



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 11 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pemberian hibah dan bantuan sosial sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu mengatur Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dalam suatu peraturan khusus;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali 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);
7. 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 diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas 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 2016 Nomor 541);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cianjur.
7. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Cianjur.
8. Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah adalah Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.

13. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran /barang.
14. 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/dan dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
15. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran **Badan** Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
16. Rencana Kerja dan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat RKA-OPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran OPD.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran **Badan** Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPA-OPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap OPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
19. Belanja 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.
20. Belanja Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
21. 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.
22. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.

23. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh anggota masyarakat 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.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 2

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.

Pasal 3

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

Pasal 4

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

BAB II

BELANJA HIBAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.

- (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 sesuai urgensi dan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 6

- (1) Hibah dapat diberikan kepada:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah Lain;
 - c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d. Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada satuan kerja dari Kementerian dan/atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
- (3) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam 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 Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati/Walikota; atau
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan yang menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah antara lain fasilitasi keagamaan, pendidikan, kesehatan, dan kebudayaan serta urusan pemerintahan daerah lainnya berupa kelompok masyarakat yang memperoleh pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.

- (7) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada 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 peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 7

- (1) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat 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 BUMN/BUMD bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
- (4) Belanja Hibah kepada 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 8

Pemberian hibah memenuhi kriteria paling sedikit :

- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 1. untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi urusan Daerah, yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum, dan pemberdayaan aparatur;
 2. untuk kegiatan dengan kondisi tertentu yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Daerah yang berskala nasional/internasional/regional.
- b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat, dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran kecuali kegiatan yang menunjang langsung terhadap pencapaian RPJMD.
- c. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- d. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Pasal 9

Apabila ada Kebijakan Pemerintah Daerah dalam hal Belanja Hibah untuk peningkatan sarana dan prasarana pendidikan, keagamaan, keolahragaan, kepemudaan, sertasarana dan prasarana publik lainnya, yang melebihi tahun anggaran pembiayaannya maka Belanja Hibah dapat diberikan secara berkelanjutan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Persyaratan

Pasal 10

- (1) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lain diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah dan pemerintahan Daerah Lainnya;
 - b. Penerima Belanja Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintahan Daerah, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. mempertimbangkan Hasil Evaluasi Kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya.
- (2) Belanja Hibah kepada BUMN dan BUMD diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan umum dasar;
 - b. Penerima Belanja Hibah berkedudukan sebagai BUMN atau BUMD;
 - c. mempertimbangkan Hasil Evaluasi Kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya.
- (3) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) diberikan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas di daerah Kabupaten Cianjur;
 - b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Kabupaten Cianjur.
 - d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) diberikan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Kabupaten Cianjur; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di daerah Kabupaten Cianjur.

- d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

Bagian Keempat

Pengajuan

Pasal 11

- (1) Penerima belanja Hibah sebagaimana dimaksud dala Pasal 6 ayat (1) mengajukan permohonan hibah secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh :
 - a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah Pusat;
 - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lain;
 - c. Direktur Utama/Direksi atau sebutan lain bagi BUMN atau BUMD; dan
 - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan.

Pasal 12

- (1) Permohonan hibah secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan (2), paling sedikit dilengkapi dokumen :
 - a. proposal, yang paling sedikit memuat :
 - 1. latar belakang;
 - 2. maksud dan tujuan;
 - 3. rincian rencana kegiatan dan atau/rencana anggaran biaya; dan
 - 4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan belanja hibah;
 - b. Nama dan alamat lengkap dengan nomor telepon pemohon dan/atau lembaga pemohon.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh badan dan lembaga, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi, meliputi :
 - a. Fotocopy Surat Keterangan terdaftar yang ditandatangani oleh Menteri Dalam Negeri / Gubernur / Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dan/atau Surat pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala Organisasi Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
 - b. surat keterangan domisili badan/lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
 - c. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi, meliputi :
 - a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang di persamakan;

- b. Fotocopy surat pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan HAM;
- c. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
- d. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain.
- e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- f. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa.

