BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON

NOMOR 72 TAHUN 2021

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 72 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

Menimbang :

a. bahwa agar penyerapan belanja hibah dan belanja bantuan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dapat dilaksanakan dengan baik dan tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan pemberian Belanja Hibah dan Bantuan Sosial, perlu disusun tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

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.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.

6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.
7. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappelitbangda adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
10. Instansi Vertikal adalah perangkat dari kementerian atau lembaga Pemerintah non kementerian yang mempunyai lingkungan kerja di wilayah daerah.
11. Kelompok masyarakat adalah kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
13. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah dalam hal ini Kepala BKAD.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Hibah adalah bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.

18. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan Tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.

19. Sub Kegiatan adalah bagian dari kegiatan dan merupakan bentuk dari implementasi dari Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria pada masing-masing kewenangan.

20. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan Anggaran Badan Keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.

22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

23. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.

24. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

25. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

26. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, danf/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.

27. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

28. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.

29. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.

30. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.

31. 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 risiko social.

32. Risiko 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.

33. Rehabilitasi Sosial adalah untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.

34. Perlindungan Sosial adalah untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.

35. Pemberdayaan Sosial adalah untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

36. Jaminan Sosial adalah merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

37. Penanggulangan Kemiskinan adalah merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.

38. Penanggulangan Bencana adalah merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

39. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
40. Organisasi Profesi adalah organisasi yang dibentuk berdasarkan atas kesamaan sifat pekerjaan.
41. Perusahaan Daerah adalah perusahaan yang mayoritas sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah dan/atau ditetapkan oleh Peraturan Daerah sebagai Perusahaan Daerah.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

(1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi belanja hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

(2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang, barang atau jasa.

(3) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang atau barang.

BAB III
BELANJA HIBAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

(1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Belanja Hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah, yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pemberian belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

(3) Belanja Hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam NPHD.

(4) Pemberian Belanja Hibah merupakan pengalihan hak dari Pemerintah Daerah kepada Penerima Belanja Hibah yang secara spesifik telah ditentukan peruntukannya.

Pasal 4

(1) Belanja hibah dapat diberikan kepada:
a. Pemerintah Pusat;
b. Pemerintah Daerah lainnya;
c. Badan Usaha Milik Negara;
d. Badan Usaha Milik Daerah;
e. badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
f. Partai Politik.

(2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.

(3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

(4) Belanja hibah dianggarkan pada SKPD 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.

(5) 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 perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

(1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon.

(2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.

(5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e 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 atau bupati; atau
c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya;
d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.

(6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, Yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f berupa bantuan keuangan kepada Partai Politik yang mendapatkan kursi di DPRD Kabupaten Cirebon sesuai 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 Lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan layanan dasar umum.

(3) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.

(4) Belanja Hibah badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan pemerintahan.

Bagian Ketiga
Kriteria dan Persyaratan

Paragraf 1
Kriteria

Pasal 7

Pemberian Belanja Hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria:

a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
b. untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi urusan Daerah, yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum, dan pemberdayaan aparatur;
c. untuk kegiatan dengan kondisi tertentu yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Daerah yang berskala nasional/internasional/regional;
d. untuk melaksanakan kegiatan sebagai akibat kebijakan Pemerintah yang mengakibatkan penambahan beban APBD;
e. bersifat tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
    1. kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    3. partai politik dan/atau;
    4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
f. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan,

g. pembangunan dan kemasyarakatan;
h. memenuhi persyaratan Penerima Belanja Hibah; dan
i. Hibah hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan baik hibah uang ataupun hibah barang/jasa.

Paragraf 2
Persyaratan

Pasal 8

(1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

a. memiliki kepengurusan yang jelas di daerah domisili;
b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kuwu setempat; dan
c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah dalam rangka menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah pemberi Hibah.

(2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
b. telah terdaftar pada Pemerintah Kabupaten Cirebon;
c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Cirebon; dan
d. memiliki sekretariat tetap di Kabupaten Cirebon.

Bagian Keempat
Pengajuan

Pasal 9

(1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, mengajukan permohonan tertulis belanja hibah kepada Bupati.

(2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:

a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/Satuan;
b. Kerja bagi Pemerintah;
c. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lainnya;
d. Direktur Utama atau sebutan lain bagi BUMN atau BUMD; dan
e. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan.

(3) Ketentuan mengenai pembubuhan cap dikecualikan bagi permohonan tertulis dari masyarakat.

Pasal 10

(1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), paling sedikit dilengkapi dokumen:

a. Proposal, yang paling sedikit memuat:
   1. Latar Belakang;
   2. Maksud dan tujuan;
   3. Rincian rencana kegiatan; dan
   4. Rencana pengunaan belanja hibah.
b. Surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan.

(2) Dalam hal permohonan diajukan oleh badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis;

(3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:

a. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
b. surat pernyataan tanggung jawab;
c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
d. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
e. izin operasional/tanda daftar Lembaga dari instansi yang berwenang;
f. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
g. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus belanja hibah.

(4) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.

(5) Dikecualikan dari ketentuan ayat (3) huruf a, huruf c, huruf e dan huruf f untuk Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan.

Pasal 11

(1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah.

(2) Pemohon Belanja Hibah memasukan data-data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada aplikasi Belanja Hibah/Bantuan sosial milik Pemerintah Kabupaten Cirebon untuk mendapatkan nomor register.

