



BUPATI REMBANG

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 12 TAHUN 2008

TENTANG

PERATURAN BUPATI REMBANG NOMOR 04 TAHUN 2008
TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN REMBANG TAHUN ANGGARAN 2008

BUPATI REMBANG,

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka memenuhi aspirasi dan permasalahan teknis dalam penatausahaan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Bupati Rembang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang Tahun Anggaran 2008;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang Tahun Anggaran 2008.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
 - Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang -Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4548);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
7. 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);
8. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2003 Nomor 20);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2006 Nomor 46, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 61);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 72);
14. Peraturan Bupati Rembang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang Tahun Anggaran 2008.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN BUPATI REMBANG NOMOR 04 TAHUN 2008
TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN REMBANG TAHUN ANGGARAN 2008.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Rembang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang Tahun Anggaran 2008, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 angka 12, angka 20, angka 27, angka 28, angka 45, angka 51, angka 52, angka 53, angka 54, angka 58, angka 59, angka 60, angka 61, angka 62, angka 63, angka 64, angka 65, angka 66, angka 67, angka 68, angka 69 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

12. Pejabat Pengelola keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah para kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
20. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
27. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
28. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran bagian Keuangan Sekretariat daerah selaku BUD.
45. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
51. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
52. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Keuangan Sekretariat Daerah selaku BUD.

53. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
54. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Bagian Keuangan Sekretariat Daerah selaku BUD.
58. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
59. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
60. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
61. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
62. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
63. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung pada pihak ketiga atas perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah penerimaan, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan PPTK.
64. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
65. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
66. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
67. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

68. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
69. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
2. Ketenluan Pasal 6 diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

Hai-hai yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.

3. Kete Pasal 7 diubah, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

Pada saat Peraturan bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan APBD Kabupaten Rembang yang bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

4. Lampiran halaman 4, Romawi II Huruf A angka 1 (satu) diubah, sehingga angka 1 (satu) berbunyi sebagai berikut :

- 1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)**

Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Pasar Kabupaten Rembang;
- b. Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang;
- c. Kepala Bagian kekayaan Daerah Sekretariat Daerah kabupaten Rembang.

PPKD ditetapkan dengan keputusan Bupati dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

5. Lampiran halaman 12, alinea kedua angka 1) dan 2) diubah dan diantara angka 2) dan angka 3) disisipkan angka 2a), sehingga berbunyi sebagai berikut :

- 1) Kasubbag pada Bagian di Sekretariat Daerah, kecuali Kasubbag Pembiayaan pada Bagian Umum;
- 2) Kasubbag pada Bagian di Sekretariat DPRD kecuali Kasubbag Keuangan pada Bagian Umum;
- 2a) Kasubbag Umum dan Kasi pada Dinas dan Badan;
- 3) Kasubbag TU pada UPT (SKB, SMP, SMA, SMK) dan UPT Puskesmas pada Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan.

6. Lampiran halaman 14, angka 5 (lima) diubah sehingga keseluruhan angka 5 (lima) berbunyi sebagai berikut :

- 5. Pengelola Keuangan untuk Bantuan dan lain-lain**

- a. Khusus untuk pelaksanaan Belanja bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, dan Pembiayaan, Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah bertindak selaku Pejabat Pengguna Anggaran dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.

- b. Bertindak sebagai PPK-SKPKD ditunjuk Kasubbag Pembukuan dan Verifikasi pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.
- c. Bertindak sebagai PPTK adalah pegawai pada SKPD perencana dan pelaksana Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, dan Belanja Tidak Terduga, yang ditetapkan oleh kepala SKPD yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah selaku Pengguna Anggaran.

PPTK Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, dan Belanja Tidak Terduga bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan yang dikendalikan kepada Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah selaku Pengguna Anggaran dan kepada kepala SKPD yang bersangkutan selaku atasan langsung.

