Bupati tentang Pemberian Bantuan;
  - c. dalam hal permohonan pencairan tidak memenuhi syarat, Kepala Bagian Bina Sosial memerintahkan penerima bantuan untuk melengkapi dan atau memperbaiki;
  - d. setelah permohonan pencairan diteliti dan dinyatakan memenuhi syarat dan lengkap, Kepala Bagian Bina Sosial mengirimkan berkas permohonan kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang telah dibubuhi cap/stempel "Telah diteliti oleh Kepala Bagian Bina Sosial".
- (3) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sukoharjo memerintahkan Bendahara Pengeluaran Bantuan Sosial membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS). Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) meneliti kelengkapan SPP-LS beserta persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah dinyatakan lengkap, diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan.
- (4) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK membuat SPM dan diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
- (5) SPP-LS lembar ketiga dan SPM yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dikirim kepada Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan pada Dinas PPKAD) untuk diterbitkan SP2D.

- (6) Penerima bantuan mengambil SP2D ke Bidang Perbendaharaan pada Dinas PPKAD dengan menunjukkan identitas diri KTP dan buku rekening bank atas nama penerima bantuan.
- (7) SP2D dicairkan ke rekening penerima bantuan pada PT. Bank Jateng Cabang Sukoharjo.
- (8) Penerima bantuan sosial bertanggung jawab penuh atas penggunaan bantuan yang diterimanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Penerima bantuan berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Inspektur Kabupaten Sukoharjo paling lambat 2 (dua) bulan setelah bantuan diterima, kecuali diajukan untuk biaya operasional dalam waktu 1 (satu) tahun dan tidak melebihi tahun anggaran berkenaan.
- (10) Format Tatacara permohonan bantuan dan laporan penggunaan bantuan tercantum dalam Lampiran VIII dan XI Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 17**

- (1) Prosedur pencairan Belanja bantuan sosial yang bersifat Fisik sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (3) huruf a. 2), penerima bantuan mengajukan permohonan pencairan dana kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah, Camat, dengan dilampiri:
  - a. Rencana penggunaan bantuan, yang dilengkapi dengan gambar dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang diketahui oleh KCD PU Kecamatan;
  - b. Susunan pengurus organisasi penerima bantuan;
  - c. Surat tanda bukti pembayaran;  
Format dokumen tersebut tercantum dalam Lampiran D.XII.G Peraturan Bupati ini.
  - d. Foto copy buku rekening bank pada PT. Bank Jateng Cabang Sukoharjo atas nama penerima bantuan;
  - e. Foto copy penerima bantuan;
  - f. Surat pernyataan penerima bantuan yang menyatakan bahwa bantuan yang diterima dipergunakan untuk keperluan sesuai dengan rencana penggunaan bantuan, bermeterai Rp.6.000,00 (enam ribu rupiah).
  - g. Berkas permohonan pencairan bantuan keuangan dibuat rangkap 5 (lima).
- (2) Kepala Bagian Bina Sosial mengadakan penelitian permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Memeriksa secara rinci lampiran permohonan.

- b. Memeriksa nama penerima, alamat, uraian bantuan dan jumlah anggaran sesuai dengan Keputusan Bupati tentang Pemberian Bantuan.
  - c. Dalam hal permohonan pencairan tidak memenuhi syarat, Kepala Bagian Bina Sosial memerintahkan penerima bantuan untuk melengkapi dan/ atau memperbaiki.
  - d. Setelah permohonan pencairan diteliti dan dinyatakan memenuhi syarat dan lengkap, Kepala Bagian Sosial mengirimkan berkas permohonan kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang telah dibubuhi cap/stempel "Telah diteliti oleh Kepala Bagian Bina Sosial" .
- (3) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sukoharjo memerintahkan Bendahara Pengeluaran Bantuan Sosial membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS). Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) meneliti kelengkapan SPP-LS beserta persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah dinyatakan lengkap baru diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan.
  - (4) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK membuat SPM dan diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
  - (5) SPP-LS lembar ketiga dan SPM yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dikirim kepada Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) untuk diterbitkan SP2D.
  - (6) Penerima bantuan mengambil SP2D ke Bidang Perbendaharaan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan menunjukkan identitas diri KTP dan buku rekening bank atas nama penerima bantuan.
  - (7) SP2D dicairkan ke rekening penerima bantuan pada PT. Bank Jateng Cabang Sukoharjo.
  - (8) Penerima bantuan sosial bertanggung jawab penuh atas penggunaan bantuan yang diterimanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - (9) Setelah kegiatan dilaksanakan penerima bantuan berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati dengan tembusan kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Inspektur Kabupaten Sukoharjo, paling lambat 2 (dua) bulan setelah bantuan diterima.
  - (10) Format Tatacara permohonan bantuan dan laporan penggunaan bantuan tercantum dalam Lampiran D.XXIII Peraturan Bupati ini.

