

# **BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON**



**NOMOR 24 TAHUN 2019 SERI E.**

---

## **PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 22 TAHUN 2019**

### **TENTANG**

#### **TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN serta MONITORING DAN EVALUASI BELANJA HIBAH, BELANJA BANTUAN SOSIAL DAN BANTUAN SOSIAL TIDAK DIRENCANAKAN YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi, dan terciptanya harmonisasi, stabilisasi, efektifitas serta menjamin partisipasi masyarakat guna memperkuat dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah dan menindaklanjuti ketentuan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Nomor 48 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, sebagaimanatelah diubah dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 48 Tahun 2012 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;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6084);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);
8. 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), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2007 Nomor 15, Seri E.6);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12 seri D.7).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Cirebon;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
7. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon;
8. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappelitbangda adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Cirebon;
9. 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 tersebut;
10. Instansi Vertikal adalah perangkat dari kementerian atau lembaga Pemerintah non kementerian yang mempunyai lingkungan kerja di wilayah daerah;
11. Kelompok masyarakat adalah kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat;
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
13. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas

menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri atas Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan;

14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah 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 BKAD;
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
16. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
17. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD;
18. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri atas sekumpulan tindakan penggerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input)untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa;
19. 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 serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
22. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran;
23. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
24. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran Langsung kepada pihak ketiga atas

dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK;

25. 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;
26. 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;
27. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
28. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah;
29. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial;
30. Resiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar;
31. Rehabilitasi Sosial adalah untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar;
32. Perlindungan Sosial adalah untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal;
33. Pemberdayaan Sosial adalah untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya;
34. Jaminan Sosial adalah merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak;
35. Penanggulangan Kemiskinan adalah merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan;
36. Penanggulangan Bencana adalah merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi;
37. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka

mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

38. Organisasi Profesi adalah organisasi yang dibentuk berdasarkan atas kesamaan sifat pekerjaan;
39. Perusahaan Daerah adalah perusahaan yang mayoritas sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah dan/atau ditetapkan oleh Peraturan Daerah sebagai Perusahaan Daerah.

**BAB II**  
**RUANG LINGKUP**  
**Pasal 2**

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang, barang atau jasa.
- (3) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang atau barang.

**BAB III**  
**BELANJA HIBAH**

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 3

- (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 4

- (1) Belanja hibah dapat diberikan kepada:
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah Daerah lainnya;
  - c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau

- d. badan, lembagadan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (3) Pemberian 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.

## Pasal 5

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d diberikan kepada badan dan lembaga:
  - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, gubernur atau bupati/wali kota; atau
  - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
  - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 6

- (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 Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
- (4) Belanja Hibah badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia 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 7

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 :
  1. kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  2. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- f. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- g. memenuhi persyaratan Penerima Belanja Hibah.

Paragraf 2  
Persyaratan

Pasal 8

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. memiliki kepengurusan yang jelas di daerah domisili;

- b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kuwu setempat; dan
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah dalam rangka menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah pemberi Hibah.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
  - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Cirebon; dan
  - c. memiliki sekretariat tetap di Daerah.

#### Bagian Keempat Pengajuan

##### Pasal 9

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan, lembagadan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, mengajukan permohonan tertulis belanja hibah kepada Bupati.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuh 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 BUMN atau BUMD; dan
  - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Ketentuan mengenai pembubuhan cap dikecualikan bagi permohonan tertulis dari masyarakat.

##### Pasal 10

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), paling sedikit dilengkapi dokumen :
- a. proposal, yang paling sedikit memuat:
    1. latar belakang;
    2. maksud dan tujuan;
    3. rincian rencana kegiatan; dan
    4. rencana penggunaan belanja hibah;
  - b. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh badan, lembaga dan 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 pada ayat (3) huruf a, huruf c, huruf e dan huruf f untuk Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan.

#### Pasal 11

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (2) Pemohon Belanja Hibah memasukan data-data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada aplikasi Belanja Hibah/Bantuan sosial milik Pemerintah Kabupaten Cirebon untuk mendapatkan nomor register.
- (3) Bagian Umum Sekretariat Daerah meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.
- (4) Bupati menugaskan Sekretaris Daerah untuk memerintahkan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah untuk mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah kepada SKPD yang membidangi.
- (5) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah melalui Bagian Umum mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah kepada SKPD yang membidangi dan memerintahkan untuk evaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, meliputi:
  - a. Urusan Pendidikan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan;
  - b. Urusan Kesehatan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
  - c. Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- d. Urusan Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dilaksanakan oleh Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- e. Urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Urusan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dilaksanakan oleh Dinas Pemadam Kebakaran;
- g. Urusan Sosial dilaksanakan oleh Dinas Sosial;
- h. Urusan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dilaksanakan oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- i. Urusan Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dilaksanakan oleh Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- j. Urusan Ketahanan Pangan dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan;
- k. Urusan Lingkungan Hidup dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup;
- l. Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m. Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- n. Urusan Perhubungan dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan;
- o. Urusan Komunikasi dan Informatika dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika;
- p. Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dilaksanakan oleh Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- q. Urusan Penanaman Modal dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- r. Urusan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- s. Urusan Kearsipan dan Perpustakaan dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- t. Urusan Kelautan dan Perikanan dilaksanakan oleh Dinas Kelautan dan Perikanan;
- u. Urusan Pertanian dan Peternakan dilaksanakan oleh Dinas Pertanian;
- v. Urusan Perdagangan dilaksanakan oleh Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- w. Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- x. Urusan Penanggulangan Bencana Daerah dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- y. Urusan Kesejahteraan Masyarakat/Keagamaan dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah; dan
- z. Untuk urusan lainnya yang belum terakomodir pada SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf y, maka akan dilaksanakan oleh SKPD yang memiliki kemiripan/mendekati tugas pokok dan fungsinya terkait dengan substansi hibah yang diusulkan oleh calon penerima hibah.

- (6) Dalam hal usulan Permohonan tertulis disampaikan langsung atau diterima SKPD sesuai dengan bidangnya, maka Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui SKPD yang membidangi.
- (7) Pemohon Belanja Hibah memasukan data-data dimaksud pada ayat (6) pada aplikasi Belanja Hibah/Bantuan sosial milik Pemerintah Kabupaten Cirebon untuk mendapatkan nomor register.
- (8) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) sesuai persyaratan administratif, maka SKPD yang membidangi melakukan evaluasi dan verifikasi.

**Bagian Kelima**  
**Evaluasi dan Verifikasi Permohonan**

**Pasal 12**

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) melakukan evaluasi dan verifikasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Hibah berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (2) Tim Evaluasi dan Verifikasi menyampaikan hasil evaluasi dan verifikasi kepada Kepala SKPD.
- (3) Evaluasi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melampirkan :
  - a. Lembar Verifikasi;
  - b. Berita Acara Hasil Verifikasi; dan
  - c. Evaluasi Lapangan dan Teknis.
- (4) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi Belanja Hibah berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD yang dihimpun oleh Bappelitbangda, dengan melampirkan :
  - a. 1 (satu) set Hasil Evaluasi dan Verifikasi;
  - b. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) SKPD.
- (5) Kepala Bappelitbangda melalui Sekretaris Bappelitbangda meneruskan hasil evaluasi Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ke bidang-bidang di Bappelitbangda sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk dikaji sesuai dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- (6) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) TAPD.
- (7) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-PBH TAPD kepada Bupati.
- (8) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PBH berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (9) Persetujuan Bupati terhadap DNC-PBH dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.

