



BUPATI CIANJUR

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 34 TAHUN 2014

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI CIANJUR
NOMOR 27 TAHUN 2011 TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI BELANJA HIBAH DAN
BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang: a. bahwa 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 telah diatur dengan Peraturan Bupati Cianjur Nomor 27 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Cianjur Nomor 23 Tahun 2013;
- b. bahwa sehubungan dengan adanya perkembangan peraturan perundang-undangan di bidang hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, maka Peraturan Bupati Cianjur Nomor 27 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu diubah untuk ketiga kalinya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Cianjur Nomor 27 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 540);
10. Peraturan Menteri Dalam Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

21. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 56 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2013 Nomor 56 Seri E);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2007 Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2007 Nomor 02 Seri D
23. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 07 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 9);
24. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 27 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Cianjur Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cianjur Nomor 27 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2013 Nomor 23);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI CIANJUR NOMOR 27 TAHUN 2011 TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

Pasal I

Peraturan Bupati Cianjur Nomor 27 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Belanja Hibah Dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2011 Nomor 33) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Cianjur:

- a. Nomor 46 Tahun 2012 (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2012 Nomor 66);
- b. Nomor 23 Tahun 2013 (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2013 Nomor 23);

diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

Pemberian Belanja Hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria:

- a. peruntukannya telah ditetapkan secara spesifik;
 - b. untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi urusan daerah, yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum dan pemberdayaan aparatur;
 - c. untuk kegiatan dengan kondisi tertentu yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintah daerah yang bersekala Nasional/Internasional /Regional;
 - d. untuk melaksanakan kegiatan sebagai akibat kebijakan pemerintah yang mengakibatkan penambahan beban APBD;
 - e. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. memenuhi persyaratan penerima belanja hibah; dan
 - g. dalam hal belanja Hibah untuk peningkatan sarana dan prasarana pendidikan, keagamaan, keolahragaan, kepemudaan, organisasi Kemasyarakatan serta sarana dan prasarana publiklainnya maka Belanja Hibah dapat diberikan secara berkelanjutan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.
2. Ketentuan Pasal 9 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

(1) Belanja Hibah kepada Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

- a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah dan pemerintahan Daerah Lainnya;

- b. Penerima Belanja Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintahan Daerah, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan umum dasar;
 - b. Penerima Belanja Hibah berkedudukan sebagai Perusahaan Daerah;
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (3) Belanja Hibah kepada masyarakat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. Penerima Belanja Hibah berkedudukan dalam wilayah Kabupaten Cianjur
 - b. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - c. Memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas; dan
 - d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (4) Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. telah terdaftar pada Pemerintah Kabupaten Cianjur, paling kurang 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan Daerah;
 - d. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas; dan
 - e. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (5) Dalam hal Belanja Hibah ditujukan kepada lembaga non pemerintah yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pesantren, LSM yang bersifat non formal, serta pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, maka persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dapat dikecualikan.

- (6) Apabila dalam Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping, maka Belanja Hibah diberikan kepada Penerima Belanja Hibah yang bersedia menyediakan dana pendamping.
3. Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan (2), paling sedikit dilengkapi dokumen :
- a. proposal, yang paling sedikit memuat:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. rincian rencana kegiatan; dan
 4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan belanja hibah;
 - b. Nama dan alamat lengkap dengan nomor telepon pemohon dan/atau lembaga pemohon.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi, meliputi :
- a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang di persamakan;
 - b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - c. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
 - d. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - e. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - f. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain
- (3) Dikecualikan dari ketentuan ayat (2) huruf a, b, d, dan e untuk Belanja Hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pasantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal dan pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat.
4. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah.