(3) Bagian Umum Sekretariat Daerah meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.

(4) Bupati menugaskan Sekretaris Daerah untuk memerintahkan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah untuk mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah kepada SKPD yang membidangi.

(5) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah melalui Bagian Umum mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah kepada SKPD yang membidangi dan memerintahkan untuk evaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, meliputi:

a. Urusan Pendidikan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan;
b. Urusan Kesehatan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
c. Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
d. Urusan Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dilaksanakan oleh Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
e. Urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja;
f. Urusan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dilaksanakan oleh Dinas Pemadam Kebakaran;
g. Urusan Sosial dilaksanakan oleh Dinas Sosial;
h. Urusan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dilaksanakan oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
i. Urusan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dilaksanakan oleh Dinas Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana;
j. Urusan Ketahanan Pangan dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan;
k. Urusan Lingkungan Hidup dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup;
l. Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
m. Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
n. Urusan Perhubungan dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan;
o. Urusan Komunikasi dan Informatika dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika;

p. Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dilaksanakan oleh Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
q. Urusan Penanaman Modal dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
r. Urusan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
s. Urusan Kearsipan dan Perpustakaan dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
t. Urusan Kelautan dan Perikanan dilaksanakan oleh Dinas Kelautan dan Perikanan;
u. Urusan Pertanian dan Peternakan dilaksanakan oleh Dinas Pertanian;
v. Urusan Perdagangan dilaksanakan oleh Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
w. Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
x. Urusan Penanggulangan Bencana Daerah dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
y. Urusan Kesejahteraan Masyarakat/Keagamaan dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah; dan
z. Untuk urusan lainnya yang belum terakomodir pada SKPD yang sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf y, maka akan dilaksanakan oleh SKPD yang memiliki kemiripan/mendekati tugas pokok dan fungsinya terkait dengan substansi hibah yang diusulkan oleh calon penerima hibah.

(6) Dalam hal terdapat perubahan nomenklatur SKPD penyelenggara urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka evaluasi dilaksanakan oleh SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang ditetapkan.

(7) Dalam hal usulan Permohonan tertulis disampaikan langsung atau diterima SKPD sesuai dengan bidangnya, maka Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui SKPD yang membidangi.

(8) Pemohon Belanja Hibah memasukan data-data dimaksud pada ayat (7) pada aplikasi Belanja Hibah/Bantuan sosial milik Pemerintah Kabupaten Cirebon untuk mendapatkan nomor register dari Bagian Umum Sekretariat Daerah.

(9) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) sesuai persyaratan administratif, maka SKPD yang membidangi melakukan evaluasi dan verifikasi.

Bagian Kelima
Evaluasi dan Verifikasi Permohonan

Pasal 12

(1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) melakukan evaluasi dan verifikasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Hibah berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.

(2) Tim Evaluasi dan Verifikasi menyampaikan hasil evaluasi dan verifikasi kepada Kepala SKPD.

(3) Evaluasi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melampirkan:
a. Lembar Verifikasi;
b. Berita Acara Hasil Verifikasi; dan
c. Evaluasi Lapangan dan Teknis.

(4) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi Belanja Hibah berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD yang dihimpun oleh Bappelitbangda, dengan melampirkan:
a. 1 (satu) set Hasil Evaluasi dan Verifikasi;
b. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) SKPD.

(5) Kepala Bappelitbangda melalui Sekretaris Bappelitbangda meneruskan hasil evaluasi Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ke bidang-bidang di Bappelitbangda sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk dikaji sesuai dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

(6) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) TAPD.

(7) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC- PBH TAPD kepada Bupati.

(8) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PBH berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.

(9) Persetujuan Bupati terhadap DNC-PBH dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.

(10) Belanja Hibah berupa uang, barang dan jasa dialokasikan di KUA dan PPAS.

Bagian Keenam
Penganggaran

Pasal 13

(1) Belanja Hibah berupa uang barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SPKD.

(2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Belanja Hibah dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) SKPD menganggarkan Belanja Hibah berupa uang barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja operasi yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja hibah, dengan obyek belanja, rincian objek belanja, dan sub rincian objek belanja:

a. Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat;
b. Belanja Hibah Barang kepada Pemerintah Pusat;
c. Belanja Hibah Jasa kepada Pemerintah Pusat;
d. Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Daerah Lainnya;
e. Belanja Hibah Barang kepada Pemerintah Daerah Lainnya;
f. Belanja Hibah Jasa kepada Pemerintah Daerah Lainnya;
g. Belanja Hibah Uang kepada BUMN;
h. Belanja Hibah Barang kepada BUMN;
i. Belanja Hibah Jasa kepada BUMN;
j. Belanja Hibah Uang kepada BUMD;
k. Belanja Hibah Jasa kepada BUMD;
l. Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
m. Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
n. Belanja Hibah Jasa kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
o. Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar;
p. Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar;
q. Belanja Hibah Jasa kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar;
r. Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan;
s. Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan;
t. Belanja Hibah Jasa kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan;
u. Belanja Hibah Uang kepada Koperasi;
v. Belanja Hibah Barang kepada Koperasi;
w. Belanja Hibah Jasa kepada Koperasi.

(4) Sub rincian objek Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Hibah.

(5) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis Belanja Hibah dituangkan dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

(1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5), dibuat DPA.

(2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah DPA SKPD.