Pasal 13

- (1) Permohonan Belanja Hibah berupa uang secara tertulis sebagaimana dimaksud pada pasal 12 disampaikan kepada Bupati.
- (2) Permohonan Belanja Hibah berupa barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ditujukan kepada Bupati melalui OPD terkait.
- (3) Selanjutnya Bupati menyampaikan permohonan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) kepada OPD untuk diadministrasikan, diverifikasi dan dievaluasi sesuai dengan urusan pemerintahan, meliputi:
 - a. urusan pendidikan dan kebudayaan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur;
 - b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur;
 - c. urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cianjur;
 - d. urusan perumahan dan kawasan permukiman, dan pertanahan dilaksanakan oleh Dinas **Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan** Kabupaten Cianjur;
 - e. urusan keagamaan/peribadatan dan pendidikan keagamaan, dilaksanakan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur;
 - f. urusan lingkungan hidup, dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cianjur;
 - g. urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cianjur;
 - h. urusan kesejahteraan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Cianjur;
 - i. urusan ketenagakerjaan dan transmigrasi, dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur;
 - j. urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cianjur;
 - k. urusan pariwisata, kepemudaan dan olah raga dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Cianjur;
 - l. urusan politik dalam negeri, pertahanan dan keamanan, dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Cianjur;

- m. urusan otonomi daerah dan pemerintahan umum, dilaksanakan oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur;
- n. urusan pemberdayaan masyarakat dan desa dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cianjur;
- o. urusan pertanian dan pangan, dilaksanakan oleh Dinas Pertanian, Perkebunan, Pangan dan Holtikultura Kabupaten Cianjur;
- p. urusan peternakan, kelautan dan perikanan dilaksanakan oleh Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan Kabupaten Cianjur;
- q. urusan publikasi dan kehumasan, media, dan informasi dilaksanakan oleh Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
- r. Urusan komunikasi, dan informatika, persandian dan statistik dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Cianjur

Bagian Kelima

Penganggaran

Pasal 14

- (1) Pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Bupati menunjuk OPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala OPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Rekomendasi Kepala OPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (6) Belanja Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (7) Belanja Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-OPD.
- (8) RKA-PPKD dan RKA-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) menjadi dasar penganggaran Belanja Hibah dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) PPKD menganggarkan Belanja Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, objek belanja hibah, dan rincian objek belanja hibah.

- (10) OPD menganggarkan Belanja Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja hibah barang atau jasa, dan rincian objek belanja hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada OPD.
- (11) Rincian objek Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (10) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran belanja per objek penerima Hibah.
- (12) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis Belanja Hibah dituangkan dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (12), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA PPKD untuk belanja hibah dalam bentuk uang dan DPA OPD untuk belanja hibah dalam bentuk barang/jasa.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan Belanja Hibah dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala OPD terkait memberitahukan kepada Penerima Belanja Hibah untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Belanja Hibah yang ditetapkan dalam DPA.

Bagian Keenam

Pelaksanaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 16

- (1) Bupati Cianjur menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan keputusan kepala daerah berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.
- (2) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (3) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (8) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek belanja hibah, dan rincian obyek belanja hibah pada PPKD.
- (5) Obyek belanja hibah dan rincian obyek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lain;

- c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d. Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (6) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (10) dianggarkan 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 OPD.
 - (7) Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.
 - (8) Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa barang atau jasa berdasarkan pada DPA-OPD.

Paragraf 2

NPHD

Pasal 17

- (1) Setiap pemberian hibah uang dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Bupati atau oleh pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD dengan Penerima Belanja Hibah.
- (2) Setiap pemberian hibah berupa barang dituangkan dalam NPHD dan ditandatangani oleh Kepala OPD dengan penerima hibah.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) didasarkan pada Penjabaran APBD dan DPA.
- (4) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), 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. tata cara pelaporan hibah; dan
 - h. sanksi.
- (5) OPD terkait menyusun NPHD untuk ditandatangani oleh Bupati atau pejabat yang berwenang atau Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2).
- (6) Kepala OPD bertanggungjawab atas kebenaran materi NPHD.
- (7) Dalam hal terjadi perubahan (*addendum*) NPHD, OPD berkoordinasi dengan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
- (8) Format NPHD tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Pencairan/penyaluran Belanja Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

Paragraf 3

Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang

Pasal 19

- (1) Pencairan belanja hibah didasarkan pada DPA PPKD dan NPHD.
- (2) Pencairan Belanja Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Belanja Hibah dan/atau disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPKD yang selanjutnya dipindahbukukan dari Bendahara Pengeluaran SKPKD ke rekening Penerima Belanja Hibah.
- (3) Dalam hal pencairan Belanja Hibah berupa uang dengan nilai diatas Rp.100.000.000,00 (Seratus juta rupiah), dilakukan secara bertahap, tahap pertama diberikan paling besar 75% dari Total bantuan, pencairan tahap berikutnya dilakukan setelah Penerima Belanja Hibah menyampaikan laporan penggunaan Belanja Hibah tahap sebelumnya kepada Bupati melalui OPD terkait dengan tembusan kepada Bendahara belanja hibah.

