



BUPATI CILACAP  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan pengelolaan hibah dan bantuan sosial agar lebih optimal, maka dipandang perlu menetapkan tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cilacap;
- b. bahwa dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 133 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 63 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 133 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 44 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 65 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 44 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, perlu ditinjau kembali dan disesuaikan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban, dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cilacap;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. 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);
  6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
  7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
  8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur/Bupati/Walikota sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5107) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur/ Bupati/Walikota sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5209);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
18. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Cilacap.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cilacap.
5. 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.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.
7. Pengelolaan Hibah dan Bansos adalah tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah sebagai Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
- 10 Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Cilacap yang melaksanakan pengelolaan APBD.
- 11 Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang.
- 12 Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati Cilacap dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap, yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati Cilacap dalam rangka penyusunan APBD, yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- 13 Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran PPKD Kabupaten Cilacap selaku Bendahara Umum Daerah.
- 14 Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
- 15 Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD Kabupaten Cilacap selaku Bendahara Umum Daerah.
- 16 Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
- 17 Belanja Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
- 18 Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- 19 Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- 20 Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah yang selanjutnya disebut NPHD adalah naskah perjanjian Belanja Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Belanja Hibah.

- 21 Badan dan Lembaga adalah Badan dan Lembaga yang hidup dalam masyarakat, yang keberadaannya diakui oleh pemerintah dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan dan/atau penetapan dari instansi yang berwenang dibidang kegiatan badan dan lembaga dimaksud atau kepala satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pelimpahan kewenangan.
- 22 Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB II  
RUANG LINGKUP  
Pasal 2

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

BAB III  
BELANJA HIBAH  
Bagian Kesatu  
Jenis Hibah  
Pasal 3

- (1) Belanja hibah dapat berupa uang, barang dan/atau jasa.
- (2) Belanja hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berbentuk :
  - a. tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan dan aset tetap lainnya; dan
  - b. hewan dan tumbuhan.
- (3) Belanja hibah berupa jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.

Bagian Kedua  
Umum  
Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan belanja hibah sesuai kemampuan keuangan daerah, yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan serta penerapan standar pelayanan minimal yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah, sesuai urgensi dan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

## Pasal 5

- (1) Belanja hibah dapat diberikan kepada:
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah Daerah Lainnya;
  - c. Badan Usaha Milik Negara atau BUMD; dan/atau
  - d. Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (2) Belanja hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada instansi/satuan kerja pada Kementerian dan/atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya berada di daerah.
- (3) Belanja hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikelola dan dilaksanakan dalam mekanisme APBN dan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Belanja hibah kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Belanja hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan kepada :
  - a. Badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar (SKT) yang diterbitkan oleh Bupati ;
  - c. Kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan 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 (SKPD) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pelimpahan kewenangan dari bupati.
- (8) Belanja hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Tujuan  
Pasal 6

- (1) Belanja hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah.
- (2) Belanja hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan dasar umum.
- (3) Belanja hibah kepada BUMN dan BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat yang pelaksanaannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja hibah kepada badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan pemerintahan.

Bagian Keempat  
Kriteria dan Persyaratan  
Paragraf 1  
Kriteria  
Pasal 7

Pemberian belanja hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria :

- a. peruntukannya telah ditetapkan secara spesifik;
- b. untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi urusan daerah, yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum, dan pemberdayaan aparatur;
- c. untuk kegiatan dengan kondisi tertentu yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Daerah yang berskala nasional/internasional/regional;
- d. untuk melaksanakan kegiatan sebagai akibat kebijakan pemerintah yang mengakibatkan penambahan beban APBD;
- e. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- f. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. memenuhi persyaratan penerima belanja hibah.

Paragraf 2  
Persyaratan  
Pasal 8

- (1) Belanja hibah kepada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
  - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan daerah dan pemerintahan daerah lainnya;

- b. bukan merupakan urusan wajib dan urusan pilihan serta harus memperhatikan kemampuan keuangan daerah;
  - c. Penerima belanja hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Cilacap; dan
  - d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja hibah sebelumnya, akumulasi belanja hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Belanja hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (4) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
- a. **Badan dan Lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan:**
    - 1. Peraturan perundang-undangan yang mendasari pembentukan badan atau lembaga;
    - 2. Memiliki kepengurusan yang jelas;
    - 3. Memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas;
    - 4. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Cilacap yang dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah;
    - 5. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja hibah sebelumnya, akumulasi belanja hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
  - b. **Badan dan Lembaga yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar (SKT) yang diterbitkan oleh Bupati :**
    - 1. memiliki kepengurusan yang jelas;
    - 2. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas;
    - 3. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Cilacap yang dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah;
    - 4. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja hibah sebelumnya, akumulasi belanja hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
  - c. **Kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat yang bersifat nirlaba, sukarela, bersifat sosial kemasyarakatan yang telah memperoleh pengesahan atau penetapan dari Pimpinan Instansi vertikal atau Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Bupati :**
    - 1. memiliki kepengurusan yang jelas;
    - 2. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas;
    - 3. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Cilacap yang dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah;
    - 4. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja hibah sebelumnya, akumulasi belanja hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan
- (3) Pengajuan Surat Keterangan Terdaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dengan memenuhi persyaratan:
- a. Akta pendirian yang dikeluarkan oleh notaris yang memuat Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
  - b. Tujuan dan Program Kerja Badan atau Lembaga;
  - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama badan atau lembaga;

- d. Surat Keputusan tentang susunan pengurus Badan dan Lembaga secara lengkap yang sah sesuai AD/ART;
  - e. Biodata Pengurus Badan dan Lembaga: Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lainnya;
  - f. Pas Foto pengurus Badan dan Lembaga berwarna, ukuran 4 x 6, terbaru dalam 3 (tiga) bulan terakhir;
  - g. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk pengurus Badan dan Lembaga;
  - h. Surat Keterangan Domisili Badan dan Lembaga dari Kepala Desa/Kelurahan diketahui Camat setempat;
  - i. Foto Kantor atau Sekretariat Badan dan Lembaga, tampak depan yang memuat papan nama;
  - j. Keabsahan kantor atau sekretariat Badan dan Lembaga dilampiri bukti kepemilikan, atau surat perjanjian kontrak atau izin pakai dari pemilik/pengelola;
  - k. Surat pernyataan kesediaan menertibkan kegiatan, pengurus dan/atau anggota Badan dan Lembaga;
  - l. Surat pernyataan tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan partai politik yang ditandatangani oleh ketua dan/atau sekretaris atau sebutan lainnya;
  - m. Surat pernyataan tidak terjadi konflik kepengurusan yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lainnya;
  - n. Surat pernyataan bahwa nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut, cap stempel yang digunakan belum menjadi hak paten dan/atau hak cipta pihak lainnya, yang ditandatangani ketua, sekretaris atau sebutan lainnya;
  - o. Surat pernyataan bahwa sanggup menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan Badan dan Lembaga setiap akhir tahun yang ditandatangani oleh ketua, sekretaris atau sebutan lainnya;
  - p. Surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan keseluruhan isi, data dan informasi dokumen / berkas yang diserahkan dan bersedia dituntut secara hukum, yang ditandatangani oleh ketua, sekretaris atau sebutan lainnya; dan
  - q. Surat pernyataan kesediaan atau persetujuan, untuk Badan dan Lembaga yang dalam kepengurusannya mencantumkan nama pejabat Negara, pejabat pemerintahan dan tokoh masyarakat.
- (4) Pengajuan pembuatan surat pengesahan atau penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilampiri persyaratan sebagai berikut :
- a. Foto copy Surat Keputusan tentang Penetapan/Pendirian Lembaga atau Badan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
  - b. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
  - c. Tujuan dan Program Kerja Badan atau Lembaga;
  - d. Surat Keputusan tentang susunan pengurus badan atau lembaga secara lengkap yang sah sesuai AD/ART;
  - e. Biodata pengurus Badan dan lembaga , Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lainnya;
  - f. Pas Foto pengurus Badan dan Lembaga berwarna, ukuran 4 x 6, terbaru dalam 3 (tiga) bulan terakhir;
  - g. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk pengurus Badan dan Lembaga;
  - h. Surat Keterangan Domisili Badan dan Lembaga dari Kepala Desa/Kelurahan diketahui Camat setempat;
  - i. Foto Kantor atau Sekretariat Badan dan Lembaga, tampak depan yang memuat papan nama;