Bagian Ketujuh
Pelaksanaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 15

Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa uang, barang atau jasa berdasarkan pada DPA-SKPD.

Pasal 16

(1) SKPD menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran berdasarkan DPA SKPD.

(2) Penyaluran/penyerahan hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

(3) Penyaluran/penyerahan hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme LS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
NPHD

Pasal 17

(1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang, barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD terkait.

(2) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Kepala SKPD dan Penerima Hibah.

(3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada DPA-SKPD.

(4) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (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. Sanksi;
h. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB).

(5) Kepala SKPD bertanggung jawab atas subtansi NPHD.

(6) Kepala SKPD menandatangani NPHD hibah berupa uang, barang dan jasa.

Paragraf 3
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 18

(1) Penerima hibah berupa uang, barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui kepala SKPD terkait dengan tembusan kepada PPKD.

(2) Hibah berupa uang, barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pasal 19

Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian hibah meliputi :

a. usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;

b. Keputusan Pengguna Anggaran tentang penetapan daftar penerima hibah;

c. NPHD;

d. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan

e. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang atau jasa atas pemberian hibah berupa barang atau jasa.

Pasal 20

(1) Penerima hibah bertanggung jawab secara formil dan materil atas penggunaan hibah yang diterimanya.

(2) Pertanggungjawaban penerimaan hibah berupa uang meliputi:

a. laporan penggunaan hibah;
b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang;
d. dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.

(3) Pertanggungjawaban penerimaan hibah berupa barang atau jasa meliputi:

a. laporan penggunaan hibah;
b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
c. salinan bukti serah terima barang atau jasa bagi penerima hibah berupa barang atau jasa; dan
d. dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.

(4) Pertanggungjawaban hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah kegiatan selesai.

(5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

(6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) wajib diunggah oleh penerima hibah kedalam aplikasi Belanja Hibah/Bantuan sosial milik Pemerintah Kabupaten Cirebon.

Pasal 21

(1) Realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

(2) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

BAB IV
BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Penerima Belanja Bantuan Sosial

Pasal 22

(1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

(2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

(3) Risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

(4) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.

Pasal 23

(1) Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), meliputi:

a. Individu dan/atau keluarga yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
b. Lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.

(2) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

(3) 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.

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

Bagian Kedua
Belanja Bantuan Sosial Yang direncanakan

Paragraf 1
Umum
Pasal 24

(1) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarannya pada saat penyusunan APBD.

(2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.

(3) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD 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.

Paragraf 2
Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 25

Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 bersifat tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan proposal yang diajukan dan telah disetujui.

Pasal 26

(1) Pemberian Belanja Bantuan Sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan:

a. selektif;
b. memenuhi persyaratan Penerima Belanja Bantuan Sosial;
c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
d. sesuai dengan tujuan penggunaan.

(2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan bahwa Belanja Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan risiko sosial.

(3) Kriteria persyaratan Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:

a. memiliki identitas yang jelas; dan
b. berdomisili di Daerah.

(4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian Belanja Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.

(5) Keadaan tertentu yang memungkinkan Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan secara berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai Penerima Belanja Bantuan Sosial telah lepas dari risiko sosial.

(6) Kriteria sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diantaranya meliputi:

a. Rehabilitasi Sosial;
b. Perlindungan Sosial;
c. Pemberdayaan Sosial;
d. Jaminan Sosial;
e. Penanggulangan Kemiskinan; dan
f. Penanggulangan Bencana.

Paragraf 3
Bentuk Risiko Sosial

Pasal 27

Bentuk risiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), meliputi:

a. risiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, orang sakit;

b. risiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma;

c. risiko yang terkait dengan lingkungan, seperti rumah kebakaran.

Paragraf 4
Tujuan

Pasal 28

(1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 26 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 26 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 26 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 26 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 26 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Paragraf 5
Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 29

(1) Individu dan/atau keluarga serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan tertulis Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati.

(2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:

a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain;
b. bagi Individu dan/atau keluarga, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap Kuwu atau Lurah; dan
c. bagi banyak individu dan/atau keluarga dalam satu desa, dapat direkapitulasi dalam satu permohonan dengan ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap Kuwu atau Lurah.

Pasal 30

(1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang:

a. latar belakang;
b. maksud dan tujuan;
c. hasil yang diharapkan;
d. lokasi pelaksanaan;
e. waktu pelaksanaan;
f. data umum organisasi/lembaga;
g. alamat lengkap;
h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
i. rencana anggaran biaya;
j. nomor rekening bank yang masih berlaku;
k. NPWP lembaga; dan
l. Penutup.

(2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi.

(3) Persyaratan administrasi permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, meliputi:

a. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
b. surat pernyataan tanggung jawab;
c. NPWP;
d. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
e. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
f. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
g. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.

(4) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf k dan ayat (3) huruf a, huruf c, huruf e, dan huruf f, untuk Belanja Bantuan Sosial kepada lembaga non pemerintah yang bersifat non formal, yang berperan melindungi individu, kelompok dan masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Pasal 31

Permohonan tertulis bagi individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang:

a. maksud dan tujuan penggunaan;

b. jumlah Belanja Bantuan Sosial yang dimohonkan;

c. identitas lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial, terdiri atas:

1) nama lengkap;
2) tempat/tanggal lahir;
3) alamat lengkap;
4) nomor KTP;
5) pekerjaan/aktivitas;
6) status perkawinan; dan
7) nomor rekening bank.

d. salinan/photocopy nomor rekening atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan

e. salinan/photocopy KTP yang masih berlaku.