## Pasal 18

- (1) Prosedur pencairan Belanja bantuan sosial yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a. 2), dapat ditunjuk Penanggungjawab teknis pada SKPD atau Bagian terkait ditunjuk oleh kepala SKPD dan ditetapkan dengan keputusan kepala SKPD
- (2) Tugas dan tanggung jawab Penanggung jawab Teknis, adalah :
  - a. menyiapkan Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Bantuan dan Alokasi Dana Bantuan;
  - b. menyiapkan dokumen untuk pencairan dana;
  - c. mengajukan permohonan pencairan kepada Pengguna Anggaran;
  - d. meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan dana dari Penerima bantuan, kelengkapan dokumen permohonan terdiri atas :
    1. Rencana penggunaan bantuan (yang dilengkapi RAB dan gambar untuk Bantuan yang bersifat fisik untuk nilai bantuan di atas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).
    2. Susunan pengurus.
    3. Surat bukti pembayaran.
    4. Surat pernyataan dari penerima bantuan yang menyatakan bahwa bantuan yang diterima akan digunakan sesuai dengan rencana penggunaan bantuan.
    5. Copy KTP penerima bantuan/copy rekening bank untuk penerima bantuan yang penyerahannya akan ditransfer untuk bantuan yang nilainya Rp.2.000.000,00 (dua juta rupiah).
  - e. mendistribusikan atau menyerahkan bantuan kepada penerima bantuan dengan cara mentransfer ke rekening penerima bantuan atau menyerahkan secara tunai dengan bukti penerimaan yang sah. .
  - f. menyampaikan bukti pengeluaran/pertanggung jawaban atas penyerahan bantuan kepada penerima bantuan kepada pengguna anggaran.
  - g. menghimpun dan menyampaikan Surat pertanggung jawaban kepada Pengguna anggaran (Kepala DPPKAD) dari penerima bantuan sesuai dengan bantuan yang telah diserahkan .
- (3) Bagian Bina Sosial sebagai penanggungjawab teknis untuk Bantuan Sosial :
  - a. Bantuan kepada Atlet berprestasi;
  - b. Penyelenggaraan Turnamen /Kejuaraan Olah raga;
  - c. Bantuan keuangan untuk pengembangan organisasi /Kegiatan Olahraga;
  - d. Bantuan kepada keuangan kepada kegiatan dan pengembangan Organisasi/Lembaga kesenian/Budaya;
  - e. Bantuan MTQ /STQ;
  - f. Bantuan Kepada Madrasah Diniyah;
  - g. Bantuan keuangan kepada Kegiatan Keagamaan dan Pembangunan Sarana Ibadah Lainnya;
  - h. PANTI ASUHAN;
  - i. SEKOLAH LUAR BIASA;
  - j. Bantuan Sosial kepada Organisasi kemasyarakatan Lainnya.

- (4) Dinas Sosial sebagai penanggungjawab teknis untuk Bantuan Sosial:
  - a. Bantuan Keuangan Kepada Sarana Usaha ekonomi produktif kepada kelompok wanita rawan sosial ekonomi, lanjut usia, terlantar, potensial dan keluarga veteran yang kurang mampu;
  - b. Bantuan keuangan pembinaan kepada anak terlantar;
  - c. Bantuan Keuangan rujukan kepada penyandang masalah kesejahteraan sosial ex Rujukan panti sosial;
  - d. Bantuan Keuangan untuk pengadaan sarana dan Prasarana ex penyakit sosial;
  - e. Bantuan Keuangan untuk pengadaan sarana dan Prasarana kepada kelompok usaha bagi penyandang cacat;
  - f. Bantuan Keuangan Bagi pilar-pilar partisipasi usaha kesejahteraan sosial (Lembaga /Organisasi Sosial )
- (5) Dinas Pendidikan sebagai penanggungjawab teknis untuk Bantuan Sosial pemberian beasiswa bagi siswa berprestasi.