- j. Keabsahan kantor atau sekretariat Badan dan Lembaga dilampiri bukti kepemilikan, atau surat perjanjian kontrak atau izin pakai dari pemilik/pengelola;
  - k. Surat pernyataan bahwa sanggup menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan Badan dan Lembaga setiap akhir tahun yang ditandatangani oleh ketua, sekretaris atau sebutan lainnya;
  - l. Surat pernyataan tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan partai politik yang ditandatangani oleh ketua dan/atau sekretaris atau sebutan lainnya;
  - m. Surat pernyataan tidak terjadi konflik kepengurusan yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lainnya;
  - n. Surat pernyataan bahwa nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut, cap stempel yang digunakan belum menjadi hak paten dan/atau hak cipta pihak lainnya, yang ditandatangani ketua, sekretaris atau sebutan lainnya;
  - o. Surat pernyataan bahwa sanggup menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan Badan dan Lembaga setiap akhir tahun yang ditandatangani oleh ketua, sekretaris atau sebutan lainnya;
  - p. Surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan keseluruhan isi, data dan informasi dokumen / berkas yang diserahkan dan bersedia dituntut secara hukum, yang ditandatangani oleh ketua, sekretaris atau sebutan lainnya; dan
  - q. Surat pernyataan kesediaan atau persetujuan, untuk Badan dan Lembaga yang dalam kepengurusannya mencantumkan nama pejabat Negara, pejabat pemerintahan dan tokoh masyarakat.
- (5) Belanja hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
  - b. Terdaftar pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintahan Daerah yang dibuktikan dengan surat keterangan domisili berdasarkan surat keterangan dari kepala desa/lurah atau sebutan lainnya;
  - 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.
- (6) Apabila dalam NPHD dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping, maka belanja hibah diberikan kepada penerima belanja hibah yang bersedia menyediakan dana pendamping.

Bagian Kelima  
Pengajuan  
Pasal 9

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lainnya, Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan 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 Kerja bagi Pemerintah;

- b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lainnya; dan
- c. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan.

#### Pasal 10

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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. surat keterangan tanggungjawab pengelolaan keuangan dari pemohon; dan
  - c. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan.
- (2) Format usulan/proposal Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum pada **Lampiran I** Peraturan Bupati ini.
- (3) Format surat keterangan tanggungjawab pengelolaan keuangan dari pemohon, sebagaimana tercantum dalam **Lampiran II** Peraturan Bupati ini.
- (4) 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, serta diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat.
- (5) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi:
  - a. Badan dan Lembaga yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan:**
    - 1. Peraturan perundang-undangan yang mendasari pembentukan badan atau lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial;
    - 2. Anggaran Dasar dan Anggaran rumah Tangga;
    - 3. Tujuan dan Program kerja badan atau lembaga;
    - 4. Surat Keputusan tentang susunan pengurus Badan atau Lembaga secara lengkap yang sah sesuai AD/ART;
    - 5. Biodata Pengurus Badan dan Lembaga : Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lainnya;
    - 6. Pas Foto Pengurus Badan atau Lembaga berwarna ukuran 4x6, terbaru dalam 3 (tiga) bulan terakhir;
    - 7. Foto Kantor atau Sekretariat Badan atau Lembaga, tampak depan yang memuat papan nama;
    - 8. Keabsahan Kantor atau Sekretariat Badan atau Lembaga dilampiri bukti kepemilikan, atau surat perjanjian kontrak atau ijin pakai dari pemilik/pengelola;
    - 9. Surat pernyataan tidak terjadi konflik kepengurusan yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lainnya;
    - 10. Surat Keterangan Domisili Badan dan Lembaga dari Kepala Desa/Kelurahan diketahui Camat setempat;
    - 11. Surat pernyataan kesanggupan menyampaikan laporan penggunaan dana hibah, dan
    - 12. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama Badan atau Lembaga dan/atau pengurus belanja hibah.

**b. Badan dan Lembaga yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar (SKT) yang diterbitkan oleh Bupati :**

1. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) yang diterbitkan oleh Bupati;
2. Surat Keterangan Domisili Badan dan Lembaga dari Kepala Desa/Kelurahan diketahui Camat setempat;
3. Surat pernyataan kesanggupan menyampaikan laporan penggunaan dana hibah;
4. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama Badan atau Lembaga dan/atau pengurus belanja hibah

**c. Kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat yang bersifat nirlaba, sukarela, bersifat sosial kemasyarakatan yang telah memperoleh pengesahan atau penetapan dari Pimpinan Instansi vertikal atau Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Bupati :**

1. Surat pengesahan atau penetapan dari Pimpinan Instansi Vertikal atau Kepala SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
2. Surat Keterangan Domisili Badan dan Lembaga dari Kepala Desa/Kelurahan diketahui Camat setempat;
3. Surat pernyataan kesanggupan menyampaikan laporan penggunaan dana hibah;
4. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama Badan atau Lembaga dan/atau pengurus belanja hibah.

**d. Organisasi Kemasyarakatan :**

1. Surat pengesahan pendirian Badan Hukum Organisasi Kemasyarakatan dari Kementerian Hukum dan HAM;
2. surat keterangan domisili lembaga dari Pemerintah Desa/ Kelurahan setempat;
3. Surat pernyataan kesanggupan menyampaikan laporan penggunaan dana; dan
4. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus belanja hibah berupa uang.

- (6) Persyaratan dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.

Pasal 11

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), ayat (4) dan ayat (5) ditujukan kepada Bupati, dengan tembusan SKPD terkait.
- (2) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diadministrasikan/ dicatat oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi tata usaha pada Sekretariat Daerah.
- (3) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.
- (4) Bupati menugaskan Sekretaris Daerah agar memerintahkan Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal belanja hibah kepada SKPD atau Unit Kerja yang membidangi.

- (5) Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal belanja hibah kepada SKPD atau Unit Kerja yang membidangi dan memerintahkan untuk mengevaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan.
- (6) SKPD atau unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam  
Evaluasi Permohonan  
Pasal 12

- (1) SKPD atau Unit Kerja yang membidangi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan belanja hibah.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Tim Evaluasi yang dibentuk dengan Keputusan Kepala SKPD/unit kerja.
- (3) Kepala SKPD atau Unit Kerja yang membidangi menyampaikan hasil evaluasi belanja hibah berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Ketua TAPD.
- (4) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (5) Rekomendasi kepala SKPD atau kepala Unit Kerja dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (6) Format rekomendasi hasil evaluasi belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam **Lampiran III** Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Evaluasi permohonan belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) dikecualikan terhadap belanja hibah yang sumber dananya berasal dari DBH-CHT, DBH-DR, DAK, Dana BOS, Dana Otonomi Khusus, Dana Insentif Daerah, Dana Darurat, Bantuan Keuangan yang bersifat khusus dan dana transfer lainnya yang sudah jelas peruntukannya.