Pasal 32

(1) Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 31 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah.

(2) Pemohon Belanja Bantuan sosial memasukan data-data dimaksud pada ayat (1) pada aplikasi Belanja Hibah/Bantuan sosial milik Pemerintah Kabupaten Cirebon untuk mendapatkan nomor register.

(3) Bagian Umum Sekretariat Daerah meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.

(4) Bupati menugaskan Sekretaris Daerah supaya memerintahkan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah untuk mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial kepada SKPD yang membidangi.

(5) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah melalui Bagian Umum mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial kepada SKPD yang membidangi dan memerintahkan untuk evaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, meliputi:

a. Urusan Pendidikan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan;
b. Urusan Kesehatan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
c. Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
d. Urusan Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dilaksanakan oleh Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
e. Urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja;
f. Urusan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dilaksanakan oleh Dinas Pemadam Kebakaran;
g. Urusan Sosial dilaksanakan oleh Dinas Sosial;
h. Urusan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dilaksanakan oleh Dina Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;

i. Urusan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dilaksanakan oleh Dinas Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana;
j. Urusan Ketahanan Pangan dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan;
k. Urusan Lingkungan Hidup dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup;
l. Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
m. Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
n. Urusan Perhubungan dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan;
o. Urusan Komunikasi dan Informatika dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika;
p. Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dilaksanakan oleh Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
q. Urusan Penanaman Modal dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
r. Urusan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
s. Urusan Kearsipan dan Perpustakaan dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
t. Urusan Kelautan dan Perikanan dilaksanakan oleh Dinas Kelautan dan Perikanan;
u. Urusan Pertanian dan Peternakan dilaksanakan oleh Dinas Pertanian;
v. Urusan Perdagangan dilaksanakan oleh Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
w. Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
x. Urusan Penanggulangan Bencana Daerah dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
y. Urusan Kesejahteraan Masyarakat/Keagamaan dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah; dan
z. Untuk urusan lainnya yang belum terakomodir pada SKPD yang sebagaimana disebut pada huruf a sampai dengan huruf y, maka akan dilaksanakan oleh SKPD yang memiliki kemiripan/mendekati tugas pokok, dan fungsinya terkait dengan substansi bantuan sosial yang diusulkan oleh calon penerima bantuan sosial.

(6) Dalam hal terdapat perubahan nomenklatur SKPD penyelenggara urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka evaluasi dilaksanakan oleh SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang ditetapkan.

(7) Dalam hal usulan Permohonan tertulis disampaikan langsung atau diterima SKPD sesuai dengan bidangnya, maka Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui SKPD yang membidangi.

(8) Pemohon Belanja Bantuan Sosial memasukan data-data dimaksud pada ayat (7) pada aplikasi Belanja Hibah/Bantuan sosial milik Pemerintah Kabupaten Cirebon untuk mendapatkan nomor register dari Bagian Umum Sekretariat Daerah.

(9) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sesuai persyaratan administratif, maka SKPD yang membidangi melakukan evaluasi dan verifikasi.

Paragraf 6
Evaluasi dan Verifikasi Permohonan

Pasal 33

(1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5) melakukan evaluasi dan verifikasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Bantuan Sosial berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.

(2) Tim Evaluasi dan Verifikasi menyampaikan hasil evaluasi dan verifikasi permohonan kepada Kepala SKPD.

(3) Evaluasi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melampirkan:

a. Lembar Verifikasi;
b. Berita Acara Hasil Verifikasi;
c. Evaluasi Lapangan dan Teknis.

(4) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi Belanja Bantuan Sosial berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD yang dihimpun oleh Bappelitbangda dengan melampirkan:

a. 1 (satu) set hasil Evaluasi dan Verifikasi;
b. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNC-PBBS) SKPD.

(5) Kepala Bappelitbangda melalui Sekretaris Bappelitbangda meneruskan hasil evaluasi Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ke bidang-bidang di Bappelitbangda sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk dikaji sesuai dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

(6) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi Sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNC- PBBS) TAPD.

(7) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-PBBS kepada Bupati.

(8) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PBBS berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.

(9) Persetujuan Bupati terhadap DNC-PBBS dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.

(10) Belanja Bantuan Sosial berupa uang, barang dan jasa dialokasikan di KUA dan PPAS.

Paragraf 7
Penganggaran

Pasal 34

(1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.

(2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Belanja Bantuan Sosial dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) SKPD menganggarkan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja operasi yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja bantuan sosial, dengan obyek belanja, rincian objek belanja, dan sub rincian objek belanja:
   a. Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Individu;
   b. Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Individu;
   c. Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Keluarga;
   d. Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Keluarga;
   e. Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat;
   f. Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat;
   g. Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya);
   h. Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya).

(4) Sub Rincian objek Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial.

(5) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis Belanja Bantuan Sosial dituangkan dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

(1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5) dibuat DPA.

(2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah DPA SKPD.

(3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan Belanja Bantuan Sosial dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD terkait memberitahukan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Belanja Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam DPA.

Paragraf 8
Pelaksanaan

Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan/ atau barang berdasarkan pada DPA-SKPD

Pasal 36

(1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang berdasarkan atas DPA-SKPD terkait.

