



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 117 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PERENCANAAN, PENGANGGARAN, PELAKSANAAN,
PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI
BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang** :
- a. bahwa tata cara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja hibah dan bantuan sosial, telah diatur berdasarkan Peraturan Bupati Cianjur Nomor 14 Tahun 2021;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Bupati Cianjur Nomor 126 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur, maka Peraturan Bupati Cianjur sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dicabut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Perencanaan Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial.
- 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5189);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6177);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5277);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. 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);
16. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
17. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima 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 2019 Nomor 1560);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 08 Tahun 2011 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2011 Nomor 36);

21. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2022 Nomor 39);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2022 Nomor 35).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERENCANAAN, PENGANGGARAN, PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah, adalah Daerah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten, yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cianjur yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
6. Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cianjur.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Cianjur.
8. Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah, selanjutnya disingkat BAPPERIDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Cianjur yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang perencanaan, bidang riset dan inovasi.
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, 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, selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan 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 Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah selaku pengguna anggaran/barang.
13. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan oleh Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
15. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melakukan tugas BUD.
16. Perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan, melalui urutan pilihan, yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam jangka waktu tertentu di daerah
17. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah, disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Rencana Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Kebijakan Umum APBD, selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
21. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
23. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

24. 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.
25. Belanja Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau 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, dalam keadaan tertentu.
26. Resiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
27. 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.
28. 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.
29. Badan Usaha Milik Daerah, selanjutnya disebut BUMD, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
30. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan.
31. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SIPD adalah suatu sistem yang mendokumentasikan, mengadministrasikan serta mengolah data perencanaan dan keuangan daerah.

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD.

BAB II
BELANJA HIBAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (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 4

- (1) Belanja Hibah dapat berupa uang, barang atau jasa.
- (2) Belanja hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian, jasa konsultansi dan jasa lainnya.

Pasal 5

- (1) Belanja Hibah dapat diberikan kepada:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah Lain;
 - c. BUMN/BUMD;
 - d. Badan, Lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum;
 - e. Partai Politik yang mempunyai kursi di DPRD.
- (2) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada satuan kerja dari Kementerian/ Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah dan dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (3) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah.
- (4) Belanja Hibah kepada BUMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Belanja Hibah kepada BUMD 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 dan tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
- (6) Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud pada 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;
 - 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. 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;
 - e. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (7) Belanja Hibah kepada Ormas yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan kepada Ormas yang berbadan hukum, yayasan atau Ormas yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.
- (8) Belanja Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, berupa pemberian bantuan keuangan kepada Partai Politik yang mendapat kursi di DPRD dan besarnya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 6

- (1) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah.
- (2) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lain 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 Ormas yang berbadan hukum Indonesia bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan pemerintahan.
- (5) Belanja Hibah kepada Partai Politik diprioritaskan untuk melaksanakan Operasional partai politik serta pendidikan politik kepada anggota dan masyarakat.

Bagian Ketiga

Kriteria dan Persyaratan

Paragraf 1

Kriteria

Pasal 7

Kriteria pemberian Belanja Hibah paling sedikit:

- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan, yaitu:
 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:
 1. kegiatan yang menunjang langsung terhadap pencapaian pembangunan Daerah;
 2. kegiatan Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. kepada instansi vertikal dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Pasal 8

Apabila ada kebijakan Pemerintah Daerah untuk peningkatan sarana dan prasarana pendidikan, keagamaan, keolahragaan, kepemudaan, serta sarana dan prasarana publik lainnya, yang melebihi 1 (satu) tahun anggaran, Belanja Hibah dapat diberikan secara berkelanjutan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Persyaratan
Pasal 9

- (1) Pemberian Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lain, diberikan dengan persyaratan:
 - a. kepada pemerintah pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada di daerah, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan dibidang administrasi kependudukan dapat memperoleh Belanja Hibah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik;
 - d. penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - e. kepada pemerintah pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan;
 - f. kepada Pemerintah Daerah Lain diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mempertimbangkan hasil evaluasi kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya.
- (2) Pemberian Belanja Hibah kepada BUMN dan BUMD diberikan dengan persyaratan:
 - a. kepada BUMN diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. kepada BUMD diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penerima berkedudukan sebagai BUMN atau BUMD;
 - d. mempertimbangkan hasil evaluasi kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya.
- (3) Pemberian Belanja Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6), diberikan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas di Daerah;
 - b. memiliki surat keterangan domisili dari Lurah/Desa setempat;
 - c. berkedudukan dalam wilayah Daerah dan/atau di luar Daerah dalam rangka menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