Tugas PPTK :

- 1) Melakukan penilaian kelayakan proposal yang masuk;
- 2) Melalui kepala SKPD berkenaan mengusulkan penganggarannya kepada Bupati/TAPD;
- 3) Mengusulkan penetapan alokasi dana bagi pemohon dengan keputusan Bupati, apabila telah ada kepastian ketersediaan anggaran pada APBD;
- 4) Memberitahukan kepada pemohon untuk mengajukan permohonan pencairan dana berikut syarat-syarat yang harus dicukupi;
- 5) Melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen permohonan pencairan dana;
- 6) Merekendasikan pencairan dana kepada Kepala Bagian Keuangan sekretariat Daerah selaku Pengguna Anggaran;
- 7) Menyiapkan naskah perjanjian (khusus untuk hibah);
- 8) Menyiapkan SPP-LS untuk diserahkan kepada bendahara pengeluaran.

- d. Bertindak sebagai Bendahara Pengeluaran, ditunjuk pegawai pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.

7. Lampiran halaman 44, Romawi IV huruf A dan halaman 48 Romawi IV huruf C diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

A. HIBAH

Hibah adalah satu bentuk instrumen bantuan bagi Pemerintah Daerah, baik berbentuk uang, barang dan jasa yang dapat diberikan kepada Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, Masyarakat dan Organisasai kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah, rasionalitas dan ditetapkan dengan keputusan Bupati, dengan tujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan di daerah, peningkatan pelayanan dasar umum masyarakat dan peningkatan partisipasi penyelenggaraan pembangunan.

1. Prinsip Pemberian Hibah :

- a. Tidak mengikat dan tidak terus menerus dalam arti ada batas akhirnya dan tergantung kemampuan keuangan daerah dan kebutuhan daerah atas kegiatan tersebut dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan dan tidak wajib.
- b. Diberikan secara selektif sesuai urgensi dan kepentingan daerah, rasionalitas, serta kemampuan keuangan daerah.
- c. Menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah; pelayanan dasar umum masyarakat; partisipasi masyarakat dalam pembangunan daerah.
- d. Dilaksanakan sesuai dengan perjanjian hibah.

2. Bentuk Pemberian Hibah :
 - a. Hibah dalam bentuk uang dianggarkan oleh Kabag Keungan sekretariat Daerah selaku PPKD dalam kelompok belanja tidak langsung.
 - b. Hibah dalam bentuk barang pakai habis dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan SKPD berkenaan dalam kelompok belanja langsung.
 - c. Hibah dalam bentuk barang modal dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan SKPD berkenaan dalam kelompok belanja langsung.
 - d. Hibah dalam bentuk jasa dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan SKPD dalam kelompok belanja langsung, yang dilakukan melalui kegiatan SKPD berkenaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Mekanisme Pemberian dan Pertanggungjawaban :
 - a. SKPD perencana hibah sebelum mengusulkan penganggarannya kepada Bupati/TAPD terlebih dahulu melakukan penelitian dan penilaian kelayakan kepatutan terhadap proposal yang masuk.
 - b. Penetapan alokasi dana,nya melalui mekanisme pembahasan antara TAPD dengan DPRD dalam penyusunan APBD.
 - c. Pelaksanaan hibah dilakukan dengan perjanjian hibah daerah yang sekurang-kurangnya memuat : identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah, dan jumlah uang/barang/jasa yang dihibahkan.
 - d. Naskah perjanjian hibah daerah ditandatangani oleh Bupati atau kepala SKPD berkenaan atas nama Bupati dengan penerima hibah.
 - e. Penerima hibah dalam bentuk uang mengajukan permohonan pencairan dana kepada Bupati c/q Kabag Keuangan Sekretariat Daerah dengan melampirkan :
 - 1) Naskah perjanjian hibah daerah;
 - 2) Permohonan pencairan dana;
 - 3) Nomor rekening penerima hibah disertai copy buku rekening giro/tabungan yang masih aktif untuk hibah uang diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sedangkan hibah uang Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) kebawah dapat dicairkan melalui bendahara pengeluaran;
 - 4) Rencana Kebutuhan Biaya (RKB).
 - f. Permohonan pencairan dana hibah dimaksud terlebih dahulu dilakukan penelitian kelengkapan administrasi oleh PPTK SKPD berkenaan, selanjutnya merekomendasikan pencairan dana kepada Kabag Keuangan sekretariat Daerah untuk mentransfer atau menerima dana melalui bendahara pengeluaran kepada penerima hibah.
 - g. Penyaluran hibah :
 - 1) Dalam bentuk uang penyalurannya dilakukan melalui transfer dana kepada penerima hibah untuk jumlah diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sedangkan untuk jumlah Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) kebawah dapat melalui bendahara pengeluaran.
 - 2) Dalam bentuk barang pakai habis, pengadaannya dilakukan SKPD berkenaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selanjutnya diserahkan kepada penerima sesuai dengan naskah perjanjian hibah daerah.
 - 3) Dalam bentuk barang modal, pengadaannya dilakukan oleh SKPD berkenaan, dicatat sebagai aset pemerintah daerah, dan pada saatnya diserahkan kepada penerima hibah, terlebih dahulu dilakukan penghapusan dari catatan barang milik daerah.