(2) Untuk dapat memperoleh bantuan sosial, anggota atau kelompok masyarakat mengajukan surat permohonan pencairan dana kepada Bupati melalui SKPD.

(3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dilengkapi persyaratan sebagaimana tercantum dalam Pasal 26.

(4) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD terkait melakukan verifikasi dan evaluasi kelengkapan persyaratan dan analisis kegiatan yang akan dilakukan oleh pemohon.

(5) Verifikasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah untuk menentukan besaran bantuan sosial yang akan direalisasikan atau tidak dapat direalisasikan.

(6) Berdasarkan verifikasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (5), SKPD terkait mengajukan telaahan staf kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.

Pasal 37

(1) SKPD menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial yang direncanakan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran berdasarkan DPA SKPD.

(2) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 38

(1) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara LS.

(2) Dalam hal bantuan sosial atau bantuan sosial tidak terencana berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).

(3) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.

Bagian Ketiga
BELANJA BANTUAN SOSIAL TIDAK DIRENCANAKAN SEBELUMNYA

Paragraf 1
Alokasi Bantuan Sosial Tidak Direncanakan Sebelumnya

Pasal 39

(1) 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.

(2) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melebihi pagu alokasi belanja bantuan sosial yang direncanakan.

(3) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.

Paragraf 2
Penerima Bantuan Sosial Tidak Direncanakan Sebelumnya

Pasal 40

(1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial tidak direncanakan sebelumnya kepada individu dan/atau keluarga sesuai kemampuan keuangan daerah.

(2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

(3) Belanja bantuan sosial tidak direncanakan sebelumnya diberikan kepada individu/keluarga atas bencana perseorangan atau bencana berskala kecil.

(4) Pemberian Bantuan Sosial tidak direncanakan sebelumnya atas bencana perseorangan atau bencana berskala kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:

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

Paragraf 3
Pengajuan Bantuan Sosial Tidak Direncanakan Sebelumnya

Pasal 41

(1) Individu dan/atau keluarga mengajukan permohonan tertulis Belanja Bantuan Sosial Tidak direncanakan Sebelumnya kepada Bupati melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah.

(2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:

a. ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap Kuwu atau Lurah;
b. bagi banyak individu dan/atau keluarga dalam satu desa, dapat direkapitulasi dalam satu permohonan dengan ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap Kuwu atau Lurah dan Camat di wilayahnya.

Pasal 42

Permohonan tertulis bagi individu dan/atau keluarga dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2), paling sedikit memuat informasi tentang:

a. maksud dan tujuan penggunaan;

b. identitas lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan Sebelumnya, terdiri atas:

1) nama lengkap;
2) tempat/tanggal lahir;
3) alamat lengkap;
4) nomor KTP/surat keterangan kependudukan;
5) pekerjaan/aktivitas;
6) status perkawinan; dan
7) nomor rekening bank.

c. salinan/photocopy nomor rekening atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial Tidak direncanakan Sebelumnya; dan

d. salinan/photocopy KTP/surat keterangan kependudukan yang masih berlaku.

Pasal 43

(1) Surat permohonan dan persyaratan administrasi Belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan Sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah.

(2) Bagian Umum Sekretariat Daerah meneruskan surat permohonan dan persyaratan administrasi kepada Bupati.

(3) Bupati menugaskan Sekretaris Daerah supaya memerintahkan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah untuk mendistribusikan surat permohonan dan dan persyaratan administrasi Belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan Sebelumnya kepada SKPD yang membidangi.

(4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah melalui Bagian Umum mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan Sebelumnya kepada SKPD yang membidangi dan memerintahkan untuk mengevaluasi dan memverifikasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, meliputi:
a. Urusan Pendidikan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan;
b. Urusan Kesehatan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
c. Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
d. Urusan Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dilaksanakan oleh Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
e. Urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja;
f. Urusan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dilaksanakan oleh Dinas Pemadam Kebakaran;
g. Urusan Sosial dilaksanakan oleh Dinas Sosial;
h. Urusan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dilaksanakan oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;

i. Urusan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dilaksanakan oleh Dinas Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana;
j. Urusan Ketahanan Pangan dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan;
k. Urusan Lingkungan Hidup dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup;
l. Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
m. Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
n. Urusan Perhubungan dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan;
o. Urusan Komunikasi dan Informatika dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika;
p. Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dilaksanakan oleh Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
q. Urusan Penanaman Modal dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
r. Urusan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
s. Urusan Kearsipan dan Perpustakaan dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
t. Urusan Kelautan dan Perikanan dilaksanakan oleh Dinas Kelautan dan Perikanan;
u. Urusan Pertanian dan Peternakan dilaksanakan oleh Dinas Pertanian;
v. Urusan Perdagangan dilaksanakan oleh Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
w. Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
x. Urusan Penanggulangan Bencana Daerah dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
y. Urusan Kesejahteraan Masyarakat/Keagamaan dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah; dan
z. Untuk urusan lainnya yang belum terakomodir pada SKPD yang sebagaimana disebut pada huruf a sampai dengan huruf y, maka akan dilaksanakan oleh SKPD yang memiliki kemiripan/mendekati tugas pokok, dan fungsinya terkait dengan substansi bantuan sosial yang diusulkan oleh calon penerima bantuan sosial.

(5) Dalam hal terdapat perubahan nomenklatur SKPD penyelenggara urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka evaluasi dilaksanakan oleh SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang ditetapkan.