- (2) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah sesuai persyaratan administratif, maka unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.
- (3) Bupati mendisposisi surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah kepada OPD yang membidangi.
- (4) OPD menerima surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah yang diturunkan dari Bupati, kemudian melakukan verifikasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, meliputi:
 - a. urusan pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Cianjur;
 - b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur;
 - c. urusan pekerjaan umum bidang jalan dan jembatan, dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Cianjur;
 - d. urusan pekerjaan umum bidang irigasi, dilaksanakan oleh Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Pertambangan Kabupaten Cianjur;
 - e. urusan permukiman, perumahan dan tata ruang, dilaksanakan oleh Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Cianjur;
 - f. urusan lingkungan hidup, dilaksanakan oleh Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Cianjur;
 - g. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Cianjur;
 - h. urusan Sosial, Keagamaan/Peribadatan, pendidikan keagamaan, Pemuda dan Olahraga, dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur;
 - i. urusan kesejahteraan sosial, Ketenagakerjaan dan Keterampilan Masyarakat dilaksanakan oleh Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur;
 - j. urusan koperasi dan usaha kecil menengah, dilaksanakan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Cianjur;
 - k. urusan kebudayaan dan pariwisata, dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Cianjur;
 - l. urusan otonomi daerah dan pemerintahan umum, dilaksanakan oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur;
 - m. urusan pemberdayaan masyarakat dan desa dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Cianjur;

- n. urusan ketahanan pangan dilaksanakan oleh Badan Ketahanan Pangan Daerah Kabupaten Cianjur;
 - o. urusan pertanian, dilaksanakan oleh Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Kabupaten Cianjur;
 - p. urusan peternakan, perikanan dan kelautan dilaksanakan oleh Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Kabupaten Cianjur;
 - q. urusan kehutanan dan perkebunan, dilaksanakan oleh Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Cianjur; dan
 - r. urusan perindustrian dan perdagangan, dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Cianjur.
 - s. urusan politik dalam negeri, pertahanan dan keamanan, serta urusan lainnya diluar urusan sebagaimana tercantum pada poin a sampai dengan r dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Cianjur;
5. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Kepala OPD membentuk Tim Evaluasi untuk melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Hibah, berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 12.
 - (2) Kepala OPD menyampaikan rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan oleh Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui TAPD.
 - (3) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH).
 - (4) TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-PBH kepada Bupati.
 - (5) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PBH berdasarkan hasil evaluasi OPD dan pertimbangan TAPD.
 - (6) Persetujuan Bupati terhadap DNC-PBH menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah dalam rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon anggaran Sementara (PPAS).
6. Ketentuan Pasal 19 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Pencairan belanja hibah didasarkan pada DPA PPKD dan NPHD.

- (2) Pencairan Belanja Hibah Berupa uang dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung, dan disalurkan melalui rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Penerima Belanja Hibah dan/atau disalurkan melalui rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPKD yang selanjutnya dipindahbukukan (*Overbooking*) dari Bendahara pengeluaran SKPKD ke Rekening penerima belanja hibah.
- (3) Dalam hal pencairan Belanja Hibah berupa uang dengan nilai diatas Rp.100.000.000,00 (Seratus juta rupiah), dilakukan secara bertahap, tahap pertama diberikan sebesar 50% sampai dengan 75% dari total bantuan, pencairan tahap berikutnya dilakukan setelah Penerima Belanja Hibah menyampaikan laporan penggunaan Belanja Hibah tahap sebelumnya kepada Bupati melalui OPD terkait dengan tembusan kepada Bendahara belanja hibah.
7. Ketentuan Pasal 20 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

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

3. salinan/photocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Belanja Hibah;
 4. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Belanja Hibah.
 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain.
 6. surat pernyataan tanggungjawab; dan
 7. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.
- c. Belanja Hibah untuk masyarakat, terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy KTP atas nama Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah;
 4. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah.
 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah dan dibubuhi cap kelompok masyarakat serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah;
 6. surat pernyataan tanggungjawab.
 7. Surat keterangan usaha dan/atau domisili kelompok dari pemerintah setempat.
- d. Belanja Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan/ pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Hibah;
 4. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan;
 6. surat pernyataan tanggung jawab.