- (10) Belanja Hibah berupa uang dalam rancangan KUA dan PPAS dialokasikan pada pos Belanja Tidak Langsung.
- (11) Belanja Hibah berupa barang dalam rancangan KUA dan PPAS dialokasikan pada pos Belanja Langsung SKPD yang membidangi.

Bagian Keenam  
Penganggaran

Pasal 13

- (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 obyek belanja berkenaan pada PPKD.
- (5) Obyek belanja hibah dan rincian obyek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah Daerah lainnya;
  - c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah;
  - d. Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (6) SKPD menganggarkan Belanja Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang atau jasa dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.
- (7) Rincian objek Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (6) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Hibah.
- (8) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis Belanja Hibah dituangkan dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (8), dibuat 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 15

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

Pasal 16

- (1) Bupati melalui PPKD menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (3) Penyaluran/penyerahan hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (4) Penyaluran/penyerahan hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
NPHD

Pasal 17

- (1) Setiap pemberian hibah uang dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan Penerima Belanja Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Penjabaran APBD dan DPA-PPKD.
- (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;
  - g. Sanksi; dan
  - h. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)
- (4) Bupati dapat menunjuk pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD.
- (5) Wewenang penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, yang dikelola PPKD sebagai berikut :
  - a. NPHD dengan nilai hibah sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat ditandatangani oleh Kepala SKPD sesuai bidang urusan dan kewenangannya;

- b. NPHD dengan nilai hibah di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ditandatangani oleh Bupati.
- (6) Untuk Hibah yang bersifat transfer dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, NPHD ditandatangani oleh Kepala SKPD yang membida.
- (7) Pembuatan NPHD dilakukan oleh SKPD terkait dan berkoordinasi dengan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
- (8) Kepala SKPD bertanggungjawab atas substansi NPHD.
- (9) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang**

**Pasal 18**

- (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 di atas 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 Bupati melalui SKPD terkait dengan tembusan kepada Bendahara belanja hibah.

**Pasal 19**

- (1) Penerima Belanja Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Hibah kepada Bupati melalui SKPD sesuai urusan pemerintahan yang membida dengan tembusan kepada BKAD, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
  - a. Belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri dari :
    - 1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
    - 2. NPHD;
    - 3. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima Belanja Hibah;
    - 4. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah Lainnya;
    - 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhinya cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
    - 6. surat pernyataan tanggungjawab;

7. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  8. Pakta Integritas.
- b. Belanja Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
  2. NPHD;
  3. salinan/fotokopi KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Belanja Hibah;
  4. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Belanja Hibah.
  5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuh cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain.
  6. surat pernyataan tanggungjawab;
  7. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  8. Pakta Integritas.
- c. Belanja Hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
  2. NPHD;
  3. salinan/fotokopi KTP atas nama ketua/ pimpinan/ pengurus badan/ lembaga/organisasi Penerima Belanja Hibah;
  4. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
  5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan dan dibubuh cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan;
  6. surat pernyataan tanggungjawab; dan
  7. Pakta Integritas.
- (2) SKPD melakukan evaluasi dan verifikasi kesesuaian antara proposal permohonan dengan proposal pencairan.
- (3) Tim Evaluasi dan Verifikasi menyampaikan hasil evaluasi dan verifikasi pencairan kepada Kepala SKPD.
- (4) Evaluasi dan verifikasi pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan melampirkan :
- a. Lembar Verifikasi Pencairan;
  - b. Berita Acara Hasil Verifikasi;
  - c. Evaluasi Lapangan dan Teknis Terkini.
- (5) Kepala SKPD menyampaikan Nota Dinas Pencairan Belanja Hibah berupa uang kepada Bupati.
- (6) Bupati mendisposisikan Nota Dinas Pencairan Belanja Hibah berupa Uang kepada Sekretaris Daerah untuk diteruskan ke PPKD.
- (7) PPKD mengajukan Nota Persetujuan Pencairan kepada Bupati.

- (8) Berdasarkan Persetujuan Bupati, PPKD memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran belanja hibah untuk membuat SPP-LS.
- (9) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, maka PPK-PPKD menerbitkan SPM.
- (10) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan SP2D.
- (11) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (10), ayat (11) dan ayat (12), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

Penerima Belanja Hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1).

#### Paragraf 4

##### Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang atau Jasa

#### Pasal 21

- (1) SKPD 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 dan rincian objek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD, yang akan diserahkan kepada Penerima Belanja Hibah.
- (3) Penyerahan Belanja Hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala SKPD 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 dibubuh cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati/Walikota;
    2. salinan/fotokopi KTP atas nama pimpinan instansi atau Bupati/Walikota Penerima Belanja Hibah; dan
    3. surat pernyataan tanggungjawab;
    4. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    5. Pakta Integritas.
  - b. Belanja Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, terdiri atas :
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuh cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
    2. Salinan/fotokopi KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan; dan
    3. Surat pernyataan tanggungjawab;

4. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  5. Pakta Integritas.
- c. Belanja Hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, terdiri atas:
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuh cap badan/lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi;
  2. Salinan/fotokopi KTP atas nama ketua/pimpinan lembaga/organisasi; dan
  3. Surat pernyataan tanggungjawab;
  4. Pakta Integritas.

#### Bagian Kedelapan Penggunaan

##### Pasal 22

- (1) Penerima Belanja Hibah berupa uang 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 23

- (1) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan Belanja Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - a. untuk penggunaan Belanja Hibah berupa uang, meliputi :
    1. laporan penggunaan;
    2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
    3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. untuk penggunaan Belanja Hibah berupa barang atau jasa, meliputi :
    1. laporan penggunaan;
    2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan perencanaan; 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 Kabupaten Cirebon atas pemberian belanja hibah meliputi:
- Permohonan dari calon penerima belanja hibah kepada Bupati;
  - Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
  - Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari penerima belanja hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah; dan
  - 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 24

- Laporan penggunaan Belanja Hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 disampaikan oleh Penerima Belanja Hibah kepada Bupati melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- SKPD menyampaikan Rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan belanja hibah dan dokumen laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran Belanja Hibah dilakukan secara bertahap, maka Penerima Belanja Hibah berkewajiban :
  - menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap tahapan paling lambat sebelum pelaksanaan pencairan/penyaluran tahap berikutnya; dan
  - menyampaikan laporan pertanggungjawaban akhir tahun, yang disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- Dalam hal pencairan/penyaluran Belanja Hibah dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

#### Pasal 25

- Laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi :
  - surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati;
  - laporan kegiatan, terdiri atas :
    - latar belakang;
    - maksud dan tujuan;
    - ruang lingkup kegiatan;
    - realisasi pelaksanaan kegiatan;
    - daftar personalia pelaksana; dan
    - penutup;

- III. laporan keuangan, meliputi :
- realisasi penerimaan Belanja Hibah; dan
  - realisasi penggunaan;
- IV. lampiran.
- Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuh cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi Pemerintah, Bupati/Walikota, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan organisasi masyarakat.
  - Dalam hal Belanja Hibah ditujukan kepada badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan pondok pesantren 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 :
    - realisasi penerimaan dan penggunaan Belanja Hibah; dan
    - daftar personalia pelaksana.
  - Format minimal laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2)tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 26

- Belanja Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- 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.
- PPKD melakukan pencatatan realisasi Belanja Hibah, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- Belanja Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada Penerima Belanja Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- 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 27

- 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.
- Audit Belanja Hibah yang dilakukan Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - 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 Bupati melalui Inspektorat dengan tembusan disampaikan kepada PPKD.
- (5) Laporan Hasil Audit oleh Akuntan Publik atas Belanja Hibah berupa barang atau jasa, disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait.