- (4) Pemberian Belanja Hibah kepada Ormas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7), diberikan dengan persyaratan:
 - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. berkedudukan di daerah;
 - c. memiliki sekretariat tetap di daerah;
 - d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja hibah sebelumnya, akumulasi belanja hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (5) Pemberian Belanja Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (8), diberikan dengan persyaratan:
 - a. memiliki kursi di DPRD;
 - b. Keputusan DPP Partai politik yang menetapkan susunan Kepengurusan DPC Tingkat Daerah;
 - c. surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara Partai Politik hasil pemilihan umum DPRD yang dilegalisir Ketua atau Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Daerah /KPUD.

Bagian Keempat

Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 10

- (1) Tahapan perencanaan Belanja Hibah mengikuti jadwal pelaksanaan penyusunan perencanaan tahunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Proses pengusulan rencana Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati serta diinput dalam aplikasi SIPD sebelum ditetapkannya RKPD melalui situs <https://cianjurkab.sipd.kemendagri.go.id>.
- (3) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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;
 - d. Ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi badan, lembaga, dan Organisasi kemasyarakatan; dan
 - e. Pemohon atas nama perseorangan untuk yang mengajukan bantuan sosial ditandatangani tanpa pembubuhan cap.
- (4) Pemohon belanja bantuan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan registrasi online terlebih dahulu melalui aplikasi SIPD.
- (5) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati.

Pasal 11

- (1) Permohonan belanja bantuan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dilengkapi dokumen berupa:
 - a. proposal, yang memuat:

1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. permasalahan dilengkapi dengan dokumentasi
 4. rincian kegiatan/RAB, jadwal kegiatan; dan
 5. penutup serta ditandatangani pengurus
- b. pengesahan atau penetapan badan dan lembaga yang berbadan hukum sesuai dengan peraturan perundangan;
 - c. surat keterangan domisili dari Desa/Kelurahan;
 - d. izin operasional/tanda daftar dari lembaga yang berwenang;
 - e. fotokopi KTP ketua/pengurus yang menyampaikan usulan bantuan;
 - f. fotokopi nomor rekening bank yang masih aktif.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh badan dan lembaga, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi, berupa:
- 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 Satuan Kerja 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, berupa:
- 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).

Bagian Kelima

Proses Usulan Perencanaan Belanja Bantuan Hibah

Pasal 12

- (1) Permohonan Belanja Hibah sebagaimana Pasal 10 ayat (2) baik secara tertulis kepada Bupati dan melalui SIPD setelah registrasi pendaftaran dalam SIPD, pemohon mengisi form usulan belanja bantuan Hibah dalam SIPD sesuai jadwal yang telah ditentukan berdasarkan peraturan perundangan-undangan.
- (2) Permohonan yang telah diusulkan baik secara tertulis dan online akan diverifikasi untuk pemberian rekomendasi oleh Bidang teknis perencanaan pada Bappelitbangda sesuai dengan kewenangan masing-masing bidang perencanaan.
- (3) Permohonan secara online yang tidak memenuhi syarat akan ditolak atau dikembalikan untuk melengkapi persyaratan.

- (4) Permohonan secara online yang memenuhi syarat akan diberi rekomendasi layak untuk diverifikasi pada tahap selanjutnya.
- (5) Permohonan yang telah memperoleh rekomendasi dari Bappelitbangda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan diverifikasi, dievaluasi dan disurvei oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya dan diberikan rekomendasi anggaran.
- (6) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), TAPD memberikan pertimbangan dari hasil rekomendasi Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan prioritas.
- (7) Hasil rekomendasi dari TAPD menjadi pertimbangan Bupati dalam menentukan besaran anggaran belanja hibah

Pasal 13

- (1) Penganggaran Belanja Hibah dianggarkan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.
- (2) Belanja Hibah terkait hubungan antar Lembaga pemerintahan dan/atau instansi vertikal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan pada SKPD yang melaksanakan urusan Pemerintahan Umum
- (3) Belanja Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah, dianggarkan pada Sekretariat Daerah.
- (4) Rincian objek Belanja Hibah memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran belanja per objek penerima Belanja Hibah.
- (5) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis Belanja Hibah dituangkan dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dituangkan dalam DPA.
- (7) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan Belanja Hibah dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Kepala Perangkat Daerah 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, Penatausahaan dan Pelaporan

Paragraf 1

Umum

Pasal 14

- (1) Daftar penerima Belanja Hibah dalam DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5), menjadi dasar penyaluran hibah/pelaksanaan anggaran.
- (2) Pencairan Belanja Hibah dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama penerima dan besaran Belanja Hibah ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.