7. surat keterangan domisili organisasi dari pemerintah setempat.
 - (2) OPD memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan pencairan belanja hibah yang dituangkan dalam lembar verifikasi, apabila telah lengkap dan sah maka OPD membuat surat pengantar permohonan pencairan kepada Bupati dengan melampirkan berkas permohonan pencairan dan lembar verifikasi.
 - (4) Persetujuan Bupati atas pencairan belanja hibah dituangkan dalam lembaran disposisi.
 - (5) Selanjutnya dibuat berita acara pembayaran belanja hibah yang ditandatangani oleh penerima hibah/Bendahara Belanja Hibah dan PPKD.
 - (6) Berdasarkan persetujuan Bupati, PPKD memproses pencairan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Ketentuan Pasal 25 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

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

9. Ketentuan Pasal 26 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi :
- I. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati;
 - II. laporan kegiatan, terdiri dari:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. ruang lingkup kegiatan;
 - d. realisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. daftar personalia pelaksana; dan
 - f. penutup;
 - III. laporan keuangan, meliputi :
 - a. realisasi penerimaan Belanja Hibah; dan
 - b. realisasi penggunaan;
 - c. laporan sebagaimana dimaksud pada poin a dan b dibuktikan dengan buku kas umum, bukti pengeluaran berupa nota, kuitansi dan sejenisnya.
 - IV. lampiran terdiri dari :
 - a. fotocopy NPHD;
 - b. foto dan lampiran lain yang dianggap perlu.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua / kepala / pimpinan instansi Pemerintah, Bupati, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan organisasi masyarakat.
- (3) Dalam hal Belanja Hibah ditujukan kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pasantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal serta pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, maka laporan penggunaan Belanja Hibah disusun dalam bentuk surat yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris serta memuat informasi minimal mengenai :
- a. realisasi penerimaan dan penggunaan Belanja Hibah; dan
 - b. daftar personalia pelaksana.
- (3) Format minimal laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), sebagaimana dimaksud dalam Lampiran, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

10. Ketentuan Pasal 28 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

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

11. Ketentuan Pasal 31 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

- (1) Pemberian Belanja Bantuan Sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai dengan tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan bahwa Belanja Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan risiko sosial dan belum mendapat jaminan sosial lainnya.
- (3) Kriteria persyaratan Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili di Kabupaten Cianjur.

- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian Belanja Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu yang memungkinkan Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan secara berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai Penerima Belanja Bantuan Sosial telah lepas dari risiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi :
- rehabilitasi sosial;
 - perlindungan sosial;
 - pemberdayaan sosial;
 - jaminan sosial;
 - penanggulangan kemiskinan; dan
 - penanggulangan bencana.
12. Ketentuan Pasal 35 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 35

- Jumlah Belanja Bantuan Sosial untuk masing-masing penerima, paling besar Rp. 10.000.000,00(Sepuluh Juta Rupiah).
- Dalam hal Belanja Bantuan Sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, dan dana pendamping program nasional besaran jumlah Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- Jumlah Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi Belanja Bantuan Sosial berupa dana Pendamping Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Pedesaan dan Perkotaan.

13. Ketentuan Pasal 37 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 37

- Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang :
 - latar belakang;
 - maksud dan tujuan;
 - hasil yang diharapkan;
 - lokasi pelaksanaan;
 - waktu pelaksanaan;
 - data umum organisasi/lembaga;

- g. alamat lengkap dengan nomor telepon pemohon dan/atau lembaga pemohon;
 - h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
 - i. rencana anggaran biaya;
 - j. nomor rekening bank yang masih berlaku;
 - k. NPWP lembaga; dan
 - l. penutup.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, meliputi :
- a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang di persamakan;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab;
 - c. NPWP;
 - d. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
 - e. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - g. salinan/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 (2) huruf a, c, e, dan 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.
14. Ketentuan Pasal 38 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 38

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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 dengan nomor telepon pemohon dan/atau lembaga pemohon;
 - 4. nomor KTP;
 - 5. pekerjaan/aktivitas;

6. status perkawinan; dan
 7. nomor rekening bank yang masih aktif.
 - d. salinan/fotocopy nomor rekening atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
 - e. salinan/fotocopy KTP yang masih berlaku.
15. Ketentuan Pasal 39 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 39