## BAB IV BELANJA BANTUAN SOSIAL

### Bagian Kesatu Penerima Belanja Bantuan Sosial

#### Pasal 28

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

#### Pasal 29

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28ayat (1), meliputi:
  - a. Individu dan/atau keluarga 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.
- (2) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud padaayat (1) huruf a, terdiri atas bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Bagian Kedua  
Belanja Bantuan Sosial Yang direncanakan

Paragraf 1  
Umum  
Pasal 30

- (1) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
- (3) Jumlah pagu usulan kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari pagu bantuan sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima.

Paragraf 2  
Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 31

Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 bersifat tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan proposal yang diajukan dan telah disetujui.

Pasal 32

- (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 Daerah.
- (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, diantaranya meliputi :
- a. rehabilitasi sosial;
  - b. perlindungan sosial;
  - c. pemberdayaan sosial;
  - d. jaminan sosial; dan
  - e. penanggulangan kemiskinan.

Paragraf 3  
Bentuk Risiko Sosial

Pasal 33

Bentuk risiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), meliputi:

- a. risiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, orang sakit;
- b. risiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma;
- c. risiko yang terkait dengan lingkungan, seperti rumah kebakaran.

Paragraf 4  
Tujuan

Pasal 34

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 32 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 32 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 32 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 32 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.

Paragraf 5  
Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 35

- (1) Individu dan/atau keluarga serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan tertulis Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuh cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain;
  - b. bagi Individu dan/atau keluarga, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuh cap Kuwu/Lurah; dan
  - c. bagi banyak individu dan/atau keluarga dalam satu desa, dapat direkapitulasi dalam satu permohonan dengan ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuh cap Kuwu/Lurah.

Pasal 36

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang:
  - a. latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. hasil yang diharapkan;
  - d. lokasi pelaksanaan;
  - e. waktu pelaksanaan;
  - f. data umum organisasi/lembaga;
  - g. alamat lengkap;
  - h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
  - i. rencana anggaran biaya;
  - j. nomor rekening bank yang masih berlaku;
  - k. NPWP lembaga; dan
  - l. penutup.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, meliputi :
  - a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. surat pernyataan tanggungjawab;
  - c. 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/fotokopi 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 (3) huruf a, huruf c, huruf e, dan huruf 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 37

Permohonan tertulis bagi individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang :

- a. maksud dan tujuan penggunaan;
- b. jumlah Belanja Bantuan Sosial yang dimohonkan;
- c. identitas lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial, terdiri atas :
  1. nama lengkap;
  2. tempat/tanggal lahir;
  3. alamat lengkap;
  4. nomor KTP;
  5. pekerjaan/aktivitas;
  6. status perkawinan; dan
  7. nomor rekening bank.
- d. salinan/fotokopi nomor rekening atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
- e. salinan/fotokopi KTP yang masih berlaku.

#### Pasal 38

- (1) Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Pasal 36 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (2) Pemohon Belanja Bantuan sosial memasukan data-data dimaksud pada ayat (1) pada aplikasi Belanja Hibah/Bantuan sosial milik Pemerintah Kabupaten Cirebon untuk mendapatkan nomor register
- (3) Bagian Umum Sekretariat Daerah meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.
- (4) Bupati menugaskan Sekretaris Daerah supaya memerintahkan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah untuk mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial kepada SKPD yang membidangi.
- (5) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah melalui Bagian Umum mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial kepada SKPD yang membidangi dan memerintahkan untuk evaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, meliputi :
  - a. Urusan Pendidikan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan;
  - b. Urusan Kesehatan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
  - c. Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - d. Urusan Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dilaksanakan oleh Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - e. Urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja;

- f. Urusan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dilaksanakan oleh Dinas Pemadam Kebakaran;
  - g. Urusan Sosial dilaksanakan oleh Dinas Sosial;
  - h. Urusan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dilaksanakan oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
  - i. Urusan Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dilaksanakan oleh Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - j. Urusan Ketahanan Pangan dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan;
  - k. Urusan Lingkungan Hidup dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup;
  - l. Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - m. Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - n. Urusan Perhubungan dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan;
  - o. Urusan Komunikasi dan Informatika dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - p. Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dilaksanakan oleh Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
  - q. Urusan Penanaman Modal dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - r. Urusan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
  - s. Urusan Kearsipan dan Perpustakaan dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
  - t. Urusan Kelautan dan Perikanan dilaksanakan oleh Dinas Kelautan dan Perikanan;
  - u. Urusan Pertanian dan Peternakan dilaksanakan oleh Dinas Pertanian;
  - v. Urusan Perdagangan dilaksanakan oleh Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
  - w. Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - x. Urusan Penanggulangan Bencana Daerah dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - y. Urusan Kesejahteraan Masyarakat/Keagamaan dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah; dan
  - z. Untuk urusan lainnya yang belum terakomodir pada SKPD yang sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf y, maka akan dilaksanakan oleh SKPD yang memiliki kemiripan/mendekati tugas pokok dan fungsinya terkait dengan substansi bantuan sosial yang diusulkan oleh calon penerima bantuan sosial.
- (6) Dalam hal usulan Permohonan tertulis disampaikan langsung atau diterima SKPD sesuai dengan bidangnya, maka Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) disampaikan dan diadministrasikan dicatat melalui SKPD yang membidangi.

- (7) Pemohon Belanja Bantuan Sosial memasukan data-data dimaksud pada ayat (6) pada aplikasi Belanja Hibah/Bantuan sosial milik Pemerintah Kabupaten Cirebon untuk mendapatkan nomor register.
- (8) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) sesuai persyaratan administratif, maka SKPD yang membidangi melakukan evaluasi dan verifikasi.

**Paragraf 6**  
**Evaluasi dan Verifikasi Permohonan**

**Pasal 39**

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5) melakukan evaluasi dan verifikasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Bantuan Sosial berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (2) Tim Evaluasi dan Verifikasi menyampaikan hasil evaluasi dan verifikasi permohonan kepada Kepala SKPD.
- (3) Evaluasi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melampirkan :
  - a. Lembar Verifikasi;
  - b. Berita Acara Hasil Verifikasi;
  - c. Evaluasi Lapangan dan Teknis;
- (4) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi Belanja Bantuan Sosial berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD yang dihimpun oleh Bappelitbangda dengan melampirkan :
  - a. 1 (satu) set hasil Evaluasi dan Verifikasi;
  - b. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNC-PBBS) SKPD.
- (5) Kepala Bappelitbangda melalui Sekretaris Bappelitbangda meneruskan hasil evaluasi Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ke bidang-bidang di Bappelitbangda sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk dikaji sesuai dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- (6) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNC-PBBS) TAPD.
- (7) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-PBBS kepada Bupati.
- (8) Bupati menyetujui persetujuan atau penolakan DNC-PBBS berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (9) Persetujuan Bupati terhadap DNC-PBBS dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (10) Belanja Bantuan Sosial berupa uang dalam rancangan KUA dan PPAS dialokasikan pada pos Belanja Tidak Langsung.
- (11) Belanja Bantuan Sosial berupa barang dalam rancangan KUA dan PPAS dialokasikan pada pos Belanja Langsung SKPD yang membidangi.

**Paragraf 7  
Penganggaran**

**Pasal 40**

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja Bantuan Sosial 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 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 hibah, objek dan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD.
- (5) Obyek belanja bantuan sosial dan rincian obyek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. Individu dan/atau Keluarga; dan
  - b. Lembaga Non Pemerintahan.
- (6) SKPD menganggarkan Belanja Bantuan Sosial berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang atau jasa dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.
- (7) Rincian objek Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (6) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial.
- (8) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis Belanja Bantuan Sosial dituangkan dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 41**

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (8) 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/jasa.
- (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.