Paragraf 2

NPHD

Pasal 15

- (1) Setiap pemberian Belanja Hibah dituangkan dalam NPHD, yang disusun dan ditandatangani bersama oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dengan penerima Belanja Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Penjabaran APBD dan DPA.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. pemberi dan penerima Belanja Hibah;
 - b. jumlah dan tujuan pemberian Belanja Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Belanja Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan Belanja Hibah;
 - f. rencana anggaran biaya(RAB);
 - g. tata cara pelaporan Belanja Hibah; dan
 - h. sanksi.
- (4) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah bertanggungjawab atas kebenaran materi NPHD.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan (*addendum*) NPHD, Satuan Kerja Perangkat Daerah berkoordinasi dengan Sekretariat Daerah melalui Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah
- (6) Format NPHD akan ditetapkan lebih lanjut yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Pencairan Belanja Hibah

Pasal 16

- (1) Pencairan/penyaluran Belanja Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (2) Pencairan Belanja Hibah didasarkan pada DPA Satuan Kerja Perangkat Daerah dan NPHD.
- (3) Pencairan Belanja Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima Belanja Hibah.
- (4) Dalam hal pencairan Belanja Hibah berupa uang dapat dilakukan secara bertahap dan/atau sekaligus, disalurkan sesuai dengan Anggaran Kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait. Untuk pencairan secara bertahap, tahap berikutnya dilakukan setelah penerima Belanja Hibah menyampaikan laporan penggunaan tahap sebelumnya kepada Bupati melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.

Pasal 17

- (1) Penerima Belanja Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, dengan dilengkapi persyaratan administrasi.
- (2) Belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya, dilengkapi persyaratan administrasi berupa:

- a. surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
 - b. NPHD;
 - c. salinan/photocopy kartu tanda penduduk 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, dilengkapi persyaratan administrasi berupa:
- a. surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
 - b. NPHD;
 - c. salinan/photocopy kartu tanda penduduk atas nama Direksi atau sebutan lain 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 serta mencantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
 - f. surat pernyataan tanggungjawab; dan
 - g. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja Hibah untuk Badan/Lembaga, dilengkapi persyaratan administrasi berupa:
- a. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
 - b. NPHD;
 - c. salinan/photocopy kartu tanda penduduk 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 mencantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain;
 - f. surat keterangan domisili badan/lembaga dari desa/kelurahan;
 - g. surat pernyataan tanggung jawab.
- (5) Belanja Hibah untuk Ormas, dilengkapi persyaratan administrasi berupa:
- a. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
 - b. NPHD;

- c. salinan/photocopy kartu tanda penduduk atas nama ketua/pimpinan/pengurus Ormas penerima Belanja Hibah;
 - d. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Ormas/ketua/pimpinan;
 - e. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan Ormas dan dibubuhi cap serta mencantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain;
 - f. surat keterangan domisili Ormas dari Desa/Kelurahan;
- (6) Belanja Hibah untuk Partai Politik, dilengkapi persyaratan administrasi berupa:
- a. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
 - b. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - c. salinan/photocopy kartu tanda penduduk atas nama ketua/pimpinan/pengurus Partai Politik penerima Belanja Hibah;
 - d. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Partai;
 - e. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan Partai Politik dan dibubuhi cap serta mencantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain;
 - f. surat keterangan domisili Partai Politik dari Desa/Kelurahan;
 - g. surat pernyataan tanggungjawab;
 - h. surat keputusan pengesahan susunan pengurus yang masih berlaku.
- (7) Satuan Kerja Perangkat Daerah memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan pencairan Belanja Hibah yang dituangkan dalam surat lembar verifikasi, dan memproses permohonan pencairan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Satuan Kerja Perangkat Daerah menyampaikan persyaratan pencairan ke Badan Keuangan dan Aset Daerah dengan persyaratan berupa:
- a. SPP-LS;
 - b. SPM-LS;
 - c. Surat Permohonan pencairan yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah;
 - d. Surat pernyataan telah diverifikasi yang ditandatangani oleh ketua tim Verifikasi dan Evaluasi Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
 - e. NPHD;
 - f. Berita acara pembayaran bermaterai cukup;
 - g. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup;
 - h. Salinan/photocopy rekening bank yang sudah di validasi.
 - i. Surat/lampiran lainnya yang diperlukan.