- (1) Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dan 37 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah.
- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial, dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Bantuan Belanja Sosial yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial sesuai persyaratan administratif, maka unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.
- (4) Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial kepada OPD sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, meliputi :
 - a. urusan pendidikan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Cianjur;
 - b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur dan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah;
 - c. urusan penanggulangan bencana, dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Cianjur;
 - d. urusan kesejahteraan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur;
 - e. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Cianjur;
 - f. urusan keagamaan, pendidikan, pemuda dan olah raga, dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur; dan

- g. urusan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan pemerintahan Desa.
- h. urusan ketahanan pangan dilaksanakan oleh Badan Ketahanan Pangan Daerah Kabupaten Cianjur.

16. Ketentuan Pasal 40 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 40

- (1) Tim Evaluasi OPD terkait melakukan evaluasi terhadap keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Bantuan Sosial berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Ketua TAPD.
- (3) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNCP-BBS).
- (4) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNCP-BBS kepada Bupati.
- (5) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNCP-BBS berdasarkan hasil evaluasi OPD dan pertimbangan TAPD.
- (6) Persetujuan Bupati terhadap DNCP-BBS dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.

17. Ketentuan Pasal 45 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 45

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
 - a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari :
 - 1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
 - 2. salinan/photocopy KTP yang masih berlaku atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 - 3. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas Penerima Belanja Bantuan Sosial;

4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 5. surat pernyataan tanggungjawab.
 6. Surat Keterangan Tidak Mampu
- b. Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy KTP yang masih berlaku atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 5. surat pernyataan tanggungjawab.
 6. Surat Keterangan Domisili Lembaga
- c. Belanja Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy KTP yang masih berlaku atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain;
 5. surat pernyataan tanggung jawab.
- (2) OPD memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan pencairan belanja bantuan sosial yang dituangkan dalam lembar verifikasi, apabila telah lengkap dan sah maka OPD membuat surat pengantar permohonan pencairan kepada Bupati dengan melampirkan berkas permohonan pencairan dan lembar verifikasi.
 - (3) Persetujuan Bupati atas pencairan belanja bantuan sosial dituangkan dalam lembaran disposisi.
 - (4) Selanjutnya dibuat berita acara pembayaran belanja bantuan sosial yang ditandatangani oleh penerima bantuan sosial/Bendahara Belanja Bantuan Sosial dan PPKD.
 - (5) Berdasarkan persetujuan Bupati, PPKD memproses pencairan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

18. Ketentuan Pasal 50 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 50

- (1) Laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a disampaikan oleh Penerima Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui OPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
 - (2) OPD menyampaikan Rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial dan dokumen laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
 - (3) OPD terkait melakukan penagihan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
 - (4) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran Belanja Bantuan Sosial dilakukan secara bertahap, maka Penerima Belanja Bantuan Sosial berkewajiban :
 - a. menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap tahapan paling lambat sebelum pelaksanaan pencairan/penyaluran tahap berikutnya; dan;
 - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban akhir tahun, yang disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
 - (5) Dalam hal pencairan/penyaluran Belanja Bantuan Sosial dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
19. Ketentuan Pasal 54 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 54

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

20. Ketentuan Pasal 55 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 55

- (1) Penerima Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 dan Pasal 48 dapat dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran/pengembalian dana Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Bupati melalui Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan OPD 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.
- (5) Dalam hal sampai akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (5) dan pasal 50 ayat (5) masih terdapat sisa dana hibah dan bantuan sosial yang belum dipertanggungjawabkan maka penerima berkewajiban mengembalikan ke Kas Daerah Kabupaten Cianjur dan menyerahkan bukti setorannya kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cianjur.

Pasal II

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 14 November 2014
BUPATI CIANJU.R,

Ttd.