**Paragraf 8  
Pelaksanaan**

**Pasal 42**

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

- (2) Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa barang/jasa berdasarkan pada DPA-SKPD.

**Paragraf 9**  
**Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang**

**Pasal 43**

- (1) Bupati melalui PPKD menetapkan daftar penerima bantuan sosial beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan diberikan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Daftar penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan bantuan sosial.
- (3) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2).
- (4) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- (5) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima ribu rupiah), pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).
- (6) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.

**Pasal 44**

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui SKPD sesuai urusan pemerintahan dengan tembusan kepada BKAD, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
  - a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari :
    1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
    2. fotokopi KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    3. fotokopi 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. fotokopi KTP atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    3. fotokopi 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 lembaga non pemerintah, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial;
  2. fotokopi KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
- (2) SKPD melakukan evaluasi dan verifikasi kesesuaian antara proposal permohonan dengan proposal pencairan.
- (3) Tim Evaluasi dan Verifikasi menyampaikan hasil evaluasi dan verifikasi pencairan kepada Kepala SKPD.
- (4) Evaluasi dan Verifikasi pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan melampirkan :
- a. Lembar Verifikasi Pencairan;
  - b. Berita Acara Hasil Verifikasi;
  - c. Evaluasi Lapangan dan Teknis Terkini.
- (5) Kepala SKPD menyampaikan Nota Dinas Pencairan Belanja Bantuan Sosial berupa uang kepada Bupati.
- (6) Bupati mendisposisikan Nota Dinas Pencairan Belanja Bantuan Sosial berupa Uang kepada Sekretaris Daerah untuk diteruskan ke PPKD.
- (7) PPKD mengajukan Nota Persetujuan Pencairan kepada Bupati.
- (8) Berdasarkan Persetujuan Bupati, PPKD memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaan PPKD untuk membuat SPP-LS.
- (9) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan SPM.
- (10) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan SP2D.
- (11) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (8), ayat (9) dan ayat (10), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 45

Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1).

#### Paragraf 10 Penyaluran Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang

#### Pasal 46

- (1) SKPD 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 belanja bantuan sosial barang atau jasa dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.
- (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. Fotokopi 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. fotokopi KTP atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
  3. surat pernyataan tanggungjawab.
- c. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk lembaga non pemerintah, terdiri atas :
1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuh cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain lembaga non pemerintah;
  2. fotokopi KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain lembaga non pemerintah;
  3. surat pernyataan tanggungjawab.

#### Paragraf 11 Penggunaan

##### Pasal 47

- (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.

#### Paragraf 12 Pertanggungjawaban dan Pelaporan

##### Pasal 48

- (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 huruf 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 Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
  - a. Usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
  - b. keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
  - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
  - d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.

#### Pasal 49

- (1) Laporan penggunaan Belanja Bantuan sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf a disampaikan oleh Penerima Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati 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 PPKD setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) SKPD terkait mengirim surat permintaan laporan penggunaan Belanja Sosial kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (4) 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 50

- (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 laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 51

- (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 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.

## Bagian Ketiga BELANJA BANTUAN SOSIAL TIDAK DIRENCANAKAN

### Paragraf 1 Alokasi Bantuan Sosial Tidak Direncanakan

#### Pasal 52

- (1) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (2) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (2) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melebihi pagu alokasi belanja bantuan sosial yang direncanakan.

### Paragraf 2 Penerima Bantuan Sosial Tidak Direncanakan

#### Pasal 53

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan diberikan kepada individu/keluarga atas bencana perseorangan atau bencana berskala kecil.
- (4) Pemberian Bantuan Sosial tidak direncanakan atas bencana perseorangan atau bencana berskala kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi :

- a. rehabilitasi rumah sebagai akibat dari bencana kebakaran, puting beliung, tanah longsor/bergerak, rob/banjir bandang;
- b. orang sakit yang termasuk kategori orang miskin non penerima bantuan iuran;
- c. biaya pengobatan dan pemakaman korban tenggelam/kecelakaan bagi orang tak dikenal (PGOT);
- d. biaya pengobatan dan pemakaman/santunan bagi korban akibat dari bencana kebakaran, puting beliung, tanah longsor/bergerak, rob/banjir bandang skala kecil.

**Paragraf 3  
Pengajuan Bantuan Sosial Tidak Direncanakan**

**Pasal 54**

- (1) Individu dan/atau keluarga mengajukan permohonan tertulis Belanja Bantuan Sosial Tidak direncanakan kepada Bupati melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuh cap Kuwu/Lurah.
  - b. bagi banyak individu dan/atau keluarga dalam satu desa, dapat direkapitulasi dalam satu permohonan dengan ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuh cap Kuwu/Lurah dan Camat di wilayahnya.

**Pasal 55**

Permohonan tertulis bagi individu dan/ataukeluarga dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2), paling sedikit memuat informasi tentang :

- a. maksud dan tujuan penggunaan;
- b. identitas lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan , terdiri atas :
  - 1. nama lengkap;
  - 2. tempat/tanggal lahir;
  - 3. alamat lengkap;
  - 4. nomor KTP/surat keterangan kependudukan;
  - 5. pekerjaan/aktivitas;
  - 6. status perkawinan; dan
  - 7. nomor rekening bank.
- c. salinan/fotokopi nomor rekening atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial Tidak direncanakan; dan
- d. salinan/fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan yang masih berlaku.

**Pasal 56**

- (1) Surat permohonan dan persyaratan administrasi Belanja Bantuan Sosial Tidak direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Umum Sekretariat Daerah meneruskan surat permohonan dan persyaratan administrasi kepada Bupati.
- (3) Bupati menugaskan Sekretaris Daerah supaya memerintahkan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah untuk mendistribusikan surat permohonan

dan persyaratan administrasi Belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan kepada SKPD yang membidangi.

- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah melalui Bagian Umum mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan kepada SKPD yang membidangi dan memerintahkan untuk mengevaluasi dan memverifikasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, meliputi:
- a. Urusan Pendidikan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan;
  - b. Urusan Kesehatan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
  - c. Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - d. Urusan Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dilaksanakan oleh Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - e. Urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. Urusan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dilaksanakan oleh Dinas Pemadam Kebakaran;
  - g. Urusan Sosial dilaksanakan oleh Dinas Sosial;
  - h. Urusan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dilaksanakan oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
  - i. Urusan Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dilaksanakan oleh Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - j. Urusan Ketahanan Pangan dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan;
  - k. Urusan Lingkungan Hidup dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup;
  - l. Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - m. Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - n. Urusan Perhubungan dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan;
  - o. Urusan Komunikasi dan Informatika dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - p. Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dilaksanakan oleh Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
  - q. Urusan Penanaman Modal dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - r. Urusan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
  - s. Urusan Kearsipan dan Perpustakaan dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
  - t. Urusan Kelautan dan Perikanan dilaksanakan oleh Dinas Kelautan dan Perikanan;
  - u. Urusan Pertanian dan Peternakan dilaksanakan oleh Dinas Pertanian;
  - v. Urusan Perdagangan dilaksanakan oleh Dinas Perdagangan dan Perindustrian;

- w. Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- x. Urusan Penanggulangan Bencana Daerah dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- y. Urusan Kesejahteraan Masyarakat/Keagamaan dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah; dan
- z. Untuk urusan lainnya yang belum terakomodir pada SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf y, maka akan dilaksanakan oleh SKPD yang memiliki kemiripan/mendekati tugas pokok, dan fungsinya terkait dengan substansi bantuan sosial yang diusulkan oleh calon penerima bantuan sosial.