Bagian Ketujuh  
Penganggaran  
Pasal 14

- (1) Belanja hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran belanja hibah dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, objek, dan rincian objek belanja hibah.
- (5) Objek belanja hibah dan rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah daerah lainnya; dan/atau
  - c. Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia

- (6) SKPD menganggarkan belanja hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek, dan rincian objek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (7) Rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran belanja hibah.
- (8) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis belanja hibah dituangkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

#### Pasal 15

- (1) Berdasarkan penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (8), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA PPKD untuk belanja hibah dalam bentuk uang dan DPA SKPD untuk belanja hibah dalam bentuk barang/jasa.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan belanja hibah dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD atau Unit Kerja yang terkait memberitahukan kepada penerima belanja hibah untuk membuat rencana penggunaan anggaran yang telah disusun sesuai dengan besaran belanja hibah yang ditetapkan dalam DPA dengan berpedoman kepada permohonan/proposal awal.

#### Bagian Kedelapan

##### Pelaksanaan

##### Paragraf 1

##### Umum

#### Pasal 16

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran belanja hibah dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan belanja hibah didasarkan pada daftar penerima belanja hibah yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pelaksanaan anggaran belanja hibah berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (4) Pelaksanaan anggaran belanja hibah berupa barang atau jasa berdasarkan pada DPA-SKPD.
- (5) Format Keputusan Bupati tentang penetapan penerima dan besaran belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam **Lampiran IV** Peraturan Bupati ini.

##### Paragraf 2

##### NPHD

#### Pasal 17

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan Penerima Belanja Hibah, dengan pengaturan pendelegasian penandatanganan secara berjenjang sebagai berikut :
  - a. Penyaluran hibah di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Bupati;
  - b. Penyaluran hibah sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Kepala SKPD yang menangani;

- c. Penyaluran hibah sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cilacap ditandatangani oleh Kepala Bagian yang menangani;
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. pemberi dan penerima belanja hibah;
  - b. jumlah dan tujuan pemberian belanja hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan belanja hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan belanja hibah;
  - f. penggunaan belanja hibah; dan
  - g. sanksi.
- (3) Penyusunan NPHD dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja terkait.
- (4) Kepala SKPD atau Kepala Unit Kerja terkait bertanggungjawab atas substansi NPHD.
- (5) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam **Lampiran V** Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 18

Pencairan/penyaluran belanja hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD oleh SKPD terkait.

#### Paragraf 3

#### Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang

#### Pasal 19

- (1) Pencairan belanja hibah didasarkan pada DPA PPKD dan NPHD.
- (2) Pencairan belanja hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima belanja hibah.
- (3) Dalam hal pencairan belanja hibah berupa uang dilakukan secara bertahap, maka pencairan tahap berikutnya dilakukan setelah penerima belanja hibah menyampaikan laporan penggunaan belanja hibah tahap sebelumnya kepada Bupati melalui SKPD terkait dengan tembusan kepada PPKD.

#### Pasal 20

- (1) Kepala SKPD atau Kepala Unit Kerja mengajukan permohonan pencairan belanja hibah berupa uang kepada Bupati melalui PPKD dengan nota pengantar, dan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
  - a. surat permohonan pencairan belanja hibah, sebagaimana format tercantum dalam **Lampiran VI** Peraturan Bupati ini;
  - b. permohonan dari calon penerima belanja hibah kepada Bupati, dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan belanja hibah;
  - c. Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah;
  - d. Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Verifikasi Penelitian dan Pemeriksaan Persyaratan Administrasi pencairan Dana Hibah;
  - e. Berita Acara Verifikasi Penelitian dan Pemeriksaan Persyaratan Administrasi Pencairan Belanja Hibah, sebagaimana format tercantum dalam **Lampiran VII** Peraturan Bupati ini;
  - f. NPHD;

- g. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama penerima hibah;
  - h. Fotocopy rekening bank umum yang masih aktif atas nama pemohon;
  - i. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD, contoh format pakta integritas sebagaimana tercantum dalam **Lampiran VIII** Peraturan Bupati ini;
  - j. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan permohonan pencairan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD memerintahkan kepada Bendahara belanja hibah untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
  - (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
  - (4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
  - (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

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

#### Paragraf 4

#### Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang atau Jasa

#### Pasal 22

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima belanja hibah, dengan format berita acara serah terima barang/jasa, sebagaimana tercantum dalam **Lampiran IX** Peraturan Bupati ini.
- (3) Penyerahan belanja hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala SKPD atau Unit Kerja terkait kepada penerima belanja hibah setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Bagi belanja hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri atas :
    1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati/Walikota;
    2. NPHD;
    3. Fotocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Bupati/Walikota Penerima Belanja Hibah;
    4. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. Belanja Hibah untuk Badan dan Lembaga, terdiri atas :
  - 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan dan lembaga serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan badan dan lembaga;
  - 2. NPHD;
  - 3. salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan badan dan lembaga; dan
- c. Belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas :
  - 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap organisasi kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan;
  - 2. NPHD;
  - 3. salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan; dan

Bagian Kesembilan  
Penggunaan  
Pasal 23

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

Bagian Kesepuluh  
Pertanggungjawaban dan Pelaporan  
Pasal 24

- (1) Penerima belanja hibah bertanggungjawab baik formal maupun material atas penggunaan belanja hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. untuk penggunaan belanja hibah berupa uang, meliputi :
    - 1. laporan penggunaan;
    - 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD, format surat pernyataan pertanggungjawaban penggunaan Belanja Hibah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Bupati ini; dan
    - 3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. untuk penggunaan belanja hibah berupa barang atau jasa, meliputi:
    - 1. laporan penggunaan;
    - 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD, format surat pernyataan pertanggungjawaban penggunaan Belanja Hibah sebagaimana tercantum dalam **Lampiran X** Peraturan Bupati ini; dan
    - 3. fotocopy bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima belanja hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.

- (4) Penerima belanja hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran dan bukti serah terima barang atau jasa.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten Cilacap atas pemberian belanja hibah meliputi:
  - a. permohonan dari calon penerima belanja hibah kepada Bupati, dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
  - b. NPHD;
  - c. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
  - d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian belanja hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian belanja hibah berupa barang/jasa.

#### 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 PPKD dengan tembusan SKPD/unit kerja terkait dalam waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai, atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) SKPD atau Unit Kerja terkait melakukan penagihan laporan penggunaan belanja hibah berupa uang kepada penerima belanja hibah secara berkala setiap 1 (satu) bulan.
- (3) 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;
  - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban akhir tahun, yang disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

#### 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 atas :
    - 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.
  - IV. lampiran.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermeterai cukup dan ditandatangani serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/Pimpinan Instansi Pemerintah, Bupati/Walikota, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Format laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam **Lampiran XI** Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 27

- (1) Belanja hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi belanja hibah, untuk selanjutnya dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada penerima belanja hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi belanja hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (6) Format konversi dan penggunaan belanja hibah berupa barang sebagaimana dimaksud ayat (5) tercantum dalam **Lampiran XII** Peraturan Bupati ini.

### BAB III BELANJA BANTUAN SOSIAL Bagian Kesatu Jenis Bantuan Sosial Pasal 28

- (1) Belanja bantuan sosial dapat berupa uang atau barang.
- (2) Belanja bantuan sosial berupa barang dapat berbentuk :
  - a. Peralatan mesin, gedung dan bangunan, dan aset tetap lainnya;
  - b. Hewan, tumbuhan, dan barang lainnya

### Bagian Kedua Penerima Belanja Bantuan Sosial Pasal 29

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan belanja bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah yang dilakukan secara selektif, dengan terlebih dahulu memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- (3) Penerima belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum.

- b. lembaga non pemerintahan yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
- (4) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (5) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (6) Bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), 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.
- (7) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6), tidak melebihi pagu alokasi anggaran bantuan sosial untuk individu dan/atau keluarga yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Bagian Ketiga  
Kriteria Pemberian Bantuan Sosial  
Pasal 30

Belanja bantuan sosial bersifat tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan proposal yang diajukan dan telah disetujui.