Pasal 20

- (1) Penerima Belanja Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Hibah kepada Bupati melalui OPD terkait, dengan dilengkapi persyaratan administrasi.
- (2) Belanja Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, persyaratan administrasinya terdiri dari :
 - a. surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah yang disetujui oleh Kepala OPD;
 - b. NPHD;
 - c. salinan/photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima Belanja Hibah;
 - d. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah Lainnya;
 - e. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 - f. surat pernyataan tanggungjawab;
 - g. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja Hibah untuk BUMN/BUMD, persyaratan administrasinya terdiri dari :
 - a. surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
 - b. NPHD;

- c. salinan/photocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain BUMN/BUMD Penerima Belanja Hibah;
 - d. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama BUMN/BUMD Penerima Belanja Hibah.
 - e. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap BUMN/BUMD serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain.
 - f. surat pernyataan tanggungjawab; dan
 - g. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja Hibah untuk Badan/Lembaga, persyaratan administrasinya terdiri dari :
- a. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
 - b. NPHD;
 - c. salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan/ pengurus badan/lembaga Penerima Belanja Hibah;
 - d. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga;
 - e. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan badan/lembaga dan dibubuhi cap badan/lembaga serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan badan/lembaga;
 - f. surat keterangan domisili badan/lembaga dari desa/kelurahan;
 - g. surat pernyataan tanggung jawab.
- (5) Belanja Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, persyaratan administrasinya terdiri dari :
- a. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
 - b. NPHD;
 - c. salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan/ pengurus organisasi kemasyarakatan Penerima Belanja Hibah;
 - d. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama organisasi kemasyarakatan;
 - e. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap organisasi kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan;
 - f. surat keterangan domisili organisasi kemasyarakatan dari desa/kelurahan;
 - g. surat pernyataan tanggung jawab.
- (6) OPD memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan pencairan belanja hibah yang dituangkan dalam lembar verifikasi, apabila telah lengkap dan sah maka OPD membuat surat pengantar permohonan pencairan kepada Bupati Cianjur sebagaimana format terlampir.
- (7) Persetujuan Bupati Cianjur atas pencairan belanja hibah dituangkan dalam lembaran disposisi.
- (8) Berdasarkan persetujuan Bupati Cianjur, PPKD memproses pencairan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

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

Paragraf 4

Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 22

- (1) OPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-OPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) OPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Belanja Hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Belanja Hibah.
- (3) Penyerahan Belanja Hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala OPD terkait kepada Penerima Belanja Hibah, setelah dilengkapi persyaratan administrasi.
- (4) Belanja Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, persyaratan administrasinya terdiri atas :
 - a. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati/Walikota;
 - b. NPHD;
 - c. salinan/photocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Bupati/Walikota Penerima Belanja Hibah; dan
 - d. surat pernyataan tanggungjawab;
 - e. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Belanja Hibah untuk BUMN/BUMD, persyaratan administrasinya terdiri atas :
 - a. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap BUMN/BUMD serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
 - b. NPHD;
 - c. salinan/photocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain BUMN/BUMD; dan
 - d. surat pernyataan tanggungjawab.
 - e. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Belanja Hibah untuk badan/lembaga, terdiri atas:
 - a. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan/lembaga serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan badan/lembaga;
 - b. NPHD;
 - c. salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan badan/lembaga; dan
 - d. surat pernyataan tanggung jawab.

- (11) Belanja Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri atas :
- a. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup dan ditandatangani ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap organisasi kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan
 - b. Penerima Belanja Hibah;
 - c. NPHD;
 - d. salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan; dan
 - e. surat pernyataan tanggungjawab.