Pasal 18

Penerima Belanja Hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat 1.

Paragraf 4

Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 19

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah terkait kepada penerima Belanja Hibah, setelah dilengkapi persyaratan administrasi.
- (4) Belanja Hibah barang atau jasa untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lain, dilengkapi persyaratan administrasi berupa:
 - a. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap serta mencantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 - b. NPHD;
 - c. salinan/photocopy kartu tanda penduduk atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah penerima Belanja Hibah; dan
 - d. surat pernyataan tanggungjawab;
 - e. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Belanja Hibah untuk BUMN/BUMD, dilengkapi persyaratan administrasi berupa:
 - a. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap serta mencantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
 - b. NPHD;
 - c. salinan/photocopy kartu tanda penduduk atas nama Direksi atau sebutan lain; dan
 - d. surat pernyataan tanggungjawab.
 - e. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Persyaratan administrasi Belanja Hibah untuk badan/lembaga, berupa:
 - a. berita acara serah terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap serta mencantumkan nama lengkap ketua/pimpinan badan/lembaga;
 - b. NPHD;
 - c. salinan/photocopy kartu tanda penduduk atas nama ketua/pimpinan badan/lembaga; dan
 - d. surat pernyataan tanggung jawab.

- (7) Persyaratan administrasi Belanja Hibah untuk Ormas terdiri atas:
- a. berita acara serah terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup dan ditandatangani ketua/pimpinan Ormas dan dibubuhi cap serta mencantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain;
 - b. NPHD;
 - c. salinan/photocopy kartu tanda penduduk atas nama ketua/pimpinan Ormas; dan
 - d. surat pernyataan tanggungjawab.

Bagian Ketujuh

Penggunaan

Pasal 20

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

Bagian Kedelapan

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 21

- (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 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 ayat (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 22

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) dan ayat (3), disampaikan oleh penerima Belanja Hibah kepada Bupati melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 akhir bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait melakukan penagihan laporan penggunaan Belanja Hibah kepada penerima secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (3) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran Belanja Hibah dilakukan secara bertahap, maka penerima 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 23

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf a, dibuat dengan sistematika paling sebagai berikut:
 - 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, Kepala Daerah, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan badan, lembaga dan Ormas.
- (4) Format laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), akan ditetapkan lebih lanjut dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan pencatatan realisasi Belanja Hibah, untuk selanjutnya dicantumkan pada laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada penerima Belanja Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Bagian Kesembilan

Audit

Pasal 25

- (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.
- (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.
- (4) Laporan hasil audit oleh akuntan publik atas Belanja Hibah berupa uang, disampaikan kepada Bupati melalui Inspektorat.
- (5) Laporan hasil audit oleh akuntan publik atas Belanja Hibah berupa barang atau jasa, disampaikan kepada Bupati melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.

BAB III

BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Penerima Bantuan Sosial

Pasal 26

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Belanja Bantuan Sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah yang bersifat tidak mengikat dan tidak wajib sesuai kemampuan keuangan Daerah yang dilakukan secara selektif dan tidak secara terus menerus.
- (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.
- (4) Belanja Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat , dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.

- (5) Belanja Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta yang menampung masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Bagian Kedua

Jenis Bantuan Sosial

Pasal 27

- (1) Belanja Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf a, terdiri atas bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan KepalaSatuanKerja Perangkat Daerah terkait.
- (3) Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD, dianggarkan pada Perangkat Daerah terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah terkait.
- (4) Belanja Bantuan Sosial dapat berupa bantuan langsung tunai berdasarkan usulan kepala perangkat daerah terkait dengan pemberian maksimal 6 bulan berturut-turut pada tahun berkenaan.
- (5) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya 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.