**Paragraf 4**  
**Evaluasi dan Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial Tidak Direncanakan**

**Pasal 57**

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) melakukan evaluasi dan verifikasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (2) Tim Evaluasi dan Verifikasi menyampaikan hasil evaluasi dan verifikasi permohonan kepada Kepala SKPD.
- (3) Evaluasi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melampirkan :
  - a. Lembar Verifikasi;
  - b. Berita Acara Hasil Verifikasi;
  - c. Evaluasi Lapangan dan Teknis;
- (4) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi Belanja Bantuan Sosial Tidak direncanakan berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD yang dihimpun oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan melampirkan 1 (satu) set hasil Evaluasi dan Verifikasi.

**Paragraf 5**  
**Pelaksanaan dan Penyaluran Bantuan Sosial Tidak Direncanakan**

**Pasal 58**

- (1) Pemohon Bantuan Sosial Tidak Direncanakan untuk mengajukan permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan kepada Bupati melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan tembusan kepada BKAD, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
  - a. Belanja Bantuan Sosial Tidak direncanakan untuk individu, terdiri dari :
    - 1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan;
    - 2. fotokopi KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    - 3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    - 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima;

5. surat pernyataan tanggungjawab.
- b. Belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan untuk keluarga, terdiri dari :
  1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan;
  2. fotokopi KTP atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
  3. fotokopi 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.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat menyampaikan Nota Dinas Pencairan Belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan kepada Bupati.
- (3) Bupati mendisposisikan Nota Dinas Pencairan Belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan kepada Sekretaris Daerah untuk diteruskan ke PPKD.
- (4) PPKD mengajukan Nota Persetujuan Pencairan kepada Bupati.
- (5) Berdasarkan Persetujuan Bupati, PPKD memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaan PPKD untuk membuat SPP-LS.
- (6) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, maka PPK-PPKD menerbitkan SPM.
- (7) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan SP2D.
- (8) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ayat (6) dan ayat (7), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 59

Penerima Belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1).

#### Paragraf 6 Penggunaan Pasal 60

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

#### Paragraf 7 Pertanggungjawaban dan Pelaporan

#### Pasal 61

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan Belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan yang diterimanya.

- (2) Pertanggungjawaban Penerima Belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. laporan penggunaan;
  - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan yang diterima telah digunakan sesuai dengan permohonan yang telah disetujui;
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerima Belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Penerima Belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c.
- (5) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial Tidak Direncanakan meliputi:
  - a. Usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
  - b. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial Tidak Direncanakan.

#### Pasal 62

- (1) Laporan penggunaan Belanja Bantuan sosial Tidak Direncanakan berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf a disampaikan oleh Penerima Belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan kepada Bupati melalui PPKD 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bendahara Pengeluaran PPKD mengkoordinasikan dan mengendalikan pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial Tidak direncanakan, serta menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan kepada PPKD, setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) 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 63

- (1) Laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai Belanja Bantuan Sosial Yang Tidak Direncanakan yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui, serta ditandatangani oleh kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan.
- (2) Format minimal laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

tercantum dalam Lampiranyang merupakanbagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 64

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

### BAB V TIM EVALUASI DAN VERIFIKASI

#### Pasal 65

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

### BAB VI SISTEM INFORMASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

#### Pasal 66

- (1) Penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja hibahdanbelanja bantuan sosialdilaksanakanmelaluisisteminformasihibahdanbantuansosial.
- (2) SKPD memasukkan data-data penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja hibahdanbelanja bantuan sosialdalam sisteminformasihibahdanbantuansosial.

**BAB VII**  
**MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN**

**Pasal 67**

- (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 Bupati dengan tembusan kepada PPKD dan Inspektorat.
- (3) Inspektorat melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**SANKSI ADMINISTRATIF**

**Pasal 68**

- (1) Penerima Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 47 dapat dikenakan sanksi administratif.
- (2) 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.
- (3) Bupati melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat dan SKPD terkait menerapkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan mengenai saksi administratif bagi Penerima Belanja Hibah, ditetapkan dalam NPHD.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 69**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cirebon Nomor 48 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, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 48 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 48 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, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 24 Juni 2019

Plt. BUPATI CIREBON  
WAKIL BUPATI,

TTD

**IMRON**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 25 Juni 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

  
**RAHMAT SUTRISNO**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2019 NOMOR 24 SERI E.

## CONTOH

## SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA BUPATI TENTANG HASIL EVALUASI PERMOHONAN BELANJA BANTUAN HIBAH

KOP SURAT SKPD

..20XX

(tempat), (tgl/bulan)(tahun)

Nomor : Yth. Bupati Cirebon  
Sifat : U.p. Ketua Tim Anggaran Pemerintah  
Lampiran : 1 (satu) Berkas di  
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Sumber  
Belanja Hibah Daerah  
Tahun Anggaran 20XX

Sesuai dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor .....Tahun 20.... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial dan Belanja Bantuan Sosial Tidak direncanakan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan Belanja Hibah dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Cirebon.

Jumlah permohonan sebanyak .....proposal senilai Rp..... dan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyak ..... proposal senilai Rp ..... yang terdiri dari:

No	Uraian	Jumlah Proposal	Nilai (Rp)
1.	Permohonan Belanja Hibah Daerah berupa Uang		
2.	Permohonan Belanja Hibah Daerah Berupa Barang		
	Jumlah		

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara Evaluasi dan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Daerah dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perkenan dan perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

**CONTOH FORMAT  
BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI  
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN HIBAH**

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan....Tahun....., kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Hibah Daerah yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala SKPD ..... Nomor.....Tanggal....., telah melakukan verifikasi dan evaluasi atas permohonan belanja Bantuan Hibah Daerah Tahun Anggaran 20XX yang diajukan oleh.....

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No	Uraian (Rencana Penggunaan/RAB)	Permohonan yang Masuk		Hasil Evaluasi		Keterangan
		Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
1.	.....					
2.	.....					
3.	dst					
Total						

Demikian Berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggungjawab dalam rangkap 4 (empat) rangkap untuk dipergunakan seperlunya.

TIM EVALUASI		
Nama Lengkap/NIP		Tanda Tangan
1.....	Ketua	.....
2.....	Sekretaris	.....
3.....	Anggota	.....
4.....dst	.....	.....

CONTOH FORMAT  
DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH  
(DNC-PBH)

SKPD.....

TAHUN ANGGARAN 20..

Jenis Belanja Hibah : Uang/barang/jasa \*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Jumlah		Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi SKPD	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
dst						
Total						

....., tgl/bulan/tahun

Kepala SKPD.....

(.....)

\*) coret yang tidak perlu

**CONTOH FORMAT**  
**SURAT PENGANTAR KETUA TAPD KEPADA BUPATI TENTANG**  
**PERTIMBANGAN PERMOHONAN BELANJA HIBAH**

## KOP SURAT

(Kota, tanggal bulan tahun)

Nomor :	Kepada
Sifat :	<b>Yth. Bupati Cirebon</b>
Lampiran :	di -
Hal :	Sumber
1 (satu) berkas	
Pertimbangan TAPD atas Permohonan	
Belanja Hibah Tahun Anggaran .....	