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.
- (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 Cilacap.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian belanja bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu yang memungkinkan belanja bantuan sosial dapat diberikan secara berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa belanja bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima belanja bantuan sosial telah lepas dari risiko sosial.

- (6) Kriteria sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi :
- a. rehabilitasi sosial;
  - b. perlindungan sosial;
  - c. pemberdayaan sosial;
  - d. jaminan sosial;
  - e. penanggulangan kemiskinan; dan
  - f. penanggulangan bencana.

Bagian Keempat  
Bentuk Risiko Sosial  
Pasal 32

- Bentuk risiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), meliputi:
- a. risiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, orang sakit;
  - b. risiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma;
  - c. risiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.

Bagian Kelima  
Tujuan dan Jenis Kegiatan  
Paragraf 1  
Tujuan  
Pasal 33

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 31 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 31 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 31 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 31 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 31 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Paragraf 2  
Jenis Kegiatan  
Pasal 34

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan belanja bantuan sosial, meliputi :
  - a. pelatihan vokasional;
  - b. pembinaan kewirausahaan;
  - c. bimbingan mental spritual;
  - d. bimbingan fisik;
  - e. pelayanan aksesibilitas;
  - f. bimbingan sosial dan konseling;
  - g. bantuan dan asistensi sosial; dan/atau
  - h. bimbingan resosialisasi.
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan belanja bantuan sosial, meliputi :
  - a. bantuan langsung;
  - b. penyediaan aksesibilitas;
  - c. penguatan kelembagaan;
  - d. advokasi sosial; dan/atau
  - e. bantuan hukum.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan belanja bantuan sosial, meliputi :
  - a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
  - b. pelatihan keterampilan;
  - c. pemberian stimulan modal;
  - d. peralatan usaha dan tempat usaha;
  - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
  - f. penataan lingkungan;
  - g. supervisi dan advokasi sosial;
  - h. penguatan keserasian sosial; dan
  - i. pendampingan.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan belanja bantuan sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan belanja bantuan sosial, meliputi :
  - a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
  - b. pelayanan sosial;
  - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
  - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
  - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
  - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan
  - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan belanja bantuan sosial, meliputi :
  - a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
  - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana;
  - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat;
  - d. santunan duka cita; dan
  - e. santunan kecacatan.

- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

Bagian Keenam  
Besaran Belanja Bantuan Sosial  
Pasal 35

- (1) Jumlah belanja bantuan sosial untuk masing-masing penerima, ditetapkan sebagai berikut:
- a. Individu, keluarga dan/atau masyarakat, paling banyak Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah);
  - b. Lembaga non pemerintahan, paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) Dalam hal belanja bantuan sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah belanja bantuan sosial dapat diberikan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Ketujuh  
Pengajuan dan Persyaratan Permohonan  
Pasal 36

- (1) Perorangan, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintahan mengajukan permohonan tertulis belanja bantuan sosial kepada Bupati, sesuai format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XIII** Peraturan Bupati ini.
- (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; dan
  - b. bagi Individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap Kepala Desa/Lurah setempat.

Pasal 37

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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; dan
  - k. penutup.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan belanja bantuan sosial bagi lembaga non pemerintahan, wajib melampirkan persyaratan administrasi.

- (3) Persyaratan administrasi permohonan belanja bantuan sosial bagi lembaga non pemerintahan, meliputi :
  - a. surat pernyataan tanggungjawab;
  - b. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
  - c. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - d. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.

#### 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 disertai dengan perincian rencana penggunaannya /RAB;
- 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/fotocopy nomor rekening atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
- e. salinan/fotocopy KTP yang masih berlaku;
- f. Surat keterangan tidak mampu dari desa atau lurah setempat.

#### Pasal 39

- (1) Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dan Pasal 37 dikirimkan untuk diadministrasikan/dicatat melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah.
- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.
- (3) Bupati menugaskan Sekretaris Daerah supaya memerintahkan Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal belanja bantuan sosial kepada SKPD atau Unit Kerja yang membidangi.
- (4) Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal belanja bantuan sosial kepada SKPD yang membidangi dan memerintahkan untuk mengevaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan.
- (5) SKPD atau unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Kedelapan Evaluasi Permohonan Pasal 40

- (1) SKPD atau Unit Kerja yang membidangi melakukan evaluasi terhadap keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan belanja bantuan sosial.

- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Tim Evaluasi yang dibentuk dengan Keputusan Kepala SKPD atau unit kerja.
- (3) Kepala SKPD atau Kepala Unit Kerja yang membidangi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan hasil evaluasi permohonan bantuan sosial berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Ketua TAPD.
- (4) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (5) Rekomendasi Kepala SKPD atau unit kerja dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (6) Format rekomendasi hasil evaluasi belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam **Lampiran XIV** Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan  
Penganggaran  
Pasal 41

- (1) Belanja bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran belanja bantuan sosial dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan belanja bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, objek, dan rincian objek belanja bantuan sosial.
- (5) Rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi;
  - a. Individu dan /atau keluarga;
  - b. Masyarakat; dan
  - c. Lembaga non pemerintahan.
- (6) SKPD menganggarkan belanja bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat dan rincian objek belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.
- (7) Daftar nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial dituangkan dalam Lampiran IV Peraturan Bupati Cilacap tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (8) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial sebagai dimaksud pada ayat (9), tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 42

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (9), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari DPA PPKD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk uang dan DPA SKPD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk barang.

- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan belanja bantuan sosial dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD atau Kepala Unit Kerja terkait memberitahukan kepada penerima belanja bantuan sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran belanja bantuan sosial yang ditetapkan dalam DPA.

Bagian Kesepuluh  
Pelaksanaan  
Pasal 43

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Penyaluran dan/atau 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.
- (4) Pelaksanaan anggaran belanja bantuan sosial berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (5) Pelaksanaan anggaran belanja bantuan sosial berupa barang berdasarkan pada DPA-SKPD.

Bagian Kesebelas  
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang  
Pasal 44

- (1) Pencairan belanja bantuan sosial didasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pencairan belanja bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), dan/atau disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima belanja bantuan sosial.

Pasal 45

- (1) Penerima belanja bantuan sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan belanja bantuan sosial kepada Bupati melalui SKPD atau Unit Kerja dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
  - a. Persyaratan administrasi pencairan belanja bantuan sosial untuk individu, terdiri dari :
    1. surat permohonan pencairan belanja bantuan sosial;
    2. salinan/fotocopy KTP atas nama penerima belanja bantuan sosial;
    3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas penerima belanja bantuan sosial;
    4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima belanja bantuan sosial;
    5. surat pernyataan tanggungjawab.

- b. Persyaratan administrasi pencairan belanja bantuan sosial untuk keluarga, terdiri dari :
    - 1. surat permohonan pencairan belanja bantuan sosial;
    - 2. salinan/fotocopy KTP atas nama kepala keluarga Penerima belanja bantuan sosial;
    - 3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
    - 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
    - 5. surat pernyataan tanggungjawab.
  - c. Persyaratan administrasi pencairan belanja bantuan sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintahan, terdiri dari :
    - 1. surat permohonan pencairan belanja bantuan sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja bantuan sosial;
    - 2. salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima belanja bantuan sosial;
    - 3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
    - 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain;
    - 5. surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu yang tidak direncanakan sebelumnya.
  - (3) Kepala SKPD atau Kepala Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan berkas permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang dan kelengkapannya kepada PPKD dengan nota pengantar.
  - (4) PPKD mengajukan Nota Persetujuan Pencairan kepada Bupati.
  - (5) Berdasarkan Keputusan Bupati, PPKD memerintahkan kepada Bendahara belanja bantuan sosial untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
  - (6) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui kas pada bendahara pengeluaran SKPKD.
  - (7) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
  - (8) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
  - (9) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (6) dan ayat (7), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 46

Penerima belanja bantuan sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1).