TJETJEP MUCHTAR SOLEH

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 14 November 2014
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CIANJUR,



OTING ZAENAL MUTAQIN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI CIANJUR
NOMOR : 34 TAHUN 2014
TENTANG : TATACARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN
SERTA MONITORING DAN EVALUASI BELANJA
HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

FORMAT-A. 1

CONTOH FORMAT

SURAT PENGANTAR KEPALA OPD KEPADA BUPATI TENTANG HASIL EVALUASI
PERMOHONAN BELANJA HIBAH UANG

KOP SURAT OPD

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

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada
Yth. Bupati Cianjur
Up. Ketua Tim Anggaran Pemerintah

1(satu) Berkas
Hasil Evaluasi Permohonan
Belanja Hibah Daerah Tahun
Anggaran 20XX

di
Bandung

Berdasarkan surat permohonan bantuan biaya dari Badan/Lembaga/Organisasi Masyarakat/Masyarakat, kami telah melakukan evaluasi dengan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Kabupaten Cianjur

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		
	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 OPD

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

KOP SURAT OPD

CONTOH FORMAT

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI
PERMOHONAN BELANJA HIBAH UANG**

Pada hari ini Tanggal Bulan....Tahun....., kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Daerah pada..... yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala OPD Nomor..... Tanggal....., telah melakukan evaluasi atas permohonan belanja hibah daerah Tahun Anggaran 20XX.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No	Uraian	Permohonan Yang Masuk		Hasil Evaluasi		Keterangan
		Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
	Belanja Hibah uang					
	Total					

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir:

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Daerah - Uang

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

TIM EVALUASI

	Nama Lengkap/NIP	TandaTangan
1	.....	.....
2	.....	.....
3	.....dst	.....

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

Nama OPD :
 Jenis Belanja Hibah: Uang

No	Nama Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah (Rp)		Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi	
	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.	dst.....					
	TOTAL					

....., tgl/bulan/tahun

Kepala OPD .

Ketua Tim Evaluasi

(nama jelas/NIP/di cap)

(nama
jelas/NIP)

Ket:

*) Coret yang tidak perlu

CONTOH FORMAT

SURAT PENGANTAR KEPALA OPD KEPADA BUPATI TENTANG HASIL
EVALUASI PERMOHONAN BELANJA HIBAH BARANG

KOP SURAT OPD

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

Nomor
Sifat
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hai : Hasil Evaluasi Permohonan
Hibah Barang Tahun Anggaran

Kepada
Yth. Bupati Cianjur
U.p. Ketua Tim Anggaran
Pemerintah Daerah

di
Cianjur

Sesuai dengan Peraturan Bupati Cianjur Nomor Tahun 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, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan hibah barang dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Cianjur

Jumlah permohonan sebanyakproposal dan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyakproposal yang terdiri dari jenis barang

sebagai berikut:

No	Jenis Barang	Jumlah Unit
	Jumlah	

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

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

Kepala OPD

{nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap}

KOP SURAT OPD

CONTOH FORMAT

**BERITA ACARA HASIL
EVALUASI PERMOHONAN
HIBAH BARANG**

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun kami Tim Evaluasi Permohonan Hibah Barang pada yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala OPD Nomor Tanggal , telah melakukan evaluasi atas permohonan hibah barang Tahun Anggaran 20XX.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No	Uraian	Permohonan Pengusulan Barang	Hasil Evaluasi	Keterangan
		Jumlah	Jumlah	
1	Hibah Barang			
2				
3	..... dst			
	Total			

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir pada Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Barang.

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

TIM EVALUASI

	Nama Lengkap/NIP	Tanda Tangan
1	.....	.....
2	.....	.....
3	..... Dst.....	.....

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH BARANG
(DNC-PBH)
TAHUN ANGGARAN

Nama OPD :

No	Nama Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan		Ket
			Jenis	Jumlah	
	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3..	dst.....				
	TOTAL				

....., tgl/bulan/tahun

Kepala OPD .