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatusahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial dan Bantuan Sosial Tidak Direncanakan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan belanja Hibah dari SKPD terkait , kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Mendasarkan pada hasil telaahan sebagaimana dimaksud di atas, dapat kami sampaikan bahwa evaluasi permohonan **Belanja Hibah** yang dilakukan oleh ... (.....) **SKPD** terhadap ..... (.....) permohonan/proposal Bantuan Hibah dengan nilai **Rp.....,-** (.....). Setelah dilakukan kajian oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD), kami mohon perkenan **Bapak Bupati untuk memberikan arahan** terhadap hasil pertimbangan kami bahwa permohonan belanja hibah dapat disetujui sebesar **Rp.....,-** (.....) dengan uraian sebagai berikut :

No	Nama SKPD	Jumlah Proposal		Nilai (Rp)	
		Uang	Barang	Uang	Barang
1.					
2.					
3.	dst				
JUMLAH		0	-	-	-

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah sebagaimana terlampir

Demikian kami sampaikan dan atas perkenan Bapak untuk memberikan arahan kami sampaikan terima kasih.

Ketua TAPD.....

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

**CONTOH FORMAT  
DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH  
(DNC-PBH)  
HASIL PERTIMBANGAN TAPD  
TAHUN ANGGARAN .....**

Nama SKPD:

Jenis Belanja Hibah : Uang/barang/jasa \*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah (Rp)			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi SKPD	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
dst							
	Total						

....., tgl/bulan/tahun

Ketua TAPD

1. ....(nama).....Wakil Ketua I.....(tanda tangan)..... (.....)
2. ....(nama).....Wakil Ketua II.....(tanda tangan).....
3. ....(nama).....Wakil Ketua III.....(tanda tangan).....
4. ....(nama).....Sekretaris I.....(tanda tangan).....
5. ....(nama).....Sekretaris II.....(tanda tangan).....
6. ....(nama).....Sekretaris III.....(tanda tangan).....
7. ....(nama).....Sekretaris IV.....(tanda tangan).....

\*) coret yang tidak perlu

CONTOH FORMAT  
 DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH  
 (DNC-PBH)  
 PERSETUJUAN BUPATI CIREBON  
 TAHUN ANGGARAN .....

Nama SKPD:

Jenis Belanja Hibah : Uang/barang/jasa \*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah (Rp)			
				Permohonan	Hasil Evaluasi SKPD	Pertimbangan TAPD	Persetujuan Bupati
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
dst							
Total							

....., tgl/bulan/tahun  
BUPATI CIREBON

(.....)

\*) coret yang tidak perlu

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON  
DENGAN**  
.....  
**TAHUN ANGGARAN .....**

978.4/ -NPHD/SKPD....  
Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama :  
NIP :  
Pangkat :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Cirebon berdasarkan Keputusan Bupati Cirebon Nomor ..... tentang Penunjukan Pejabat Yang Diberi Wewenang Untuk Menandatangani Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cirebon Tahun Anggaran .... yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. Nama :  
No KTP :  
Jabatan :  
Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah berupa Uang dengan ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1  
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH**

- (1) PIHAK KESATU memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp..... (.....).
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan menerima belanja hibah dari PIHAK KESATU berupa uang sebesar Rp..... (.....).

- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk ..... sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian belanja hibah daerah ini.

(4) Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk

**Pasal 2**  
**PENCAIRAN BELANJA HIBAH**

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Cirebon Tahun ..... dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
  - (2) Untuk pencairan belanja hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU, dengan dilampiri:
    - a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
    - b. Foto copy Rekening Bank ;
    - c. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
    - d. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup;
    - e. Foto copy Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan penerima hibah.
  - (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Cirebon ke Rekening Bank Jabar Banten ..... atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening .....
  - (4) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK KESATU, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3  
PENGGUNAAN

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal.
  - (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada pihak lain.
  - (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan untuk :

**Pasal 4**  
**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU**

- (1) Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA
- (2) Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Mengendalikan realisasi pencairan Belanja Hibah Daerah.
- (4) Melakukan monitoring dan evaluasi atas pertanggungjawaban Belanja Hibah Daerah.
- (5) Melaporkan realisasi pencairan Belanja Hibah Daerah kepada Bupati.

**Pasal 5**  
**KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) Menandatangani Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggungjawab Permohonan Belanja Hibah.
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah kepada Bupati melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi 1 (satu) bulan setelah pencairan belanja hibah.
- (4) Apabila kegiatan belum selesai dalam waktu 1 (satu) bulan, maka wajib menyampaikan laporan penggunaan setiap bulan sampai dengan kegiatan selesai.
- (5) Apabila pelaksanaan kegiatan selesai sampai dengan akhir tahun anggaran, maka wajib menyampaikan laporan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (6) Bilamana sampai akhir pelaksanaan kegiatan ternyata masih terdapat sisa dana hibah, maka PIHAK KEDUA berkewajiban mengembalikannya ke Kas Penerimaan Pemerintah Kabupaten Cirebon pada rekening Bank Jabar Banten Cabang Sumber dengan nomor rekening 000875 303 2001 dan menyerahkan bukti Surat Tanda Setoran (STS) kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya kegiatan.

**Pasal 6**  
**SANKSI**

Pihak KEDUA yang melanggar Pasal 3 ayat (1) dan (2) serta Pasal 5 dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 7**  
**LAIN-LAIN**

- (1) Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON  
DENGAN**

**TAHUN ANGGARAN .....**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama :  
NIP :  
Pangkat :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Cirebon berdasarkan Keputusan Bupati Cirebon Nomor ..... tentang Penunjukan Pejabat Yang Diberi Wewenang Untuk Menandatangani Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cirebon Tahun Anggaran .... yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. Nama :  
No KTP :  
Jabatan :  
Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah berupa Uang dengan ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1  
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH**

- (1) PIHAK KESATU memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp..... (..... Rupiah).
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan menerima belanja hibah dari PIHAK KESATU berupa uang sebesar Rp..... (..... Rupiah) yang akan direalisasikan secara bertahap disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk ..... sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian belanja hibah daerah ini.
- (4) Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (1) bertujuan untuk .....

**Pasal 2**  
**PENCAIRAN BELANJA HIBAH**

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Cirebon Tahun ..... dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk pencairan belanja hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU, dengan dilampiri:
  - a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
  - b. Foto copy Rekening Bank ;
  - c. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
  - d. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup;
  - e. Foto copy Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan penerima hibah.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Cirebon ke Rekening Bank Jabar Banten Cabang ..... atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening .....
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK KESATU, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pencairan secara bertahap dilakukan untuk belanja hibah uang dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah).

**Pasal 3**  
**PENGGUNAAN**

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan untuk :

No	Uraian	Volume		Harga Satuan	Jumlah
		Jumlah	Satuan		
1					
2					
3					
dst					

**Pasal 4**  
**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU**

- (1) Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA
- (2) Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Mengendalikan realisasi pencairan Belanja Hibah Daerah.
- (4) Melakukan monitoring dan evaluasi atas pertanggungjawaban Belanja Hibah Daerah.
- (5) Melaporkan realisasi pencairan Belanja Hibah Daerah kepada Bupati.

**Pasal 5**  
**KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) Menandatangani Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggungjawab Permohonan Belanja Hibah.
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah kepada Bupati melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi 1 (satu) bulan setelah pencairan belanja hibah.
- (4) Apabila kegiatan belum selesai dalam waktu 1 (satu) bulan, maka wajib menyampaikan laporan penggunaan setiap bulan sampai dengan kegiatan selesai.
- (5) Apabila pelaksanaan kegiatan selesai sampai dengan akhir tahun anggaran, maka wajib menyampaikan laporan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (6) Bilamana sampai akhir pelaksanaan kegiatan ternyata masih terdapat sisa dana hibah, maka PIHAK KEDUA berkewajiban mengembalikan ke Kas Penerimaan Pemerintah Kabupaten Cirebon pada rekening Bank Jabar Banten Cabang Sumber dengan nomor rekening 000875 303 2001 dan menyerahkan bukti Surat Tanda Setoran (STS) kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya kegiatan.