- h. Dana hibah kepada Instansi vertikal dan organisasi semi pemerintah antara lain KONI, Pramuka, PKK, PMI, KORPRI, KPID dipertanggungjawabkan sebagai objek pemeriksaan, dalam bentuk laporan realisasi penggunaan dana, bukti-bukti lainnya yang sah sesuai naskah perjanjian hibah dan peraturan perundang-undangan lainnya.
 - i. Hibah dalam bentuk uang kepada organisasi non pemerintah dan masyarakat, dipertanggungjawabkan dalam bentuk bukti tanda terima uang dan laporan realisasi penggunaan dana sesuai naskah perjanjian hibah daerah.
 - j. Hibah dalam bentuk barang dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah berdasarkan berita acara serah terima barang dan penggunaan atau pemanfaatan harus sesuai dengan naskah perjanjian hibah daerah.
4. **Laporan :**
Laporan pelaksanaan penggunaan dana hibah diatur dalam naskah perjanjian hibah daerah.

C. BANTUAN SOSIAL

Bantuan Sosial adalah satu bentuk instrumen bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang yang diberikan kepada kelompok/anggota masyarakat (lembaga pendidikan/keagamaan, komite sekolah swasta, yayasan/LSM, perseorangan) dan partai politik.

1. **Prinsip Pemberian Bantuan Sosial :**
 - a. Diberikan secara selektif, tidak mengikat dan tidak terus-menerus dalam arti bahwa pemberian bantuan tersebut sifatnya tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun.
 - b. Pemberian bantuan sosial didasarkan pada pertimbangan urgensinya bagi kepentingan daerah (kemendesakan penyelesaian masalah sosial kemasyarakatan), memiliki kejelasan peruntukannya dan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.
 - c. Pemberian bantuan sosial bersifat stimulan, menumbuhkan peran serta masyarakat dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
 - d. Khusus partai politik, bantuan diberikan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku (PP No. 29 tahun 2005, Jo Permendagri No. 32 tahun 2005, Jo Permendagri No. 25 tahun 2006).
 - e. Bantuan sosial yang merupakan kebijakan daerah ditetapkan dengan keputusan Bupati.
 - f. Guna optimalisasi fungsi APBD yaitu fungsi : otorisasi; perencanaan; pengawasan; alokasi; distribusi; dan stabilisasi, pengalokasian bantuan sosial dalam APBD tahun demi tahun harus menunjukkan jumlah yang semakin berkurang.
2. **Bentuk Pemberian Bantuan Sosial :**
 - a. Bantuan sosial dalam bentuk uang dianggarkan oleh Kabag Keuangan Sekretariat Daerah selaku PPKD dalam kelompok belanja tidak langsung.
 - b. Bantuan sosial dalam bentuk barang dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan SKPD berkenaan dalam kelompok belanja langsung.
3. **Mekanisme Pemberian dan Pertanggungjawaban.**