#### Pasal 19

- (1) Kepala DPPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah Pengguna Anggaran Belanja Bantuan Sosial.
- (2) Tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. melakukan pengujian atas permohonan pencairan dana dari Penanggung Jawab Teknis atau Penerima bantuan, dan memerintahkan pembayaran;
  - b. menandatangani atau Menerbitkan SPM.
- (3) Bendahara Pengeluaran Bantuan sosial adalah staf pada DPPKAD yang bertugas melakukan penatausahaan belanja bantuan sosial yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Tugas dan tanggungjawab bendahara Pengeluaran bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah :
  - a. meneliti kelengkapan dokumen permohonan dana dari Penanggung Jawab Teknis atau Penerima bantuan.
  - b. mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada pengguna anggaran melalui PPK DPPKAD.
  - c. menyalurkan dana kepada penanggung jawab teknis atau penerima bantuan.
  - d. melaksanakan penatausahaan keuangan dan membuat laporan pertanggung jawaban untuk belanja bantuan sosial.
- (5) Penerima bantuan adalah kelompok Masyarakat/lembaga, atau perseorangan yang menerima bantuan.
- (6) Tugas dan tanggungjawab Penerima bantuan sebagaimana pada ayat (5) adalah :
  - a. menggunakan dana yang diterima sesuai dengan rencana
  - b. menyampaikan Pertanggungjawaban (SPJ) kepada Pengguna Anggaran melalui Penanggung jawab Teknis sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Penerima Bantuan bertanggung jawab penuh apabila terjadi penyalahgunaan penggunaan dana bantuan yang diterima

## **Pasal 20**

- (1) Mekanisme Pencairan bantuan sosial melalui Penanggung jawab teknis, Penanggung jawab teknis mengajukan permohonan pencairan dana yang diketahui oleh Kepala SKPD atau Kepala Bagian yang terkait kepada kepala DPPKAD selaku pengguna Anggaran dengan dilengkapi sebagaimana tersebut pada Lampiran IX Peraturan Bupati ini :
  - a. Copy Keputusan Bupati tentang Penerima Bantuan dan besarnya alokasi dana bantuan.
  - b. Rencana penggunaan bantuan yang dilampiri daftar Penerima bantuan (Nama, Alamat, besarnya dana yang diterima), diketahui oleh Kepala SKPD atau Kepala Bagian yang terkait.
  - c. Surat pernyataan tanggung jawab atas penggunaan bantuan dan penyaluran bantuan.
  - d. Copy rekening Bank Jateng cabang Sukoharjo atas nama penanggung jawab teknis penanggung jawab teknis.
  - e. Copy rekening Bank Jateng cabang Sukoharjo atas nama penerima bantuan.
- (2) Bendahara Pengeluaran bantuan meneliti kelengkapan dokumen permohonan pencairan dari penanggung jawab teknis dan mengajukan SPP ke Pengguna Anggaran melalui PPK DPPKAD
- (3) Pengguna Anggaran menerbitkan SPM
- (4) Berdasarkan SPM yang diajukan diterbitkan SP2D oleh Kuasa BUD
- (5) Bendahara Pengeluaran bantuan mengambil SP2D dan mencairkan dana di Bank Jateng cabang Sukoharjo.
- (6) Bendahara pengeluaran bantuan menyerahkan dana kepada penerima bantuan melalui penanggung jawab teknis dengan cara mentransfer ke rekening penanggung jawab teknis dan/atau menyerahkan secara tunai dengan bukti penerimaan yang sah .
- (7) Penanggung jawab teknis menyalurkan dana kepada pihak yang berhak menerima bantuan sesuai daftar penerima bantuan dan alokasi dana bantuan yang tercantum dalam keputusan Bupati
- (8) Penerima bantuan menyampaikan pertanggungjawaban kepada Kepala DPPKAD selaku pengguna Anggaran melalui penanggung jawab teknis paling lambat 2 bulan setelah bantuan diterima.
- (9) Pihak penerima bantuan bertanggung jawab penuh apabila terjadi penyalahgunaan penggunaan dana bantuan yang diterima .