**Pasal 6**  
**SANKSI**

Pihak KEDUA yang melanggar Pasal 3 ayat (1) dan (2) serta Pasal 5 dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 7**  
**LAIN-LAIN**

- (1) Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

**CONTOH FORMAT  
NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH (NPHD)  
BERUPA BARANG/JASA**

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Berdasarkan Keputusan Bupati Cirebon Nomor ..... Tahun ..... Tanggal ..... tentang Pendeklegasian Penandatanganan Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah Tahun Anggaran ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Cirebon yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama : .....  
 No KTP : .....  
 Jabatan : .....  
 Alamat : .....

Yang bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah berupa Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1  
JUMLAH, JENIS DAN TUJUAN BELANJA HIBAH**

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa barang/jasa senilai Rp.....(..... rupiah), dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenis Barang/Jasa	Jumlah (Unit)	Nilai (Rp)

- (2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk ..... sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian belanja hibah daerah ini.  
 (3) Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk .....

**Pasal 2**  
**PENYALURAN BELANJA HIBAH**

- (1) Penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Cirebon Tahun..... dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Untuk penyaluran belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
  - a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
  - b. Berita Acara Serah Terima barang/Jasa;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari SKPD.....kepada PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 3**  
**PENGUNAAN**

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah berupa barang/jasa yang diterima kepada pihak lain
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan untuk ;
  1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....

**Pasal 4**  
**KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang/jasa yang didanai dari belanja hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan/Proposal dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah berupa Barang/Jasa kepada Bupati melalui SKPD.....yang disertai dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi

**Pasal 5**  
**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

- (1) Menyerahkan barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.

- (2) Menunda penyerahan belanja hibah berupa barang/jasa apabila PIHAK KEDUA,tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah berupa barang/jasa.
- (4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.

Pasal 6  
SANKSI

- (1) Pihak KEDUA yang melanggar Pasal 3 Ayat (1) dan Ayat (2) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7  
LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

CONTOH FORMAT  
lambang  
[Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana]

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB  
PERMOHONAN BELANJA HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan atas nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor KTP : .....  
Telepon/HP/Fax : .....  
E-Mail : .....

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana *belanja hibah*:

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan belanja hibah yang diterima.
2. Akan menggunakan belanja hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA HIBAH

<nama lengkap>

FORMAT – F.2

CONTOH FORMAT  
lambang  
[Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana]

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB  
PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan atas nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor KTP : .....  
Telepon/HP/Fax : .....  
E-Mail : .....

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana *belanja hibah*:

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja hibah yang diterima.
2. Telah menggunakan belanja hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA HIBAH

<nama lengkap>

**CONTOH FORMAT  
SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA BUPATI TENTANG HASIL EVALUASI  
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

KOP SURAT SKPD

.....20XX

(tempat), (tgl/bulan)(tahun)

Nomor :	Yth. Bupati Cirebon
Sifat :	U.p. Ketua Tim Anggaran Pemerintah
Lampiran :	di
Hal :	Sumber
1 (satu) Berkas	
Hasil Evaluasi Permohonan	
Belanja Bantuan Sosial	
Tahun Anggaran 20XX	

Sesuai dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor .....Tahun 20.... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial dan Belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan Belanja Bantuan Sosial dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Cirebon.

Jumlah permohonan sebanyak .....proposal senilai Rp..... dan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyak ..... proposal senilai Rp ....., yang terdiri dari:

No	Uraian	Jumlah Proposal	Nilai (Rp)
1.	Permohonan Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang		
2.	Permohonan Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang		
	Jumlah		

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara Evaluasi dan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perkenan dan perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

**CONTOH FORMAT  
BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI  
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan....Tahun....., kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Daerah yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala SKPD ..... Nomor.....Tanggal....., telah melakukan verifikasi dan evaluasi atas permohonan belanja Bantuan Sosial Daerah Tahun Anggaran 20XX yang diajukan oleh.....

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No	Uraian (Rencana Penggunaan/RAB)	Permohonan yang Masuk		Hasil Evaluasi		Keterangan
		Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
1.	.....					
2.	.....					
3.	dst					
Total						

Demikian Berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggungjawab dalam rangkap 4 (empat) rangkap untuk dipergunakan seperlunya.

<b>TIM EVALUASI</b>		
Nama Lengkap/NIP		Tanda Tangan
1.....	Ketua	.....
2.....	Sekretaris	.....
3.....	Anggota	.....
4.....dst	.....	.....

CONTOH FORMAT  
DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL  
(DNC-PBBS)

SKPD.....

TAHUN ANGGARAN 20..

Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang/barang/jasa \*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Jumlah		Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi SKPD	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
dst						
Total						

....., tgl/bulan/tahun

Kepala SKPD.....

(.....)

\*) coret yang tidak perlu

**CONTOH FORMAT**  
**SURAT PENGANTAR KETUA TAPD KEPADA BUPATI TENTANG PERTIMBANGAN**  
**PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

KOP SURAT TAPD

.....20XX

(tempat), (tgl/bulan)(tahun)

Nomor :	Kepada
Sifat :	<b>Yth. Bupati Cirebon</b>
Lampiran :	di -
Hal :	Sumber
	<b>Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran ....</b>

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatusahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial dan Bantuan Sosial Tidak Direncanakan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan Belanja Bantuan Sosial dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Mendasarkan pada hasil telaahan sebagaimana dimaksud di atas, dapat kami sampaikan bahwa evaluasi permohonan **Belanja Bantuan Sosial** yang dilakukan oleh ... (.....) SKPD terhadap ..... (.....) permohonan/proposal Bantuan Sosial dengan nilai Rp.....,- (.....). Setelah dilakukan kajian oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD), kami mohon perkenan **Bapak Bupati untuk memberikan arahan** terhadap hasil pertimbangan kami bahwa permohonan belanja bantuan sosial dapat disetujui sebesar Rp.....,- (.....) dengan uraian sebagai berikut :

No	Nama SKPD	Jumlah Proposal		Nilai (Rp)	
		Uang	Barang	Uang	Barang
1.					
2.					
3. dst					
<b>JUMLAH</b>		0	-	-	-

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana terlampir.

Demikian kami sampaikan dan atas perkenan Bapak untuk memberikan arahan kami sampaikan terima kasih.

Ketua TAPD.....

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

**CONTOH FORMAT**  
**DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL**  
**(DNC-PBBS)**  
**HASIL PERTIMBANGAN TAPD**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

Nama SKPD:

Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang/barang/jasa \*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Bantuan Sosial (Rp)			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi SKPD	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
dst							
	Total						

....., tgl/bulan/tahun  
 Ketua TAPD

1. ....(nama).....Wakil Ketua I.....(tanda tangan)..... (.....)
2. ....(nama).....Wakil Ketua II.....(tanda tangan).....
3. ....(nama).....Wakil Ketua III.....(tanda tangan).....
4. ....(nama).....Sekretaris I.....(tanda tangan).....
5. ....(nama).....Sekretaris II.....(tanda tangan).....
6. ....(nama).....Sekretaris III.....(tanda tangan).....
7. ....(nama).....Sekretaris IV.....(tanda tangan).....

\*) coret yang tidak perlu

**CONTOH FORMAT**  
**DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL**  
**(DNCP-BBS)**  
**PERSETUJUAN BUPATI CIREBON**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

Nama SKPD:

Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang/barang \*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Bantuan Sosial (Rp)			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi SKPD	Persetujuan Bupati	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
dst							
Total							

....., tgl/bulan/tahun  
BUPATI CIREBON

(.....)