Bagian Keduabelas  
Penyaluran Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang  
Pasal 47

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) SKPD mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja bantuan sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima belanja bantuan sosial.
- (3) Penyerahan belanja bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD kepada penerima belanja bantuan sosial, dengan kelengkapan sebagai berikut :
  - a. bagi belanja bantuan sosial untuk individu, terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima belanja bantuan sosial;
    2. salinan/fotocopy KTP atas nama penerima belanja bantuan sosial;
    3. surat pernyataan tanggungjawab.
  - b. bagi belanja bantuan sosial untuk keluarga, terdiri atas :
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
    2. salinan/fotocopy KTP atas nama kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
    3. surat pernyataan tanggungjawab.
  - c. bagi belanja bantuan sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
    2. salinan/fotocopy KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah;
    3. surat pernyataan tanggungjawab.

Bagian Ketigabelas  
Penggunaan  
Pasal 48

- (1) Penerima belanja bantuan sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan telah disetujui.
- (2) Penerima belanja bantuan sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.
- (3) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/ atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (4) Rekapitulasi sebagaimana pada ayat (3) memuat nama, alamat penerima dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/ atau keluarga.

Bagian Keempatbelas  
Pertanggungjawaban dan Pelaporan  
Paragraf 1  
Pertanggungjawaban  
Pasal 49

- (1) Penerima belanja bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. laporan penggunaan;
  - b. pakta integritas/surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui, sebagaimana format surat pernyataan pertanggungjawaban penggunaan bantuan sosial tercantum dalam **Lampiran XV** Peraturan Bupati ini.
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima belanja bantuan sosial berupa uang;
  - d. salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi penerima belanja bantuan sosial berupa barang.
- (3) Penerima belanja bantuan sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Penerima belanja bantuan sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten Cilacap atas pemberian belanja bantuan sosial meliputi:
  - a. permohonan dari calon penerima belanja bantuan sosial kepada Bupati ;
  - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
  - c. Pakta integritas/surat keterangan tanggung jawab dari penerima belanja bantuan sosial yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
  - d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa uang;
  - e. Berita Acara Serah Terima barang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa barang, sebagaimana format tercantum dalam **Lampiran XVI** Peraturan Bupati ini.
- (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (6) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 50

- (1) Laporan penggunaan Belanja Bantuan sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a disampaikan oleh penerima belanja bantuan sosial kepada Bupati melalui SKPD terkait/Unit Kerja terkait, dalam waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

- (2) SKPD terkait/Unit Kerja terkait mengirim surat permintaan laporan penggunaan belanja bantuan sosial kepada penerima belanja bantuan sosial secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (3) Dalam hal pencairan/penyaluran belanja bantuan sosial dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

#### Pasal 51

- (1) Laporan penggunaan belanja bantuan sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai belanja bantuan sosial yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui, serta ditandatangani oleh kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
- (2) Format minimal laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam **Lampiran XVII** Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 52

- (1) Belanja bantuan sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja bantuan sosial berupa barang, dicatat sebagai realisasi objek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi belanja bantuan sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima belanja bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi belanja bantuan sosial berupa barang, dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran, dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (6) Format konversi dan pengungkapan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud ayat (5), tercantum dalam **Lampiran VII** Peraturan Bupati ini.

### BAB IV

#### TIM EVALUASI PERMOHONAN

#### Pasal 53

- (1) Dalam rangka pelaksanaan evaluasi atas keabsahan dan kelengkapan permohonan belanja bantuan hibah dan permohonan belanja bantuan sosial, Kepala SKPD atau Kepala Unit Kerja terkait membentuk Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3).
- (2) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penelitian dan/atau peninjauan lapangan atas keabsahan dan kelengkapan permohonan.
- (3) Hasil evaluasi permohonan belanja bantuan hibah dan permohonan belanja bantuan sosial dituangkan dalam berita acara, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD atau Kepala Unit Kerja.

BAB V  
MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN  
Pasal 54

- (1) SKPD atau Unit Kerja terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja hibah dan belanja bantuan sosial.
- (2) SKPD atau Unit Kerja terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap.
- (3) Inspektorat Kabupaten Cilacap melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja hibah dan belanja bantuan sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
SANKSI ADMINISTRATIF  
Pasal 55

- (1) Penerima belanja hibah dan belanja bantuan sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 dan Pasal 46 dapat dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja hibah yang diberikan secara bertahap, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bupati melalui SKPD atau Unit Kerja terkait menerapkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan mengenai sanksi administratif bagi penerima belanja hibah, dituangkan dalam NPHD.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 56

Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (8) dikecualikan terhadap:

- a. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, diakui keberadaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
- b. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum berdasarkan Staatsblad 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan-Perkumpulan Berbadan Hukum (Rechtspersoonlijkheid van Vereenigingen) yang berdiri sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan konsisten mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tetap diakui keberadaan dan kesejarahannya sebagai aset bangsa, tidak perlu melakukan pendaftaran sesuai Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
- c. Organisasi kemasyarakatan yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diterbitkan sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013, tetap berlaku sampai akhir masa berlakunya; dan
- d. Organisasi Kemasyarakatan yang didirikan oleh Warga Negara Asing, Warga Negara Asing bersama Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum asing yang telah beroperasi harus menyesuaikan dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 diundangkan.

Pasal 57

- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka hibah dan bantuan sosial Tahun Anggaran 2016 dapat dilaksanakan sepanjang telah dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2016 dan telah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal penganggaran hibah dan bantuan sosial Tahun Anggaran 2016 belum sesuai dengan Peraturan Bupati ini, maka hibah dan bantuan sosial Tahun Anggaran 2016 dapat dianggarkan kembali setelah dilakukan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini dan ditetapkan dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran 2016.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 133 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari APBD Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2012 Nomor 133) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 63 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 133 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari APBD Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2013 Nomor 63);
2. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 44 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2014 Nomor 44) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 65 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 44 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2015 Nomor 65) ;

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap  
pada tanggal 15 Agustus 2016  
BUPATI CILACAP,

ttd  
TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 15 Agustus 2016  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP,  
ttd  
SUTARJO

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2016 NOMOR 58

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 58 TAHUN 2016  
TENTANG

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

CONTOH  
FORMAT USULAN HIBAH  
KOP BADAN, LEMBAGA DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN

Nomor : ..... Kepada Yth : .....200...  
Lampiran : 1 (satu) berkas BUPATI CILACAP  
Perihal : Permohonan Hibah Di -

**C I L A C A P**

Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di wilayah Kabupaten Cilacap, dan dalam rangka menunjang kegiatan lembaga / Organisasi / Pemerintah ....., kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk hibah berupa ....., sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi kami dapat berjalan secara optimal dan berperan aktif dalam percepatan pembangunan daerah dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di daerah.

Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan:

- a. ....
- b. ....
- c. .... dst

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kiranya berkenan untuk dapat membantu kami dalam bentuk pemberian hibah ....., Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan proposal permohonan hibah dimaksud.