## **BAB VII**

### **TATA CARA PELAKSANAAN PENCAIRAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA BAGI HASIL**

## **Pasal 21**

- (1) Prosedur Permohonan dan Pencairan Belanja Bagi Hasil, diatur sebagai berikut :
  - a. Berdasarkan Keputusan Bupati Sukoharjo Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pemberian Sebagian Hasil Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah Kepada Desa;
  - b. Masing-masing Pemerintah Desa sebelum mengajukan permohonan pencairan, membuka rekening atas nama Pemerintah Desa yang bersangkutan di PT. Bank Jateng Cabang

- Sukoharjo, dan menyerahkan foto copy KTP Lurah Desa.
- c. Berdasarkan huruf a dan huruf b di atas, masing-masing Pemerintah Desa mengajukan permohonan pencairan belanja bagi hasil kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah diketahui oleh Camat dan Kepala Bagian Pemerintahan Desa.
  - d. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sukoharjo memerintahkan Bendahara Belanja Bagi Hasil membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS). Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) meneliti kelengkapan SPP-LS beserta persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah dinyatakan lengkap baru diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan.
  - e. Bila SPP-LS dinyatakan lengkap, maka PPK membuat SPM dan diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
  - f. SPP-LS lembar ketiga dan SPM yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dikirim kepada Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan pada Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah) untuk diterbitkan SP2D.
  - g. Penerima belanja bagi hasil mengambil SP2D (Bidang Perbendaharaan pada Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah) dengan menyerahkan foto copy KTP satu lembar dan foto copy buku rekening bank atas nama pemerintah desa.
  - h. SP2D dicairkan ke rekening penerima belanja bagi hasil yang bersangkutan pada PT. Bank Jateng Cabang Sukoharjo.
  - i. Penerima belanja bagi hasil bertanggung jawab penuh terhadap penggunaan belanja bagi hasil baik administrasi dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - j. Belanja bagi hasil disalurkan melalui kas desa/APB-Desa dan dikelola sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan desa.

## **BAB VIII**

### **TATA CARA PELAKSANAAN PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA BANTUAN KEUANGAN**

#### **Pasal 22**

- (1) Penyaluran jenis belanja Bantuan Keuangan dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) dilakukan melalui transfer dana atau tunai kepada pemerintah Desa.
- (2) Pemberian Bantuan Keuangan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (3) Belanja bantuan keuangan yang bersifat non fisik, diatur sebagai berikut :
- a. Pemerintah Desa mengajukan permohonan pencairan dana kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang diketahui oleh Camat, dilampiri:
    - 1) Rencana penggunaan bantuan;
    - 2) Surat tanda bukti pembayaran;
    - 3) Foto copy buku rekening bank pada PT. Bank Jateng Cabang Sukoharjo atas nama pemerintah desa;
    - 4) Foto copy KTP penerima bantuan; dan
    - 5) Surat pernyataan penerima bantuan yang menyatakan bahwa bantuan yang diterima dipergunakan untuk keperluan sesuai dengan rencana penggunaan bantuan, bermeterai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah).Keterangan :  
Berkas permohonan pencairan bantuan keuangan dibuat rangkap 5 (lima).
  - b. Kepala Bagian Pemerintahan Desa mengadakan penelitian berkas kelengkapan permohonan sebagai berikut :
    - 1) Memeriksa secara rinci lampiran permohonan.
    - 2) Memeriksa nama penerima, alamat, uraian bantuan dan jumlah anggaran sesuai dengan keputusan bupati tentang pemberian bantuan.
    - 3) Dalam hal permohonan pencairan tidak memenuhi syarat, Kepala Bagian Pemerintahan Desa memerintahkan penerima bantuan untuk melengkapi dan atau memperbaiki.
    - 4) Setelah permohonan pencairan diteliti dan dinyatakan memenuhi syarat dan lengkap, Kepala Bagian Pemerintahan Desa mengirimkan berkas permohonan kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang telah dibubuhi cap/stempel "Telah diteliti oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa".
  - c. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sukoharjo memerintahkan Bendahara Pengeluaran Bantuan Keuangan membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS). Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) meneliti kelengkapan SPP-LS beserta persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah dinyatakan lengkap, diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan.
  - d. Bila SPP-LS dinyatakan lengkap, maka PPK membuat SPM dan diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.