\*) coret yang tidak perlu

**CONTOH FORMAT**  
**SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN dan RINCIAN RENCANA**  
**PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

.20XX

(tempat), (tgl/bulan) (tahun)

Nomor	:	Kepada
Sifat	:	Yth. Bupati Cirebon
Lampiran	:	1 (satu) Berkas
Hal	:	Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Bantuan Sosial
		di
		Sumber

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor.....  
Tahun.... tentang Penjabaran APBD (atau Penjabaran Perubahan APBD)  
Tahun ....., bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan  
belanja Bantuan Sosial berupa (uang/barang) sebesar .....dengan  
rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja Bantuan Sosial sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Sosial dan Belanja Bantuan Sosial yang Tidak direncanakan Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuan Bapak diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

## Pemohon

(nama jelas /ditanda tangani/di cap)

Tembusan:  
Yth. Kepala BKAD Kab. Cirebon

Lampiran Surat Permohonan Pencairan Belanja Bantuan Sosial  
Nomor : ....  
Tanggal :

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN  
BELANJA BANTUAN SOSIAL  
BERUPA UANG**

Nama Penerima :  
Alamat Lengkap:

No	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	.....		
2	.....		
3	.....		
dst			
	Jumlah		

Pemohon

(Nama jelas/ditandatangani/dicap)

Catatan: Jika penggunaan berupa barang maka formatnya seperti ini:

Nama Penerima :  
Alamat Lengkap:  
Jenis Belanja Bantuan Sosial: Barang

No	Jenis Barang	Jumlah (Unit)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	.....			
2	.....			
3	.....			
dst				
	Jumlah			

Pemohon

(Nama jelas/ditandatangani/dicap)

FORMAT – L.1

CONTOH FORMAT  
lambang  
[Nama Lembaga, bagi Bansos untuk Lembaga]

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB  
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan atas nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor KTP : .....  
Telepon/HP/Fax : .....  
E-Mail : .....

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana *belanja Bantuan Sosial*:

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja Bantuan Sosial yang diterima.
2. Akan menggunakan belanja Bantuan Sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL

<nama lengkap>

**FORMAT – L.2**

**CONTOH FORMAT  
lambang  
[Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana]**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB  
PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan atas nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor KTP : .....  
Telepon/HP/Fax : .....  
E-Mail : .....

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana *belanja Bantuan Sosial*:

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja Bantuan Sosial yang diterima.
2. Telah menggunakan belanja Bantuan Sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

**PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL**

<nama lengkap>

**CONTOH FORMAT  
LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

Nomor : Kepada Yth.  
Sifat : Bupati Cirebon  
Lampiran : Di  
Hal : Laporan Penggunaan Belanja  
Bantuan Sosial Tahun XXXX S u m b e r

Sehubungan dengan Belanja Bantuan Sosial Tahun 20XX yang telah kami terima sebesar Rp ..... yang peruntukannya ..... (*sebutkan peruntukannya*), berikut kami sampaikan Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial. Adapun Jumlah bantuan sosial yang kami/saya terima adalah sebesar Rp ..... dan telah digunakan sebesar Rp..... untuk.....  
*<sebutkan rincian peruntukannya>*

Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja bantuan sosial, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya,kami ucapkan terima kasih.

**PENERIMA BANTUAN BELANJA SOSIAL**

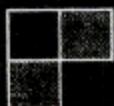
<nama lengkap>

20XX

LAPORAN  
PENGGUNAAN  
BELANJA HIBAH DARI  
PEMERINTAH  
KABUPATEN CIREBON  
TAHUN ANGGARAN  
20XX

*<sebutkan Nama/Judul Kegiatan yang  
dibiayai dari belanja hibah>*

NAMA ORGANISASI/PELAKSANA  
ALAMAT  
20XX



- Data Pokok Penerima Bantuan	.iii
I. Laporan Kegiatan	.....
1. Latar Belakang	.....
2. Maksud dan Tujuan	.....
3. Ruang Lingkup Kegiatan	.....
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan	.....
5. Daftar Personalia Pelaksana	.....
6. Penutup	.....
II. Laporan Keuangan	.....
1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah	.....
2. Realisasi Penggunaan	.....
III. Lampiran	.....
1. Salinan Rekening Koran/Tabungan	.....
2. Dokumentasi Kegiatan	.....
3. Salinan Naskah Perjanjian Hibah	.....
4. Salinan Akta Pendirian Organisasi/Ormas	.....
5. Salinan Ijin Operasional	.....
6. Salinan Surat Keterangan Domisili Organisasi/Ormas	.....

FORMAT LAPORAN

## KATA PENGANTAR

<diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu) halaman>

# FORMAT LAPORAN

<nama kota/tempat, tanggal, bulan, tahun>  
<nama jabatan pimpinan>

<nama lengkap>  
<NIP jika ada>

## DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis Bantuan \_\_\_\_\_ (*diisi Hibah*)

Naskah Perjanjian Hibah : \_\_\_\_\_ (*No, tgl, bln, thn*)

Judul Kegiatan \_\_\_\_\_

Lokasi Kegiatan \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(Desa, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten, Kotamadya, Propinsi)*

Karakteristik Kegiatan: Pembangunan Fisik, Pemeliharaan/Renovasi, Pengembangan Bangunan Fisik, Pembelian Barang, Pengadaan Sarana dan Prasarana, Kegiatan Non-Fisik, Peruntukan Lainnya:.....*(sebutkan)*. <*diketik dan pilih salah satu dari jenis karakteristik*>

Nama Organisasi \_\_\_\_\_

Alamat Jalan \_\_\_\_\_  
Kelurahan \_\_\_\_\_ Kecamatan \_\_\_\_\_  
Kabupaten/Kota \_\_\_\_\_ Propinsi \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_

Alamat Surat Jalan/PO Box \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_  
Telepon \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Pengurus Ketua \_\_\_\_\_ No HP/Telp \_\_\_\_\_  
Sekretaris \_\_\_\_\_ No HP/Telp \_\_\_\_\_

**FORMAT LAPORAN**

## I. LAPORAN KEGIATAN

---

### 1. Latar Belakang

<diuraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>

### 2. Maksud dan Tujuan

<diuraikan maksud dan tujuan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>

### 3. Ruang Lingkup Kegiatan

<diuraikan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>

### 4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

<diuraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi, namun tidak terbatas perihal waktunya pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya>

### 5. Daftar Personalia Pelaksana

<uraikan dan sajikan personalia pelaksana meliputi surat keputusan, jabatan dalam organisasi/kegiatan, dan lainnya yang relevan>

### 6. Penutup

<uraikan kata penutup paling banyak 10 (sepuluh) baris>

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap)

FORMAT LAPORAN

## **II. LAPORAN KEUANGAN**

---

### **1. Realisasi Penerimaan Bantuan**

Realisasi penerimaan Hibah Tahun 20XX adalah sebesar Rp ..... Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening ..... Nomor: ..... pada Bank.....<sebutkan nama, nomor rekening dan banknya> pada tanggal.....<sebutkan tanggal, bulan, tahun>

### **2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana**

Realisasi penerimaan dana hibah Tahun 20XX sebesar Rp ..... dan penggunaan dananya sebesar Rp..... sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp.....

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun 2010 dapat dilihat pada tabel sebagaimana berikut:

1	2	3	4	5=4/3*100

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap)

**FORMAT LAPORAN**

**III. Lampiran:**

- 1) Salinan Rekening Koran/Tabungan
- 2) Dokumentasi Kegiatan
- 3) Salinan Naskah Perjanjian Hibah
- 4) Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas
- 5) Salinan Izin Operasional
- 6) Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas

**FORMAT LAPORAN**

# FORMAT LAPORAN