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

Hormat Kami,  
Pemohon,

( Badan, Lembaga dan Organisasi  
Kemasyarakatan)

SISTEMATIKA  
PROPOSAL PERMOHONAN HIBAH

- BAB I. PENDAHULUAN
- BAB II. RENCANA PEMANFAATAN HIBAH
- BAB III WAKTU DAN LOKASI HIBAH
- BAB VI. JENIS HIBAH YANG DIUSULKAN
- BAB VI. NILAI HIBAH DAN RKA BELANJA HIBAH
- BAB VII. PENUTUP
- LAMPIRAN PENUNJANG

BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 15 Agustus 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP

ttd

SUTARJO

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 58 TAHUN 2016  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN, DAN  
PELAPORAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH KABUPATEN CILACAP

FORMAT

SURAT KETERANGAN TANGGUNGJAWAB PENGELOLAAN KEUANGAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Nama Lembaga :  
Alamat Lembaga :

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. akan menggunakan dana sesuai dengan peruntukan yang telah ditetapkan sesuai dengan yang diajukan dalam proposal;
2. bertanggungjawab secara formal dan material atas pengelolaan keuangan hibah daerah;
3. melaporkan penggunaan hibah daerah sesuai ketentuan yang tertuang dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mengetahui  
Kepala Kelurahan/Desa.....  
Kecamatan .....

tanda tangan  
(nama lengkap)

Nama kota, tanggal, bulan, tahun  
Yang Menyatakan

tanda tangan  
(nama lengkap)

BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 15 Agustus 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP,

ttd  
SUTARJO

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 58 TAHUN 2016  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN, DAN  
PELAPORAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH KABUPATEN CILACAP

CONTOH FORMAT  
REKOMENDASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL  
KOP SURAT SETDA/SKPD

....., 200  
Kepada Yth  
Nomor : Bupati Cilacap  
Lampiran : 1 (satu) berkas Cq. Sekretaris Daerah  
Perihal : Rekomendasi Pemberian Hibah/Bantuan Sosial Selaku Ketua TAPD Di -

**C I L A C A P**

Berdasarkan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban, dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cilacap, bersama ini dengan hormat kami merekomendasikan untuk pemberian hibah / bantuan sosial sebagaimana terlampir.

Demikian Untuk Menjadikan Periksa.

Kepala,.....

.....

Contoh Format Hasil Evaluasi Atas Permohonan Belanja Hibah Dalam Bentuk Uang .

HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH  
DALAM BENTUK UANG

NO	NAMA CALON PENERIMA HIBAH	URAIAN USULAN	JUMLAH	BESARAN/NILAI HIBAH YANG DISETUJUI	URUTAN SKALA PRIORITAS
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3	Dst..				

KEPALA SKPD,

.....

BUPATI CILACAP

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 15 Agustus 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP

ttd

SUTARJO

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 58 TAHUN 2016  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN, DAN  
PELAPORAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH KABUPATEN CILACAP

CONTOH FORMAT

LOGO GARUDA

BUPATI CILACAP  
PROVINSI JAWA TENGAH  
KEPUTUSAN BUPATI CILACAP  
NOMOR : ..... / ..... / ...../ TAHUN 201.....

TENTANG

PENETAPAN PENERIMA HIBAH UANG/  
BARANG/JASA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN CILACAP  
TAHUN ANGGARAN .....  
PADA SKPD .....

BUPAT CILACAP,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna, perlu ditetapkan daftar penerima hibah ..... kepada penerima hibah di Kabupaten Cilacap;
- b. .... -dst ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Cilacap ..... - dst;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950);
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 diubah beberapa kali 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. - dst - (aturan terkait sesuai hierarki peraturan perundang-undangan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Penerima Hibah ..... Yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cilacap Tahun Anggaran....., pada SKPD .....sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cilacap  
pada tanggal

BUPATI CILACAP,

.....

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN BUPATI CILACAP  
 NOMOR 58 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 PENETAPAN PENERIMA HIBAH  
 UANG/ BARANG/JASA YANG  
 BERSUMBER DARI ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
 KABUPATEN CILACAP TAHUN  
 ANGGARAN ..... PADA SKPD .....

DAFTAR PENERIMA HIBAH UANG/BARANG/JASA  
 YANG BERSUMBER DARI APBD KABUPATEN CILACAP  
 TAHUN ANGGARAN ...  
 PADA SKPD .....

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT	JUMLAH ANGGARAN YANG DITERIMA	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
dst				

BUPATI CILACAP

ttd

.....

BUPATI CILACAP

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap  
 pada tanggal 15 Agustus 2016

SEKRETARIS DAERAH  
 KABUPATEN CILACAP

ttd

SUTARJO

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 58 TAHUN 2016  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN, DAN  
PELAPORAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN  
BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH KABUPATEN CILACAP

A. Contoh Format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Dalam Bentuk  
Uang

KOP BUPATI/SEKRETARIAT DAERAH/SKPD

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
DENGAN  
..... NAMA PENERIMA HIBAH .....

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

1. Nama Pihak Pertama : ..... Jabatan .... Berkedudukan di ..... Nama  
kota .... Jalan.....dalam kedudukannya tersebut  
di atas, bertindak untuk dan atas nama  
Pemerintah Kabupaten Cilacap serta oleh  
karenannya sah mewakili Pemerintah Kabupaten  
Cilacap, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Nama Pihak Kedua : Ketua..... Nama Badan/Lembaga/Organisasi  
penerima hibah .... berkedudukan di .....  
Jalan.....dalam kedudukannya tersebut di atas,  
bertindak untuk dan atas nama serta sah  
mewakili ..... Nama Lembaga Penerima  
Hibah .....,selanjutnya disebut PIHAK  
KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, yang secara bersama-sama disebut  
sebagai PARA PIHAK sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah Daerah  
dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

**BAB I**  
**TUJUAN PEMBERIAN HIBAH**  
**Pasal 1**

.....  
..... (diisi tujuan  
pemberian hibah).....

BAB II  
JUMLAH HIBAH DAN RINCIAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

Pasal 2

PIHAK PERTAMA menghibahkan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima hibah dari PIHAK PERTAMA berupa uang sebesar Rp..... ( terbilang) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cilacap Tahun Anggaran ..... Dengan Kode Rekening ..... Yang diberikan pada .....

Pasal 3

Dana hibah PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA digunakan untuk dukungan pendanaan kegiatan pada ..... (nama penerima hibah) Tahun .....

BAB III  
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 4

- (1) Kewajiban PIHAK PERTAMA adalah berkewajiban segera mencairkan dana hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA dan menyatakan lengkap dan benar melalui verifikasi oleh Pemerintah Kabupaten Cilacap.
- (2) Kewajiban PIHAK KEDUA adalah :
  - a. memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam proses pencairan dana hibah;
  - b. mencatat dan menyimpan bukti-bukti pengeluaran yang sah;
  - c. menyerahkan laporan pelaksanaan dan penggunaan dana hibah secara benar, lengkap dan tepat waktu;
  - d. membuat dan menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada PIHAK PERTAMA.
  - e. bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Hak PIHAK PERTAMA adalah :
  - a. meminta data dan semua persyaratan yang dibutuhkan dalam proses pencairan hibah serta meminta laporan pelaksanaan dan penggunaan dana hibah kepada PIHAK KEDUA;
  - b. menunda pencairan dana hibah apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
  - c. melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan yang disampaikan kepada PIHAK KEDUA.
- (2) Hak PIHAK KEDUA adalah menerima dana hibah setelah memenuhi semua persyaratan yang ditentukan oleh PIHAK PERTAMA.

BAB IV  
TATA CARA PENCAIRAN

Pasal 6

- (1) Pencairan dana hibah dilakukan secara triwulanan sesuai alokasi yang ditetapkan.
- (2) Untuk pencairan hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
  - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;

- b. Foto copy Rekening yang masih aktif;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (3) PIHAK KEDUA setelah menerima dana hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V**  
**SANKSI ADMINISTRASI**  
**Pasal 7**

- (1) Penerima belanja hibah yang menggunakan hibah tidak sesuai dengan NPHD dan /atau Penerima Hibah yang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain dikenakan sanksi administrasi.
- (2) Sanksi Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran hibah dan sanksi administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 8**

Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini tidak menjadi batal sebagai akibat alih tugas, pindah alamat atau sebab lain dari salah satu pihak dan tetap mengikat para penggantinya.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 9**

Demikian Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini di buat oleh PARA PIHAK dalam rangkap 4 (empat), dengan ketentuan lembar pertama dan kedua dibubuhi materai cukup serta beberapa copy/salinan sesuai kebutuhan.