Bagian Ketujuh

Penggunaan

Pasal 23

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

Bagian Kedelapan

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 24

- (1) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan Belanja Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk penggunaan Belanja Hibah berupa uang, meliputi :
 - a. laporan penggunaan;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Kelengkapan bukti-bukti berupa bukti fisik dan dokumen lainnya yang dianggap penting
- (3) Pertanggungjawaban penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk penggunaan Belanja Hibah berupa barang dan jasa, meliputi :
 - a. laporan penggunaan;
 - b. surat pernyataan yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa barang atau jasa telah diterima sesuai dengan NPHD; dan
 - c. Salinan Bukti Serah Terima Barang atau Jasa.
- (4) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3).

- (5) Penerima Belanja Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan ayat 3 huruf c.
- (6) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) dan (3) disampaikan oleh Penerima Belanja Hibah kepada Bupati melalui OPD terkait paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pencairan dana, kecuali bagi penerima belanja hibah yang realisasi anggarannya pada bulan desember laporan penggunaan disampaikan paling lambat bulan Februari tahun anggaran berikutnya.
- (2) OPD menyampaikan Rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan belanja hibah dan dokumen laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) OPD terkait melakukan penagihan laporan penggunaan Belanja Hibah kepada Penerima Belanja Hibah secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (4) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran Belanja Hibah dilakukan secara bertahap, maka Penerima Belanja Hibah berkewajiban :
 - a. menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap tahapan paling lambat sebelum pelaksanaan pencairan/penyaluran tahap berikutnya; dan
 - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban akhir tahun, yang disampaikan paling lambat bulan Februari tahun anggaran berikutnya.

Pasal 26

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf a dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi :
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati;
 - b. laporan keuangan;
 - c. Lampiran-lampiran.
- (2) Laporan Keuangan, meliputi :
 - a. realisasi penerimaan Belanja Hibah; dan
 - b. realisasi penggunaan;
 - c. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi Pemerintah, Bupati, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan badan, lembaga dan organisasi masyarakat.

- (4) Format minimal laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), sebagaimana dimaksud dalam Lampiran, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

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

Bagian Kesembilan

Audit

Pasal 28

- (1) Belanja Hibah berupa uang dan barang atau jasa dengan nilai di atas Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) wajib diaudit oleh Akuntan Publik paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai, kecuali telah dilakukan audit oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Cianjur.
- (2) Audit Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. kesesuaian penggunaan Belanja Hibah dengan NPHD; dan
 - b. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerima Belanja Hibah menunjuk Akuntan Publik dengan biaya dibebankan pada Penerima Belanja Hibah yang bersangkutan.
- (4) Laporan Hasil Audit oleh Akuntan Publik atas Belanja Hibah berupa uang, disampaikan kepada Bupati Cianjur melalui Inspektorat Daerah Kabupaten Cianjur dengan tembusan disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (5) Laporan Hasil Audit oleh Akuntan Publik atas Belanja Hibah berupa barang atau jasa, disampaikan kepada Bupati Cianjur melalui OPD terkait.

BAB III
BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Penerima Bantuan Sosial

Pasal 29

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Belanja Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah yang dilakukan secara selektif.
- (2) Pemberian Belanja 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) Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum.
 - b. lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Bagian Kedua

Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 30

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

Pasal 31

Bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf a, terdiri atas bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan tidak dapat direncanakan sebelumnya.

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

Bagian Ketiga
Bentuk Risiko Sosial
Pasal 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 kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/ masyarakat tertinggal.

Bagian Keempat
Tujuan dan Jenis Kegiatan
Paragraf 1
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.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Paragraf 2

Jenis Kegiatan

Pasal 35

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

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

Bagian Kelima

Besaran Belanja Bantuan Sosial

Pasal 36

- (1) Jumlah Belanja Bantuan Sosial berupa Uang untuk masing-masing penerima paling besar Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Dalam hal Belanja Bantuan Sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, dan dana pendamping program nasional besaran jumlah Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keenam

Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 37

- (1) Perorangan, keluarga, dan/atau masyarakat 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 dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain;
 - b. bagi Individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT/RW; dan
 - c. bagi korban Bencana mendapat Rekomendasi dari Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Cianjur.
- (3) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) khusus untuk Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berupa permohonan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang.

Pasal 38

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 dan nomor telepon pemohon dan/atau lembaga pemohon;
 - 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. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - b. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
 - c. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - d. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - e. Untuk bantuan Sosial berupa uang melampirkan salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf k dan ayat (3) huruf a dan c, 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 39

- (1) Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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,
 - d. salinan/photocopy nomor rekening atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
 - e. salinan/photocopy KTP yang berlaku dan Kartu Keluarga (KK)
 - f. SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu)
- (2) Identitas lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. nama lengkap;
 - b. tempat/tanggal lahir;
 - c. alamat lengkap dan nomor telepon pemohon dan/atau lembaga pemohon;
 - d. nomor KTP;
 - e. pekerjaan/aktivitas;
 - f. status perkawinan; dan
 - g. nomor rekening bank yang masih aktif.