- a. SKPD perencana bantuan/SKPD berkenaan melakukan inventarisasi dan pengkajian terhadap proposal yang masuk dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Untuk kegiatan fisik kontruksi harus dilengkapi dengan Gambar dan Rencana Kebutuhan Biaya (RKB/RAB) sebagai berikut :
 - a) Bantuan dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) ketentuan Gambar dan RKB ditandatangani Ketua organisasi penerima bantuan dan diketahui Kepala Desa/Lurah, Camat setempat.
 - b) Bantuan dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) ketentuan Gambar dan RKB selain ditandatangani Ketua organisasi penerima bantuan, Kepala Desa/Lurah, dan Camat juga diketahui UPT Dinas PU setempat.
 - 2) Untuk kegiatan fisik non kontruksi harus dilengkapi dengan Gambar, Spesifikasi Teknis Barang dan Rencana Kebutuhan Biaya (RKB/RAB) sebagai berikut :
 - a) Bantuan dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) ketentuan Gambar, Spesifikasi Teknis Barang, dan RKB cukup ditandatangani Ketua organisasi penerima bantuan dan diketahui Kepala Desa/Lurah, Camat setempat.
 - b) Bantuan dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) ketentuan Gambar, Spesifikasi Teknis Barang dan RKB selain ditandatangani Ketua organisasi penerima bantuan, Kepala Desa/Lurah, dan Camat juga diketahui UPT Dinas/SKPD yang berwenang.
 - 3) Untuk kegiatan non fisik permohonan bantuan ditandatangani Ketua organisasinya, sedangkan untuk bantuan yang bersifat perorangan harus diketahui oleh Kepala Desa/Lurah serta Camat setempat.
- b. SKPD berkenaan meneruskan usulan permohonan kepada Bupati dengan disertai pertimbangan untuk mendapat persetujuan.
- c. Memberitahukan kepada pemohon bagi proposal yang telah mendapat persetujuan Bupati, dan dapat dilanjutkan dengan permohonan pencairan dana. Sedangkan proposal yang masih harus diperbaiki dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki.
- d. Penerima bantuan sosial mengajukan permohonan pencairan dana kepada Bupati c/q Kabag Keuangan Sekretariat Daerah melalui PPTK-SKPD berkenaan dengan dilengkapi persyaratan :
 - 1) Surat permohonan pencairan dana;
 - 2) Proposal yang telah mendapat persetujuan Bupati;
 - 3) Nomor rekening penerima bantuan dilampiri copy buku rekening bank yang masih aktif, untuk bantuan diatas Rp. 10.000.000,- Sedangkan untuk bantuan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) kebawah dapat dicairkan melalui rekening bendahara pengeluaran.
 - 4) Susunan pengurus organisasi penerima bantuan;
 - 5) Foto copy KTP penerima bantuan;
 - 6) Surat tanda bukti pembayaran;
 - 7) Surat pernyataan penerima bantuan yang menyatakan bahwa bantuan yang diterima dipergunakan untuk keperluan sesuai rencana penggunaan bantuan, bermeterai Rp. 6000,- (enam ribu rupiah).

- Berkas permohonan pencairan bantuan sosial dibuat rangkap 5 (lima).
- e. Permohonan pencairan dana bantuan sosial sebagaimana dimaksud terlebih dahulu diteliti kelengkapan dan keabsahan dokumen oleh PPTK-SKPD berkenaan, selanjutnya merekomendasikan pencairan dana kepada Kabag Keuangan Sekretariat Daerah untuk mentransfer dana atau diterimakan melalui bendahara pengeluaran kepada penerima bantuan, sesuai ketentuan yang berlaku.
 - f. PPTK-SKPD berkenaan menyampaikan dokumen SPP-LS, dan Nota Pencairan Dana (NPD) kepada bendahara pengeluaran.
4. Laporan :
- Penerima bantuan sosial wajib menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan kepada Bupati melalui Kabag Keuangan Sekretariat Daerah dengan tembusan Bagian Pengendalian Program Sekretariat Daerah dan SKPD perencana/pelaksana bantuan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan/atau paling lama 3 (tiga) bulan sejak bantuan diterima.
- Laporan penggunaan dana bantuan tersebut disampaikan dengan melampirkan bukti rincian penggunaan dana sesuai dengan proposal yang telah disetujui Bupati.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal 25 Maret 2008

BUPATI REMBANG,


H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang
pada tanggal 25 Maret 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG**



HAMZAH FATONI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2008 NOMOR 12