Paragraf 4
Evaluasi dan Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial Tidak Direncanakan Sebelumnya

Pasal 44

(1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4) melakukan evaluasi dan verifikasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan Sebelumnya berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.

(2) Tim Evaluasi dan Verifikasi menyampaikan hasil evaluasi dan verifikasi permohonan kepada Kepala SKPD.

(3) Evaluasi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melampirkan:

a. Lembar Verifikasi;
b. Berita Acara Hasil Verifikasi;
c. Evaluasi Lapangan dan Teknis.

(4) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi Belanja Bantuan Sosial Tidak direncanakan berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD yang dihimpun Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan melampirkan 1 (satu) set hasil Evaluasi dan Verifikasi.

Paragraf 5
Pelaksanaan dan Penyaluran Bantuan Sosial Tidak Direncanakan

Pasal 45

(1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial tidak direncanakan dengan Keputusan Bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

(2) Kepala SKPD menyalurkan dana bantuan sosial yang tidak direncanakan kepada pemohon dan melaporkan hasil penyaluran bantuan sosial tersebut kepada Bupati.

(3) Penyaluran/penyerahan 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 SKPD terkait.

Pasal 46

(1) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).

(2) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.

Bagian Keempat
Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial Tidak Direncanakan

Pasal 47

(1) Penerima bantuan sosial yang tidak direncanakan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang tidak direncanakan yang diterimanya.

(2) Penerima bantuan sosial yang tidak direncanakan menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui kepala SKPD terkait dengan tembusan kepada PPKD.

Pasal 48

(1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.

(2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

Pasal 49

(1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:

a. usulan atau permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
b. Keputusan tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
c. pakta integritas yang ditandatangani oleh penerima bantuan sosial dan diketahui oleh Kepala SKPD terkait yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterimakan digunakan sesuai dengan usulan; dan
d. bukti transfer atau penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.

(2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 50

(1) Penerima bantuan sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.

(2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi :

a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
b. paktai integritas yang ditandatangani oleh penerima bantuan sosial dan diketahui oleh Kepala SKPD terkait yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterimakan digunakan sesuai dengan usulan; dan
c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.

(3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati Melalui Kepala SKPD terkait dengan tembusan kepala PPKD.

(4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.

(5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diunggah oleh penerima bantuan sosial dan atau SKPD terkait kedalam aplikasi belanja hibah/bantuan sosial milik Pemerintah Kabupaten Cirebon.

Pasal 51

(1) Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

(2) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

BAB V
TIM EVALUASI DAN VERIFIKASI

Pasal 52

(1) Dalam rangka pelaksanaan evaluasi atas keabsahan dan kelengkapan permohonan Belanja Bantuan Hibah dan permohonan Belanja Bantuan Sosial, Kepala SKPD membentuk Tim Evaluasi dan Verifikasi.

(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penelitian dan/atau peninjauan lapangan atas keabsahan dan kelengkapan permohonan.

(3) Hasil evaluasi dan verifikasi permohonan Belanja Bantuan Hibah dan permohonan Belanja Bantuan Sosial dituangkan dalam berita acara, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD.

BAB VI
SISTEM INFORMASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Pasal 53

(1) Penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja hibah dan belanja bantuan sosial dilaksanakan melalui sistem informasi hibah dan bantuan sosial.

(2) SKPD memasukkan data-data penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja hibah dan belanja bantuan sosial dalam sistem informasi hibah dan bantuan sosial.

BAB VII
LAMPIRAN

Pasal 54

(1) Lampiran yang tercantum dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
   a. Belanja Hibah
      1. Format Surat Pengantar Belanja Hibah Kepala SKPD ke TAPD;
      2. Format Berita Acara Evaluasi Belanja Hibah;
      3. Format DNC-PBH SKPD;
      4. Format Surat Pengantar belanja hibah TAPD ke Bupati;
      5. Format DNC-PBH Hasil Pertimbangan TAPD;
      6. Format Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Hibah Persetujuan Bupati;
      7. Format NPHD;
      8. Format Pakta Integritas;
      9. Format Surat Pemohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Bantuan Hibah;
      10. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan belanja hibah;
      11. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan belanja hibah;
      12. Format Laporan Belanja Hibah untuk Lembaga Organisasi;
   b. Belanja Bantuan Sosial
      1. Format Surat Pengantar belanja bantuan sosial Kepala SKPD ke TAPD;
      2. Format Berita Acara Evaluasi Belanja Bantuan sosial;
      3. Format DNC-PBBS SKPD;
      4. Format Surat Pengantar belanja bantuan sosial TAPD ke Bupati;
      5. Format DNC-PBBS Hasil Pertimbangan TAPD;
      6. Format Daftar Nominatif Calon PBBS Persetujuan Bupati;
      7. Format Laporan Penggunaan Bantuan sosial;
      8. Format Surat Pemohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Bantuan Sosial;

9. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Bantuan sosial; dan
10. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Belanja Bantuan sosial.

(2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 55

(1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial.

(2) SKPD terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati dengan tembusan kepada PPKD dan Inspektorat.

(3) Inspektorat melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

BAB IX
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 56

(1) Penerima Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 50 dikenakan sanksi administratif.