Pasal 40

- (1) Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Pasal 38 dan Pasal 39 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah.
- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial, dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Bantuan Belanja Sosial yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial sesuai persyaratan administratif, maka unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati Cianjur.
- (4) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial yang telah mendapat disposisi Bupati kepada OPD sesuai dengan bidang urusan penyelenggaraan pemerintahan.

Bagian Ketujuh

Evaluasi Permohonan

Pasal 41

- (1) Tim Evaluasi OPD terkait melakukan evaluasi terhadap keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Bantuan Sosial berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala OPD.

- (2) Kepala OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Ketua TAPD.
- (3) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNCP-BBS).
- (4) Pertimbangan TAPD menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.

Pasal 42

- (1) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (2) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (3) Pagu anggaran yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedelapan

Penganggaran

Pasal 43

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang/jasa dicantumkan dalam RKA-OPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Belanja Bantuan Sosial dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan Belanja Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis Belanja Bantuan Sosial, objek Belanja Bantuan Sosial, dan rincian objek Belanja Bantuan Sosial.
- (5) OPD menganggarkan Belanja Bantuan Sosial berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek Belanja Bantuan Sosial barang, dan rincian objek Belanja Bantuan Sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.

- (6) Rincian objek Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial.
- (7) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial dan jenis Belanja Bantuan Sosial dituangkan dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 44

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (7), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA PPKD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk uang dan DPA OPD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk barang.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan Belanja bantuan Sosial dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala OPD terkait memberitahukan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Belanja Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam DPA.

Bagian Kesembilan

Pelaksanaan

Pasal 45

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

Bagian Kesepuluh

Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 46

- (1) Pencairan Belanja Bantuan Sosial didasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pencairan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Belanja Bantuan Sosial dan/atau disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPKD yang selanjutnya dipindahbukukan dari Bendahara Pengeluaran SKPKD ke rekening Penerima Belanja Sosial.
- (3) Pelaksanaan pencairan/penyaluran/penyerahan Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang dituangkan dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, kecuali Belanja Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

- (4) Pelaksanaan pencairan/penyaluran/penyerahan Belanja Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh OPD terkait.

Pasal 47

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
- a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy KTP dan KK atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 5. surat pernyataan tanggungjawab.
 6. Surat Keterangan Tidak mampu (SKTM)/Surat Keterangan Usaha.
 - b. Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy KTP dan KK atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 5. surat pernyataan tanggungjawab.
 - c. Belanja Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain;
 5. surat pernyataan tanggungjawab.
 6. Surat Keterangan domisili Lembaga.
 - d. Belanja Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, terdiri dari:

1. surat permohonan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang atau surat keterangan kematian dari Pemerintah Desa atau Kelurahan atau Kepala OPD serta mendapat persetujuan Bupati;
 2. salinan/photocopy KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial atau keluarga korban;
 3. salinan/photocopy KK atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial atau keluarga korban;
 4. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial atau keluarga korban;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani oleh Penerima Belanja Bantuan Sosial atau keluarga korban;
 6. Surat Keterangan dari Rumah sakit/bukti bahwa yang bersangkutan dirawat di rumah sakit.
 7. Rekomendasi dari BPBD atau instansi terkait.
- (2) OPD memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan pencairan belanja bantuan sosial yang dituangkan dalam lembar verifikasi, apabila telah lengkap dan sah maka OPD membuat surat pengantar permohonan pencairan kepada Bupati.
 - (3) Persetujuan Bupati atas pencairan bantuan sosial yang direncanakan dituangkan dalam lembar disposisi.
 - (4) Berdasarkan persetujuan Bupati, PPKD memproses pencairan bantuan sosial yang direncanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (5) PPKD memproses pencairan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan berdasarkan surat pengantar permohonan pencairan/rekomendasi dari OPD.

Pasal 48

Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1).