Pasal 28

- (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) Selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan risiko sosial dan belum mendapat jaminan sosial lainnya.
- (3) Persyaratan penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili di daerah.

- (4) Bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan 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 Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima Belanja Bantuan Sosial telah lepas dari risiko sosial.
- (6) 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 29

Resiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), meliputi:

- a. risiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, 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, bencana non alam dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.

Bagian Keempat

Tujuan dan Jenis Kegiatan

Paragraf 1

Tujuan

Pasal 30

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 28 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 28 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 28 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 28 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 28 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Paragraf 2

Jenis Kegiatan

Pasal 31

- (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 32

- (1) Besaran Belanja Bantuan Sosial berupa uang untuk masing-masing penerima paling besar Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Besaran Belanja Bantuan Sosial berupa Bantuan Langsung Tunai untuk masing-masing penerima paling besar Rp. 650.000,00 (Enam Ratus lima Puluh ribu rupiah) per bulan.
- (3) Jumlah Belanja Bantuan Sosial berupa barang untuk masing-masing penerima sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (4) 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

Perencanaan dan Penganggaran

Paragraf 1

Proses Usulan Perencanaan Belanja Bantuan Sosial

Pasal 33

- (1) Permohonan Belanja Bantuan Sosial diajukan secara tertulis kepada Bupati dan melalui SIPD setelah registrasi pendaftaran dalam SIPD, pemohon mengisi form usulan belanja Bantuan Sosial dalam SIPD sesuai jadwal yang telah ditentukan sesuai dengan peraturan perundangan.

- (2) Permohonan yang telah diusulkan baik secara tertulis dan online akan diverifikasi untuk pemberian rekomendasi oleh Bidang teknis perencanaan pada Bappeda sesuai dengan kewenangan masing-masing bidang perencanaan.
- (3) Permohonan yang tidak memenuhi syarat akan ditolak atau dikembalikan untuk melengkapi persyaratan.
- (4) Permohonan yang memenuhi syarat akan diberi rekomendasi layak untuk diverifikasi pada tahap selanjutnya.
- (5) Permohonan yang telah memperoleh rekomendasi dari Bappelitbangda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan diverifikasi oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya untuk di verifikasi dan evaluasi serta survey ke lokasi dan memberikan rekomendasi anggaran berdasarkan dari hasil disposisi Bupati.
- (6) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Tim Anggaran Pemerintah Daerah memberikan pertimbangan dari hasil pertimbangan dan rekomendasi Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan prioritas.
- (7) Hasil rekomendasi dari TAPD akan menjadi dasar Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menyusun Rencana Kerja Perangkat Daerah.
- (8) Pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang direncanakan.
- (9) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.

Paragraf 2

Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 34

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud pada pasal 33 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.
- (2) Permohonan 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 serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.

Pasal 35

- (1) Permohonan bagi lembaga non pemerintahan, dilengkapi proposal 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), bagi lembaga non pemerintah wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k dan ayat (3) huruf a dan c, untuk lembaga non pemerintah yang bersifat non formal, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Pasal 36

- (1) Permohonan bagi individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat, paling sedikit memuat informasi tentang :
- a. maksud dan tujuan penggunaan;
 - b. jumlah yang dimohonkan;
 - c. identitas lengkap penerima;
 - d. salinan/photocopy nomor rekening atas nama penerima; dan
 - e. salinan/photocopy kartu tanda penduduk yang masih berlaku dan Kartu Keluarga;
 - f. surat keterangan tidak mampu.
- (2) Identitas lengkap penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana 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. kartu tanda penduduk;

- e. pekerjaan/aktivitas;
- f. status perkawinan; dan
- g. nomor rekening bank yang masih aktif.

Bagian Ketujuh
Verifikasi dan Evaluasi Permohonan
Pasal 37

- (1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait membentuk tim verifikasi dan evaluasi untuk melakukan verifikasi dan evaluasi permohonan Belanja Bantuan Sosial dan ditetapkan oleh Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait
- (2) Tim verifikasi dan evaluasi Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait melakukan verifikasi dan evaluasi terhadap keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan, berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (3) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan kajian, penelitian dan/atau peninjauan lapangan atas keabsahan dan kelengkapan permohonan.
- (4) Hasil evaluasi permohonan Belanja Bantuan Hibah dan Belanja Bantuan Sosial dituangkan dalam berita acara, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (5) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil Verifikasi dan evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (6) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (7) Hasil rekomendasi dari TAPD menjadi pertimbangan Bupati dalam menentukan besaran anggaran belanja bantuan sosial.