Ketua Tim Evaluasi

(nama jelas/NIP/di cap)

(nama
jelas/NIP)

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL
(DNCP - BBS)
HASIL PERTIMBANGAN TAPD
TAHUN ANGGARAN

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.							
3.	dst.....						
	TOTAL						

, tgl/bulan/tahun>

KETUA TAPD

(nama jelas/NIP)

) Coret yang tidak perlu

**CONTOH FORMAT
(NPHD UANG BERTAHAP)
NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR
DENGAN
TAHUN ANGGARAN.....**

FORMAT-B.1

(pihak kedua)

Nomor

fp/hak kesatu)

Pada hari ini tanggal bulan tahun
..... Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Cianjur yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

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

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

**Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH**

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

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

No.	URAIAN	JUMLAH

- (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) Pemerintah Kabupaten Cianjur Tahun dilakukan secara bertahap, dengan rincian sebagai berikut:

Tahap I :

No.	URAIAN	JUMLAH

Tahap II

No.	URAIAN	JUMLAH

Dst.

No.	URAIAN	JUMLAH

- (2) . Pencairan Tahap i, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
- a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
 - b. Foto copy Rekening Bank ;
 - c. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 - d. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup;
 - e. Foto copy Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan penerima hibah.
- (3) . Pencairan Tahap II/tahap selanjutnya, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:

- a. Laporan Penggunaan Dana Hibah Tahap I/Tahap sebelumnya;
 - b. Kwitansi rangkap 4(empat) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan penerima hibah.
- (4) . Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Cianjur ke Rekening Bank:..... atas nama selaku PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening.....
- (5) . PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada pihak lain
- (6) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3 KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Menandatangani Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Hibah.
- (2) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Hibah kepada Bupati melalui Dinas
- (3) Apabila 1 (satu) bulan setelah akhir Tahun Anggaran masih terdapat sisa dana , yang belum dipertanggungjawabkan berkewajiban mengembalikan ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Cianjur Dengan Nomor Rekening 0140030036991 dan menyerahkan bukti setorannya kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD)..

Pasal 4 HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Membantu proses pencairan 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

Pasal 5 SANKSI

Pihak KEDUA yang melanggar Pasal 1 ayat (3) dan Pasal 2 ayat (5) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian

pencairan/penyaluran belanja hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut Sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku .

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESAT

(Nama Jelas & Gelar)

(Nama Jelas & Gelar)

(NPHD UANG TIDAK BERTAHAP)
 NASKAH PERJANJIAN HIBAH
 ANTARA
 PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR
 DENGAN
 TAHUN ANGGARAN

Nomor (pihak kesatu)
(pihak kedua)

Pada hari ini, tanggal bulan tahun
 yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Cianjur,
 yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

- (3) . Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk sesuai dengan Rencana

Penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian belanja hibah daerah ini, meliputi:

No.	URAIAN	JUMLAH

- (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) Pemerintah Kabupaten Cianjur Tahun dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) . PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
 - b. Foto copy Rekening Bank ;
 - c. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 - d. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup;
 - e. Foto copy Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan penerima hibah.
- (3) . Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Cianjur Bank..... atas namaselaku PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening
- (4) . PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (5) . PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3 KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Menandatangani Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Hibah.
- (2) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Hibah kepada Bupati melalui Dinas
- (3) Apabila 1 (Satu) bulan setelah akhir tahun anggaran masih terdapat sisa dana yang belum dipertanggungjawabkan berkewajiban mengembalikan ke Rekening Kas Umum Daerah Cianjur dengan Nomor Rekening 0140030036991 dan menyerahkan bukti setorannya kepada DPKAD.

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) . Membantu proses pencairan 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

Pasal 5
SANKSI

Pihak KEDUA yang melanggar Pasal 1 ayat (3) dan pasal 2 ayat (4) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku .

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(Nama Jelas & Gelar)

(Nama Jelas & Gelar)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani dalam rangkap 4 (empat), untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PIHAK KEDUA,

1. Rangkap 1 diberi materai pada Pihak Kesatu
2. Rangkap 2 diberi materai pada Pihak Kedua
3. Rangkap 3 dan 4 tidak diberi materai

(NAMA JELAS&GELAR)

Pangkat

NIP

PIHAK KESATU,

Keterangan:

(NAMA JELAS&GELAR)

Pangkat

NIP

CONTOH FORMAT

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

KOP SURAT OPD

20XX

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

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

Kepada
Yth. Bupati Cianjur
U.p. Ketua Tim Anggaran Pemerintah

di
Cianjur

Berdasarkan surat permohonan bantuan biaya dari Badan/Lembaga/Organisasi Masyarakat/Masyarakat, kami telah melakukan evaluasi dengan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Cianjur .