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK PERTAMA,**

(Nama Penerima Hibah)

(Nama Pemberi Hibah)

**B. Contoh Format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Dalam Bentuk Barang/Jasa**

KOP BUPATI/SEKRETARIAT DAERAH/SKPD

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
DENGAN  
..... NAMA PENERIMA HIBAH .....

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

1. Nama Pihak Pertama : ..... Jabatan .... Berkedudukan di .... Nama kota .... Jalan.....dalam kedudukannya tersebut di atas, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Cilacap serta oleh karenanya sah mewakili Pemerintah Kabupaten Cilacap, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Nama Pihak Kedua : Ketua..... Nama Badan/Lembaga/Organisasi penerima hibah .... berkedudukan di .... Jalan.....dalam kedudukannya tersebut di atas, bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili ..... Nama Lembaga Penerima Hibah .....,selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, yang secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah Daerah dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

BAB I  
TUJUAN PEMBERIAN HIBAH BARANG

Pasal 1

- (1) .....(diisi Tujuan pemberian hibah).....
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk .....

BAB II  
JUMLAH HIBAH DAN RINCIAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

Pasal 2

**PIHAK PERTAMA** memberikan hibah kepada **PIHAK KEDUA**, berupa barang sejumlah.....unit dengan nilai sebesar Rp..... (..... rupiah) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cilacap Tahun Anggaran .....

BAB III  
PENYERAHAN HIBAH BARANG  
Pasal 3

- (1) PIHAK PERTAMA menyerahkan barang kepada Pihak KEDUA dalam kondisi keadaan baik.
- (2) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud ayat (1) disertai dengan berita acara serah terima barang.
- (3) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan setelah penandatanganan NPHD ini.

BAB IV  
KEWAJIBAN DAN HAK PARA PIHAK  
Pasal 4

- (1) Kewajiban PIHAK PERTAMA adalah memberikan barang kepada PIHAK KEDUA setelah memenuhi semua persyaratan sebagai penerima hibah barang.
- (2) Kewajiban PIHAK KEDUA adalah menggunakan barang yang diterima sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 5

- (1) Hak PIHAK PERTAMA adalah melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan yang disampaikan kepada PIHAK KEDUA.
- (2) Hak PIHAK KEDUA adalah menerima barang hibah berupa barang dari PIHAK PERTAMA setelah memenuhi semua persyaratan sebagai penerima hibah barang.

BAB V  
SANKSI ADMINISTRASI  
Pasal 6

- (1) Penerima Hibah barang yang mengalihkan hibah barang yang diterima kepada pihak lain dikenakan sanksi administrasi.
- (2) Sanksi Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, dan sanksi administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 7

Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini tidak menjadi batal sebagai akibat alih tugas, pindah alamat atau sebab lain dari salah satu pihak dan tetap mengikat para penggantinya.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 8

Demikian Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini di buat oleh PARA PIHAK dalam rangkap 4 (empat), dengan ketentuan lembar pertama dan kedua dibubuhi materai cukup serta beberapa copy/salinan sesuai kebutuhan.

**PIHAK KEDUA,**

(Nama Penerima Hibah)

**PIHAK PERTAMA,**

(Nama Pemberi Hibah)

BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 15 Agustus 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP

ttd  
SUTARJO

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 58 TAHUN 2016  
TENTANG

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

FORMAT PERMOHONAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH  
SURAT KOP SKPD

Cilacap,.....

Nomor : Kepada Yth :  
Lampiran : - Bupati Cilacap  
Perihal : Permohonan Pencairan Cq. Kepala DPPKAD  
Belanja Hibah. Di -

**C I L A C A P**

Diberitahukan dengan hormat, bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Cilacap Nomor ..... Tahun .... Tentang Penjabaran APBD Kabupaten Cilacap Tahun Anggaran ..... dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang ditandatangani oleh Bupati Cilacap/Kepala SKPD/Kepala Unit Kerja dan calon Penerima Hibah, maka dengan ini kami mohon pencairan dana hibah yang dikelola Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kode Rekening..... Sebesar Rp.....(.....) untuk ditransfer ke rekening penerima hibah guna kegiatan sebagai berikut :

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH	NOMOR REKENING
1.					
2.					
dst					

Demikian untuk menjadikan periksa.

KEPALA SKPD/UNIT KERJA

.....

BUPATI CILACAP

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 15 Agustus 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP,

ttd

SUTARJO

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 58 TAHUN 2016  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN, DAN  
PELAPORAN SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN  
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
CILACAP

FORMAT

BERITA ACARA VERIFIKASI PENELITIAN DAN PEMERIKSAAN PERSYARATAN  
ADMINISTRASI PENCAIRAN BELANJA HIBAH

Pada hari ini ..... Tanggal ... Bulan ... Tahun .... (.....,.....,.....) Tim Verifikasi Penelitian dan Persyaratan Administrasi Pencairan Belanja Hibah ..... Di Kabupaten Cilacap yang dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati Cilacap Nomor..... tentang ..... telah melaksanakan verifikasi Penelitian dan Pemeriksaan Persyaratan Administrasi Pencairan Belanja Hibah kegiatan ..... Yang telah diajukan oleh ..... (nama penerima hibah) di ..... (alamat).

Berdasarkan hasil verifikasi penelitian dan pemeriksaan persyaratan administrasi pencairan belanja hibah kegiatan ....., telah memenuhi persyaratan untuk dilakukan pencairan untuk kegiatan dimaksud.

Demikian Berita Acara Verifikasi Penelitian dan Pemeriksaan Administrasi Pencairan Belanja Hibah dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BERITA ACARA VERIFIKASI PENELITIAN DAN PEMERIKSAAN PERSYARATAN  
ADMINISTRASI PENCAIRAN BELANJA HIBAH ..... DI KABUPATEN CILACAP  
TAHUN .....

1. Nama ..... Jabatan ..... (.....ttd .....)
2. Nama ..... Jabatan ..... (.....ttd .....)
3. dst

BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 15 Agustus 2016  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP,  
ttd  
SUTARJO

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 58 TAHUN 2016  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN, DAN  
PELAPORAN SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN  
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
CILACAP

FORMAT  
PAKTA INTEGRITAS HIBAH DAERAH

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Nama Lembaga :  
Alamat Lembaga :

Dalam rangka pelaksanaan hibah daerah sesuai Naskah Perjanjian Hibah Daerah Nomor .....tanggal ... menyatakan bahwa saya :

1. akan menggunakan dana sesuai dengan peruntukan yang telah ditetapkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang telah ditandatangani;
2. bertanggungjawab secara formal dan material atas pelaksanaan hibah daerah;
3. Melaporkan penggunaan hibah daerah sesuai ketentuan yang tertuang dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam pakta integritas hibah daerah ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mengetahui  
Kepala Kelurahan/Desa.....  
Kecamatan .....

tanda tangan  
(nama lengkap)

Nama kota, tanggal, bulan, tahun  
Yang Menyatakan

tanda tangan  
(nama lengkap)

BUPATI CILACAP,

ttd  
TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 15 Agustus 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP,

ttd  
SUTARJO

LAMPIRAN IX  
 PERATURAN BUPATI CILACAP  
 NOMOR 58 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN,  
 PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN,  
 DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN  
 EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG  
 BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN  
 DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN CILACAP

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA  
 Nomor : .....

Pada hari..... tanggal..... bulan..... tahun....., (.....)yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor ..... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten Cilacap Tahun Anggaran .....
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA-SKPD ..... Nomor.....tanggal.....