(2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, penundaan/ penghentian pencairan/penyaluran Belanja Hibah yang diberikan secara bertahap, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Bupati melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat dan SKPD terkait menerapkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Ketentuan mengenai sanksi administratif bagi Penerima Belanja Hibah, ditetapkan dalam NPHD.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 57

(1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, usulan permohonan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang akan dibiayai dari APBD Tahun Anggaran 2022, berpedoman pada ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

(2) Dalam hal pengelolaan hibah dan/atau bantuan sosial tertentu diatur lain dengan peraturan perundang-undangan, maka pengaturan pengelolaan dimaksud dikecualikan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cirebon Nomor 22 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 12 Juli 2021

BUPATI CIREBON,

ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 12 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 72

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR :
TANGGAL :
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

a. Belanja Hibah
   1. Format Surat Pengantar Belanja Hibah Kepala SKPD ke TAPD

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

KOP SURAT SKPD

.....,.....20XX
(tempat), (tgl/ bulan)(tahun)

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Daerah Tahun Anggaran 20XX

Yth. Bupati Cirebon
U.p. Ketua Tim Anggaran Pemerintah
di
Sumber

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

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

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

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

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

Kepala SKPD.....

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

2. Format Berita Acara Evaluasi Belanja Hibah

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN HIBAH

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

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

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

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

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

3. Format DNC-PBH SKPD

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH
(DNC-PBH)
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN 20..

Jenis Belanja Hibah : Uang/barang/jasa *)

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

....., tgl/bulan/tahun
Kepala SKPD.....

(.....)

*) coret yang tidak perlu

4. Format Surat Pengantar belanja hibah TAPD ke Bupati

SURAT PENGANTAR KETUA TAPD KEPADA BUPATI TENTANG
PERTIMBANGAN PERMOHONAN BELANJA HIBAH
KOP SURAT

....., ...
(Kota, tanggal bulan tahun)

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Pertimbangan TAPD atas Permohonan **Belanja Hibah** Tahun Anggaran .....

Kepada
Yth. Bupati Cirebon
di –
Sumber

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

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

No	Nama SKPD	Jumlah Proposal		Nilai (Rp)	
		Uang	Barang/Jasa	Uang	Barang/Jasa
1					
2					
JUMLAH					

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

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

Ketua TAPD.....

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

5. Format DNC-PBH Hasil Pertimbangan TAPD

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

Nama SKPD:

Jenis Belanja Hibah : Uang/barang/jasa *)

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

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

(.....)

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

*) coret yang tidak perlu

6. Format Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Hibah Persetujuan Bupati

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

Nama SKPD:

Jenis BelanjaHibah : Uang/barang/jasa *)

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

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

(.....)

*) coret yang tidak perlu

7. Format NPHD

NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH (NPHD)
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DENGAN
..... (PENERIMA HIBAH)
TENTANG
HIBAH .... TAHUN ANGGARAN .....
NOMOR : _____

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

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

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

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

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

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

Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

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

Pasal 2
PENCAIRAN BELANJA HIBAH

(1) Pencairan belanja hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Cirebon Tahun..... dilakukan secara bertahap atau sesuai kebutuhan.
(2) Untuk pencairan belanja hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU, dengan dilampiri:
    a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
    b. Foto copy Rekening Bank ;
    c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
(3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Cirebon ke Rekening Bank ..... atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening .....
(4) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK KESATU, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3
PENGGUNAAN

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

Nomor	Uraian	Jumlah

Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

(1) Menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Permohonan Belanja Hibah.
(2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah kepada Bupati melalui SKPD..... disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.
(4) Dokumen penggunaan dan foto kegiatan serta dokumen surat pernyataan tanggungjawab sebagaimana di maksud ayat (3) di unggah ke dalam Aplikasi Hibah dan Bantuan Sosial Milik Pemerintah Kabupaten Cirebon.
(5) Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

(1) Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
(2) Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
(3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah.
(4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.
(5) Hak dan Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

Pasal 6
SANKSI

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

Pasal 7
LAIN-LAIN

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

PIHAK KEDUA | PIHAK KESATU

..... | .....

8. Format Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS
PENERIMA HIBAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
NIK :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Dana Hibah, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Pihak yang berwajib atau berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
3. Akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan serta pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan evaluasi Hibah yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Cirebon dan Peraturan Perundang-Undangan;
4. Bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana hibah yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Cirebon;
5. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban atas penggunaan dana hibah setelah hibah diterima;
6. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi hukum sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh tanggungjawab.

Cirebon, ... 20 ...
Yang membuat pernyataan
Ketua / Kepala

Materai

.....

9. Format Surat Pemohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Bantuan Hibah

SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN dan RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN HIBAH

KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH/PERUSAHAAN DAERAH/MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

Kepada Yth.
Kepala SKPD
Di
S u m b e r

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Hibah

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

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

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

Hormat kami,

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

Tembusan:
Yth. Kepala BKAD Kab. Cirebon

Lampiran Surat Permohonan Pencairan Belanja Bantuan Hibah
Nomor :
Tanggal :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
BELANJA BANTUAN HIBAH
BERUPA UANG/BARANG/JASA *)

Nama Penerima :
Alamat Lengkap:

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

Pemohon

(Nama Jelas
Pimpinan/ditandatangani/dicap)

Catatan: Jika penggunaan berupa barang maka formatnya seperti ini:

Nama Penerima :
Alamat Lengkap:

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

Pemohon

(Nama Jelas
Pimpinan/ditandatangani/dicap)

*) coret yang tidak perlu

10. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan belanja hibah

lambang
[Nama *Lembaga/Organisasi Pelaksana*]

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
PERMOHONAN BELANJA HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

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

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

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA HIBAH

<nama lengkap>

11. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan belanja hibah

lambang
[Nama *Lembaga/Organisasi Pelaksana*]

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

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

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

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA HIBAH

<nama lengkap>

12. Format Laporan Belanja Hibah untuk Lembaga Organisasi

20X
X

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

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

NAMA ORGANISASI/PELAKSANA
ALAMAT
20XX

- Data Pokok Penerima Bantuan .iii

I. Laporan Kegiatan .....

1. Latar Belakang .....
2. Maksud dan Tujuan .....
3. Ruang Lingkup Kegiatan .....
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan .....
5. Daftar Personalia Pelaksana .....
6. Penutup .....

II. Laporan Keuangan .....

1. Realisasi Penerimaan Belanja .....
   Hibah .....
2. Realisasi Penggunaan

III. Lampiran .....

1. Salinan Rekening Koran/Tabungan .....
2. Dokumentasi Kegiatan
3. Salinan Naskah Perjanjian Hibah
4. Salinan Akta Pendirian Organisasi/Ormas
5. Salinan Ijin Operasional
6. Salinan Surat Keterangan Domisili Organisasi/Ormas

KATA PENGANTAR

<diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu) halaman>

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

<nama lengkap>
<NIP jika ada>

DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis Bantuan _____ *(diisi Hibah)*

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

Judul Kegiatan _____

_____

Lokasi Kegiatan

_____

_____ *(Desa, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten)*

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

Nama Organisasi_____

Alamat Jalan _____

Kelurahan_____ _____ Kecamatan_____

Kabupaten/Kota _____ Propinsi _____ Kode Pos ____

Alamat Surat Jalan/PO Box _____ _____ Kode Pos__ _____

Telepon _____ Fax _____ E-mail _____

Pengurus Ketua _____No HP/Telp_____

Sekretaris_____No HP/Telp_____

I. LAPORAN KEGIATAN

1. Latar Belakang

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

2. Maksud dan Tujuan

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

3. Ruang Lingkup Kegiatan

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

4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

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

5. Daftar Personalia Pelaksana

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

6. Penutup

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

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap)

II. LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi Penerimaan Bantuan

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

2. Realiasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

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

Rincian penerimaan dan penggunaaan dana Tahun 2010 dapat dilihat pada tabel sebagaiberikut:

No	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Proposal	Realisasi	% Realisasi
1	2	3	4	5=4/3*100
	.....<sesuai rincian jenis biaya>			
	.....<sesuai rincian jenis biaya>			
	.....<sesuai rincian jenis biaya>			

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap)

III. Lampiran:

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

b. Bantuan Sosial

1. Format Surat Pengantar belanja bantuan sosial Kepala SKPD ke TAPD

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

KOP SURAT SKPD

.....,.....20XX
(tempat), (tgl/ bulan)(tahun)

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20XX

Yth. Bupati Cirebon
U.p. Ketua Tim Anggaran Pemerintah
di
Sumber

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

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

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

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

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

Kepala SKPD.....

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

2. Format Berita Acara Evaluasi Belanja Bantuan sosial

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

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

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

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

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

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

3. Format DNC-PBBS SKPD

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL
(DNC-PBBS)
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN 20..

Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang/barang *)

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

....., tgl/bulan/tahun
Kepala SKPD.....

(.....)

*) coret yang tidak perlu

4. Format Surat Pengantar belanja bantuan sosial TAPD ke Bupati

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

KOP SURAT TAPD

.....,.....20XX
(tempat), (tgl/ bulan)(tahun)

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Pertimbangan TAPD atas Permohonan **Belanja Bantuan Sosial** Tahun Anggaran ....

Kepada
Yth. Bupati Cirebon
di -
Sumber

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

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

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

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

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

Ketua TAPD.....
(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

5. Format DNC-PBBS Hasil Pertimbangan TAPD

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

Nama SKPD:

Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang/barang *)

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

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

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

(.....)

*) coret yang tidak perlu

6. Format Daftar Nominatif Calon PBBS Persetujuan Bupati

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

Nama SKPD:

Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang/barang *)

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

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

(.....)

*) coret yang tidak perlu

7. Format Laporan Penggunaan Bantuan sosial

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

Kepada Yth.

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial Tahun XXXX

Kepala SKPD
Di
S u m b e r

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

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

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

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

PENERIMA BANTUAN BELANJA SOSIAL

<nama lengkap>

8. Format Surat Pemohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Bantuan Sosial

SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN dan RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH/PERUSAHAAN DAERAH/MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

Kepada Yth.
Kepala SKPD
Di
S u m b e r

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Bantuan Sosial

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

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

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

Hormat kami,

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

Tembusan:
Yth. Kepala BKAD Kab. Cirebon

9. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Bantuan sosial

lambang
[Nama *Lembaga/Organisasi Pelaksana*]

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

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

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

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA BANTUAN
SOSIAL

<nama lengkap>

10. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Belanja Bantuan sosial.

lambang
[Nama *Lembaga, bagi Bansos untuk Lembaga*]

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

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

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

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA BANTUAN
SOSIAL

<nama lengkap>

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 12 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 72