Jumlah permohonan sebanyak ... proposal senilai Rpdan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyakproposal senilai Rpyangterdiri dari:

No	Uraian	Jumlah Proposal	Nilai (Rp)
1.	Permohonan Belanja Bantuan Sosial Daerah berupa Uang		
2.	Permohonan Belanja Bantuan Sosial Daerah 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 OPD

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

CONTOH FORMAT
BERITA ACARA HASIL EVALUASI
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Pada hari ini TanggalBulan....Tahun kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial pada yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala OPD Nomor Tanggal telah melakukan evaluasi atas permohonan belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20XX.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No	Uraian	Permohonan Yang Masuk		Hasil Evaluasi		Keterangan
		Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
1.	Belanja Bantuan Sosial - uang					
2.	Belanja Bantuan Sosial- barang					
	Total					

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir:

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial - Uang
2. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial - Barang

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

TIM EVALUASI

Nama Lengkap/NIP	TandaTangan
1.....	.....
2.....	.....
3..... dst	.....

CONTOH FORMAT

- lambang

[Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana]

**PAKTA INTEGRITAS/SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PERMOHONAN BELANJA HIBAH UANG**

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. Menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Hibah
4. 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

MATERAI 6000

<nama lengkap>

lambang

[Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana]

**PAKTA INTEGRITAS/ PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
PENGUNAAN HIBAH BARANG**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : (Nama Jelas & Gelar)
 Jabatan :
 Bertindak untuk dan atas nama :
 Alamat :
 Nomor KTP/NIP :
 Telepon/HP/Fax :
 e-mail :

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

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan belanja hibah barang yang diterima;
2. Akan menggunakan/memanfaatkan hibah barang tersebut sesuai dengan rencana penggunaan dalam proposal yang telah disetujui;
3. Bersedia diperiksa 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>

(samakan dengan tanggal NPHD)

PENERIMA HIBAH BARANG,

Materai 6000

(Nama Jelas & Gelar)

lambang
[Nama *Lambang/Organisasi Pelaksana*]

**LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
DARI PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR
TAHUN ANGGARAN 201....
UNTUK**

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

*[Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana]
[BULAN dan TAHUN Laporan]*

DAFTAR ISI

	Halaman
- Kata Pengantar	i
- 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. Realiasi Penggunaan	...
III. Lampiran:	
1. Dokumentasi Kegiatan/Barang	
2. Salinan Naskah Perjanjian Hibah	

KATA PENGANTAR

«juraikan kata pengantara maksimal 1 (satu) halaman»

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

< nama jabatan pimpinan>

<nama lengkap>

<NIP ..jika ada>

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

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap)

1. Realisasi Penerimaan Bantuan

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

2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

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

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun adalah sebagai berikut:

No	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Rencana Penggunaan Belanja	Realisasi	% Realisasi
1	2	3	4	$5=4/3*100$
	1)			
	2)			
	3)			
	Jumlah			

KETUA PENERIMA BELANJA HIBAH

BENDAHARA PENERIMA BELANJA
HIBAH

(nama lengkap)

(nama lengkap)

III. Lampiran:

- 1) Dokumentasi Kegiatan/Barang
- 2) Salinan Naskah Perjanjian Hibah

II. LAPORAN KEUANGAN

CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

Bupati Kabupaten
Cianjur

Kepada Yth

Nomor

Sifat :

Di Cianjur | :

Laporan Penggunaan Belanja Bantuan
Sosial Tahun 20XX

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 BELANJA BANTUAN SOSIAL

<nama lengkap>

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 14 November 2014
BUPATI CIANJUR,

Ttd.

TJETJEP MUCHTAR SOLEH