Bagian Kedelapan
Penganggaran
Pasal 38

- (1) Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan dicantumkan dalam RKA-Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) RKA-Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Belanja Bantuan Sosial dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Satuan Kerja Perangkat Daerah menganggarkan Belanja Bantuan Sosial, dirinci menurut, objek, rincian objek dan sub rincian objek
- (4) Rincian objek Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial.

- (5) Bantuan Sosial dalam bentuk barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan yang didasarkan atas usulan tertulis calon penerima kepada Bupati, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) 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 39

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (6), dibuat DPA di Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan Belanja Bantuan Sosial dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait memberitahukan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan/Rencana Kebutuhan Anggaran (RKB) sesuai dengan besaran Belanja Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam DPA.

Bagian Kesembilan

Pelaksanaan/Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 40

- (1) Pelaksanaan/pencairan Belanja Bantuan Sosial berdasarkan pada DPA Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.
- (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.
- (3) Pencairan bantuan sosial berupa uang lebih dari satu penerima dalam permohonan yang sama, dapat dilakukan dengan cara pemindahbukuan kepada masing-masing rekening penerima bantuan.
- (4) 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.
- (5) 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 setelah diverifikasi oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.
- (6) Pelaksanaan pencairan/penyaluran/penyerahan bantuan sosial berupa BLT diarahkan melalui metode non tunai (cashless) berbasis aplikasi melalui Bank/Lembaga Keuangan, dengan ketentuan:
 - a. data calon penerima bantuan yang telah ditetapkan diinput kedalam aplikasi bantuan langsung yang berfungsi untuk melakukan efisiensi dalam proses pembayaran, dengan memverifikasi setiap pencairan melalui teknologi QR-Code;

- b. anggaran BLT telah ditetapkan, disalurkan dengan cara overbooking dari RKUD kerekening bendahara pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis untuk kemudian disalurkan kepada calon penerima;
 - c. berdasarkan data yang masuk ke dalam sistem, penyaluran BLT ke masing-masing penerima, bisa dilaksanakan melalui layanan kantor atau layanan mobile yang telah ditentukan baik tempat maupun waktu pembayaran.
- (7) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait memberikan besaran nominal bantuan sosial yang tidak direncanakan berdasarkan hasil kajian tim evaluasi Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis.

Pasal 41

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang yang direncanakan mengajukan permohonan pencairan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis, dengan dilengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut:
- a. untuk individu:
 - 1. surat permohonan pencairan;
 - 2. salinan/photocopy kartu tanda penduduk dan kartu keluarga atas nama penerima;
 - 3. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas penerima;
 - 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan mencantumkan nama lengkap penerima;
 - 5. surat pernyataan tanggungjawab.
 - 6. Surat keterangan tidak mampu yang dikeluarkan dari Desa/Kelurahan
 - 7. surat keterangan usaha yang dikeluarkan dari Desa/Kelurahan.
 - b. untuk keluarga, sebagai berikut:
 - 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. untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, sebagai berikut:
 - 1. surat permohonan pencairan 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.
- (2) Satuan Kerja Perangkat Daerah menyampaikan persyaratan pencairan ke Badan Keuangan dan Aset Daerah dengan persyaratan berupa:
- a. SPP-LS;
 - b. SPM-LS;
 - c. surat pengantar yang ditandatangani oleh kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - d. surat pernyataan telah diverifikasi yang ditandatangani oleh ketua tim verifikasi dan evaluasi Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
 - e. salinan/photocopy rekening bank yang sudah di validasi;
 - f. berita acara pembayaran bermaterai cukup;
 - g. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup;
 - h. surat/lampiran lainnya yang diperlukan.
- (3) Penerima bantuan sosial kepada Individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, mengajukan permohonan pencairan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis, sebagai berikut:
1. surat permohonan tertulis dari yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang atau surat keterangan kematian dari Pemerintah Desa atau Kelurahan atau Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang telah mendapat persetujuan Bupati;
 2. salinan/photocopy kartu tanda penduduk atas nama penerima atau keluarga korban;
 3. salinan/photocopy kartu keluarga atas nama penerima atau keluarga korban;
 4. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama penerima atau keluarga korban;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani oleh penerima atau keluarga korban;
 6. surat keterangan dari rumah sakit/bukti bahwa yang bersangkutan dirawat di rumah sakit.
 7. surat keterangan tidak mampu dari desa/kelurahan.
- (4) Satuan Kerja Perangkat Daerah menyampaikan persyaratan pencairan bantuan sosial yang tidak direncanakan ke Badan Keuangan dan Aset Daerah dengan persyaratan berupa:
1. surat permohonan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan melampirkan disposisi Bupati;
 2. surat pernyataan telah diverifikasi yang ditandatangani oleh tim verifikasi dan evaluasi Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;