Bagian Kesebelas

Penyaluran Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang/Jasa

Pasal 49

- (1) OPD terkait melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-OPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) OPD mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Belanja Bantuan Sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial.
- (3) Penyerahan Belanja Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala OPD kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial, yang meliputi:

- a. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy KTP dan KK atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. surat pernyataan tanggung jawab.
- b. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy KTP dan KK atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. surat pernyataan tanggung jawab.
- c. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah;
 2. salinan/photocopy KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah;
 3. surat pernyataan tanggung jawab.

Bagian Keduabelas

Penggunaan

Pasal 50

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

Bagian Ketigabelas

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1

Pertanggungjawaban

Pasal 51

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan material 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 tanggung jawab 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 Kabupaten Cianjur atas pemberian Belanja Bantuan Sosial meliputi:
 - a. permohonan dari calon penerima Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial
 - c. surat keterangan tanggung jawab dari penerima Belanja Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 - d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Belanja Bantuan Sosial berupa uang;
 - e. Berita Acara Serah Terima barang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa barang.
 - (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c dikecualikan terhadap Bantuan Sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Paragraf 2

Pelaporan

Pasal 52

- (1) Laporan penggunaan Belanja Bantuan sosial berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a disampaikan oleh Penerima Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui OPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) OPD menyampaikan Rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan belanja bantuan sosial dan dokumen laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Badan Pengelolaan keuangan dan Aset Daerahsetiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) OPD terkait melakukan penagihan laporan penggunaan Belanja bantuan sosial kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.

- (4) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran Belanja bantuan sosial dilakukan secara bertahap, maka Penerima Belanja Hibah berkewajiban :
 - a. menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap tahapan paling lambat sebelum pelaksanaan pencairan/penyaluran tahap berikutnya; dan
 - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban akhir tahun, yang disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (5) Dalam hal pencairan/penyaluran Belanja Bantuan Sosial dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat bulan Februari tahun anggaran berikutnya.

Pasal 53

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

Pasal 54

- (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 OPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi Belanja Bantuan Sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Cianjur dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi Belanja Bantuan Sosial berupa barang, dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran, dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Cianjur.

BAB IV TIM EVALUASI PERMOHONAN

Pasal 55

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

BAB V MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 56

- (1) OPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial.
- (2) OPD melakukan koordinasi dengan Kecamatan dalam melaksanakan monitoring atas pengajuan dan pelaksanaan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial.
- (3) OPD terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (4) Inspektorat Daerah Kabupaten Cianjur melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 57

- (1) Penerima Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal 24 dan 51 dapat dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, penundaan/ penghentian pencairan / penyaluran / pengembalian dana hibah dan bantuan sosial yang diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bupati melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan OPD 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.
- (5) Dalam hal akhir bulan Februari sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (4) dan Pasal 52 ayat (5) terdapat sisa dana hibah dan bantuan sosial yang belum dipertanggungjawabkan maka penerima berkewajiban mengembalikan ke Kas daerah Kabupaten Cianjur dan menyerahkan bukti setorannya kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cianjur.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

- (1) Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) dikecualikan terhadap :
 - a. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, diakui keberadaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
 - b. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum berdasarkan Staatsblad 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan-Perkumpulan Berbadan Hukum (*Rechtspersoonlijkheid van Vereenigingen*) yang berdiri sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan konsisten mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tetap diakui keberadaan dan kesejarahannya sebagai aset bangsa, tidak perlu melakukan pendaftaran sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
 - c. Organisasi kemasyarakatan yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diterbitkan sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013, tetap berlaku sampai akhir masa berlakunya; dan
 - d. Organisasi Kemasyarakatan yang didirikan oleh Warga Negara Asing, Warga Negara Asing bersama Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum asing yang telah beroperasi harus menyesuaikan dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 diundangkan.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:
 - a. Hibah dan Bantuan Sosial Tahun Anggaran 2017 dapat dilaksanakan sepanjang telah dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2017 dan telah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini; dan
 - b. Hibah yang sudah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran 2017 dapat dicairkan sepanjang diakui oleh instansi vertikal dan/atau OPD.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 27 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 (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2011 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Cianjur Nomor 39 Tahun 2016 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Nomor 27 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 (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada Tahun Anggaran 2017. Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cianjur.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 14 Maret 2017

BUPATI CIANJUR,

ttd.

IRVAN RIVANO MUCHTAR

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 14 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,

ttd.

CECEP SUHERLAN ALAMSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2017 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BAMBANG MOH TAVIP

Pembina

NIP. 19641024 199401 1 002