- e. SPP-LS lembar ketiga dan SPM yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dikirim kepada Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) untuk diterbitkan SP2D.
  - f. Penerima bantuan mengambil SP2D ke Bidang Perbendaharaan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan menunjukkan KTP dan buku rekening bank atas nama pemerintah desa.
  - g. SP2D dicairkan ke rekening Pemerintah Desa yang bersangkutan pada PT. Bank Jateng Cabang Sukoharjo.
  - h. Penerima bantuan keuangan bertanggung jawab penuh atas penggunaan bantuan yang diterimanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - i. Setelah kegiatan dilaksanakan, penerima bantuan berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Kepala Inspektorat Kabupaten paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima bantuan.
  - j. Format Tatacara permohonan bantuan dan laporan penggunaan bantuan tercantum dalam Lampiran X dan Lampiran XI Peraturan Bupati ini.
- (4) Belanja bantuan keuangan yang bersifat fisik
- a) Pemerintah Desa mengajukan permohonan pencairan dana kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang diketahui oleh Camat dengan dilampiri sebagaimana tersebut dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini :
    - 1) Rencana penggunaan bantuan, yang dilengkapi dengan gambar dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang diketahui oleh KCD PU Kecamatan ;
    - 2) Surat tanda bukti pembayaran;
    - 3) Foto copy buku rekening bank pada PT. Bank Jateng Cabang Sukoharjo atas nama pemerintah desa;
    - 4) Foto copy KTP penerima bantuan; dan
    - 5) Surat pernyataan penerima bantuan yang menyatakan bahwa bantuan yang diterima dipergunakan untuk keperluan sesuai dengan rencana penggunaan bantuan, bermeterai Rp.6.000 (enam ribu rupiah).
  - b) Berkas permohonan pencairan bantuan keuangan dibuat rangkap 5 (lima).
  - c) Kepala Bagian Pembangunan mengadakan penelitian berkas kelengkapan permohonan sebagai berikut :
    - 1) Memeriksa secara rinci lampiran permohonan.

- 2) Memeriksa nama penerima, alamat, uraian bantuan dan jumlah anggaran sesuai dengan Keputusan Bupati tentang Pemberian Bantuan.
  - 3) Dalam hal permohonan pencairan tidak memenuhi syarat, Kepala Bagian Pembangunan memerintahkan penerima bantuan untuk melengkapi dan atau memperbaiki.
  - 4) Setelah permohonan pencairan diteliti dan dinyatakan memenuhi syarat dan lengkap, Kepala Bagian Pembangunan mengirimkan berkas permohonan kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang telah dibubuhi cap/stempel "Telah diteliti oleh Kepala Bagian Pembangunan".
- d) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sukoharjo memerintahkan Bendahara Pengeluaran Bantuan Keuangan membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS). Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) meneliti kelengkapan SPP-LS beserta persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah dinyatakan lengkap baru diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan.
  - e) Bila SPP-LS dinyatakan lengkap, maka PPK membuat SPM dan diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
  - f) SPP-LS lembar ketiga dan SPM yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dikirim kepada Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) untuk diterbitkan SP2D.
  - g) Penerima bantuan mengambil SP2D ke Bidang Perbendaharaan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan menunjukkan KTP dan buku rekening bank atas nama pemerintah desa.
  - h) SP2D dicairkan ke rekening Pemerintah Desa yang bersangkutan pada PT. Bank Jateng Cabang Sukoharjo.

### **Pasal 23**

- (1) Penerima bantuan keuangan bertanggung jawab penuh atas penggunaan bantuan yang diterimanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setelah kegiatan dilaksanakan penerima bantuan berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Inspektur Kabupaten paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima bantuan.

- (3) Petunjuk pelaksanaan Bantuan Keuangan Alokasi Dana Desa (ADD) diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.
- (4) Bantuan keuangan kepada pemerintah desa disalurkan melalui kas desa/APB-Desa dan dikelola sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan desa.

## **BAB IX KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 24**

Pada saat peraturan Bupati ini ditetapkan, semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja subsidi, hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi hasil, dan Bantuan Keuangan sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku.

## **BAB X PENUTUP**

### **Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

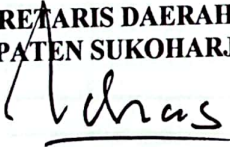
Ditetapkan di Sukoharjo  
pada tanggal 20 Maret 2009

**BUPATI SUKOHARJO,**

**BAMBANG RIYANTO**

Diundangkan di Sukoharjo  
pada tanggal 20 Maret 2009

**SEKRETARIS DAERAH,  
KABUPATEN SUKOHARJO**

  
**Ign. INDRA SURYA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO  
TAHUN 2009 NOMOR 15**