3. salinan/photocopy KTP penerima.
4. salinan/photocopy rekening bank yang sudah di validasi.
- (5) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan.

Bagian Kesepuluh

Penyaluran Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang/Jasa

Pasal 42

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA Satuan Kerja Perangkat Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Satuan Kerja Perangkat Daerah mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja bantuan sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima.
- (3) Penyerahan belanja bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada penerima dengan ketentuan:
 - a. untuk individu, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan mencantumkan nama lengkap penerima;
 2. salinan/photocopy kartu tanda penduduk dan kartu keluarga atas nama penerima belanja bantuan sosial;
 3. surat pernyataan tanggung jawab.
 - b. untuk keluarga, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan mencantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima;
 2. salinan/photocopy kartu tanda penduduk dan kartu keluarga atas nama kepala keluarga penerima;
 3. surat pernyataan tanggung jawab.
 - c. untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditanda tangani dan dibubuhi cap, serta mencantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain;
 2. salinan/photocopy kartu tanda penduduk ketua/pimpinan atau sebutan lain;
 3. surat pernyataan tanggung jawab.

Bagian Kesebelas

Penggunaan

Pasal 43

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

Bagian Keduabelas
Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1

Pertanggungjawaban

Pasal 44

- (1) Penerima belanja bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban 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 berupa uang;
 - d. salinanberita acara serah terima barang bagi penerima 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
 - a. permohonan dari penerima kepada Bupati;
 - b. Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait tentang daftar penerima bantuan sosial;
 - c. surat keterangan tanggung jawab dari penerima 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 45

- (1) Laporan penggunaan belanja bantuan sosial berupa uang dan barang/jasa, disampaikan oleh penerima kepada Bupati melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait melakukan penagihan laporan penggunaan belanja bantuan sosial kepada penerima secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (3) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran dilakukan secara bertahap, penerima 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.
- (4) Dalam hal pencairan/penyaluran belanja bantuan sosial dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat akhir bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

Pasal 46

- (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;
- (2) Format minimal laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

- (1) Belanja bantuan sosial, dicatat sebagai realisasi belanja bantuan sosial pada Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.
- (2) Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan pencatatan realisasi belanja bantuan sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Belanja bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

BAB IV

MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 48

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja hibah dan belanja bantuan sosial.

- (2) Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan koordinasi dengan Kecamatan dalam melaksanakan monitoring atas pengajuan dan pelaksanaan belanja hibah dan belanja bantuan sosial.
- (3) Inspektorat melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja hibah dan belanja bantuan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 49

- (1) Penerima belanja hibah dan belanja bantuan sosial yang melanggar ketentuan dapat dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran/pengembalian yang diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait menerapkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan mengenai sanksi administratif bagi penerima ditetapkan dalam NPHD.
- (5) Apabila 1 (satu) bulan setelah akhir Tahun Anggaran masih terdapat sisa dana belanja hibah dan belanja bantuan sosial, yang belum dipertanggungjawabkan, penerima berkewajiban mengembalikan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) dan menyerahkan bukti setorannya kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

Peraturan Bupati Cianjur Nomor 14 Tahun 2021 tentang Tata Cara Perencanaan Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 14);

Dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 51

Bentuk dan form pengajuan belanja bantuan hibah dan belanja bantuan sosial merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 17 Oktober 2022
BUPATI CIANJUR,

Ttd/cap.

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 18 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2022 NOMOR 241