Kedua belah pihak telah sepakat mengadakan serah terima Hibah dalam bentuk barang dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang sebagai berikut :

No	Nama/jenis barang	Volume	Keterangan

2. PIHAK KEDUA telah menerima barang sebagaimana dimaksud pada angka 1, dalam kondisi dan berfungsi dengan baik.
3. PIHAK KEDUA bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan barang sesuai dengan usulan.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap ..... Untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA  
 BUPATI CILACAP/  
 PEJABAT YANG MEWAKILI

(.....)

PIHAK KEDUA  
 KETUA BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI  
 KEMASYARAKATAN.....

(.....)

BUPATI CILACAP,

ttd  
 TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap  
 pada tanggal 15 Agustus 2016

SEKRETARIS DAERAH  
 KABUPATEN CILACAP  
 ttd  
 SUTARJO

LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 58 TAHUN 2016  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN, DAN  
PELAPORAN SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN  
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN  
CILACAP

**A. FORMAT SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA HIBAH UANG.**

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB  
PENGUNAAN HIBAH UANG  
Nomor .....

Yang bertanda tangan di bawah ini ..... selaku  
Pimpinan Organisasi/Lembaga....., menyatakan bertanggungjawab atas  
penggunaan dana yang telah diterima sesuai NPHD dan membuktikan  
penggunaan dana tersebut sesuai dengan peruntukannya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, tanggal.....

.....  
Penerima hibah

**B. FORMAT SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA HIBAH BARANG.**

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB  
PENGUNAAN HIBAH BARANG  
Nomor .....

Yang bertanda tangan di bawah ini ..... selaku Pimpinan  
Organisasi/Lembaga....., menyatakan bertanggungjawab atas penggunaan  
barang yang telah diterima sesuai NPHD dan membuktikan penggunaan barang  
tersebut sesuai dengan peruntukannya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, tanggal.....

Penerima hibah .....

.....  
BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 15 Agustus 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP,

ttd  
SUTARJO

LAMPIRAN XI  
 PERATURAN BUPATI CILACAP  
 NOMOR 58 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN,  
 PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN,  
 DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN  
 EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG  
 BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN  
 DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN CILACAP

A. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA UANG

YANG DITERIMA OLEH .....

TRIWULAN: ..... TA .....

.....,.....200...

Nomor : Kepada Yth :  
 Lampiran : 1 (satu) bendel Bupati Cilacap  
 Perihal : Laporan Penggunaan Di -  
 Dana Hibah.

**C I L A C A P**

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati,  
 Laporan Penggunaan Dana Hibah untuk Triwulan .....  
 sejumlah Rp..... (.....).

Dana Hibah yang kami terima telah digunakan sesuai  
 dengan peruntukannya dengan rincian sebagai berikut :

RINCIAN PENGGUNAAN DANA HIBAH TRIWULAN .....

NO	PENGGUNAAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
	TOTAL		

Demikian disampaikan untuk menjadikan maklum.

Hormat kami,

Penerima Hibah,.

B. Format Laporan Penggunaan Dana Hibah Berupa Barang/Jasa  
LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA BARANG/JASA  
YANG DITERIMA OLEH .....  
TAHUN ANGGARAN.....

.....,.....200...  
Nomor : Kepada Yth  
Lampiran : 1 (satu) bendel Bupati Cilacap  
Perihal : Laporan Penggunaan Di -  
Hibah Barang **C I L A C A P**

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati, Laporan Penggunaan Hibah sebanyak ..... unit dengan nilai Rp..... (.....).

Dana Hibah yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukannya dengan rincian sebagai berikut :

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,

Penerima Hibah,

BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 15 Agustus 2016  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP,

ttd  
SUTARJO

LAMPIRAN XII  
 PERATURAN BUPATI CILACAP  
 NOMOR 58 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGANGGARAN,  
 PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN,  
 PERTANGGUNGJAWABAN, DAN  
 PELAPORAN SERTA MONITORING  
 DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN  
 SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH KABUPATEN  
 CILACAP

FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN HIBAH BERUPA BARANG  
 DAN/ATAU JASA SERTA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

I. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN SKPD:

PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
 SKPD .....  
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER.....

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pendapatan pajak daerah			
1.1.2	Pendapatan retribusi daerah			
1.1.3	Pendapatan hasil pengelolaan Kekayaan daerah yang Dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
	Jumlah			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.2	Belanja Langsung			
2.2.1	Belanja Pegawai			
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa			
2.2.2.1	Belanja Hibah Barang			
2.2.2.1.1	- Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
2.2.2.2	Belanja Bantuan Sosial Barang			
2.2.2.2.1	- Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
2.2.2.3	Belanja Barang untuk diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat selain hibah dan bantuan sosial *)			
2.2.2.xx	Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial			55
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah			
	Surplus / (Defisit)			

II. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD:

PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER....

(Dalam Rupiah)

No Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.2	Dana Perimbangan			
1.2.1	Dana Bagi Hasil			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/ Sumber Daya			
1.2.2	Dana Alokasi Umum			
1.2.3	Dana Alokasi Khusus			
1.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Dana Darurat			
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya			
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus			
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau			
	Jumlah Pendapatan			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.2	Belanja Bunga			
2.1.3	Belanja subsidi			
2.1.4	Belanja Hibah			
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.6	Belanja Bagi Hasil			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
2.1.8	Belanja Tidak Terduga			
	Jumlah			
	SURPLUS/(DEFISIT)			
3.	Pembiayaan Daerah			
3.1	Penerimaan Pembiayaan Daerah			
3.1.1	Penggunaan SiLPA			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah			
3.2	Pengeluaran Pembiayaan Daerah			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah			
	Pembiayaan			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)			

### III. FORMAT KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

#### A. KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian	SATKER 1	SATKER R 2	PPKD	Gabungan
1	Pendapatan				
2	Pendapatan Asli Daerah				
3	Pendapatan pajak daerah	xxx	xxx		xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx	xxx		xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang	xxx	xxx		xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx		xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx		xxx
8	Dana perimbangan			xxx	xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah			xxx	xxx
10	Jumlah pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Belanja				
12	Belanja Tidak Langsung	xxx	xxx	xxx	xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
12.2	Belanja Bunga			xxx	xxx
12.3	Belanja Subsidi			xxx	xxx
12.4	Belanja Hibah			xxx	xxx
12.5	Belanja Bantuan Sosial			xxx	xxx
12.6	Belanja Bagi Hasil			xxx	xxx
12.7	Belanja Bantuan Keuangan			xxx	xxx
12.8	Belanja Tidak Terduga			xxx	xxx
13	Belanja Langsung	xxx	xxx		xxx
13.1	Belanja pegawai	xxx	xxx		xxx
13.2	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx		xxx
13.2.1	Belanja Hibah Barang	xxx	xxx		xxx
13.2.1.1	Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xxx	xxx		xxx
13.2.2	Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx		xxx
13.2.2.2	Belanja Barang untuk diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat selain hibah dan bantuan sosial	xxx	xxx		xxx
13.2.3	Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial	xxx	xxx		xxx
14	Jumlah belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Surplus / defisit	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Pembiayaan daerah				
17	Penerimaan pembiayaan			xxx	xxx
18	Pengeluaran pembiayaan			xxx	xxx
19	Pembiayaan neto			xxx	xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan ( SILPA )			xxx	xxx

B. KONVERSI HIBAH BARANG DAN/ATAU JASA SERTA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG DALAM LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian	Gabungan		Uraian	Pemda
1	Pendapatan			Pendapatan	
2	Pendapatan Asli Daerah			Pendapatan Asli Daerah	
3	Pendapatan pajak daerah	xxx	→	Pendapatan pajak daerah	xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx	→	Pendapatan retribusi daerah	xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx	→	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	→	Lain-lain PAD yang sah	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	→	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx
8	Dana perimbangan	xxx	→	Dana transfer	xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah	xxx	→	Lain-lain pendapatan yang sah	xxx
10	Jumlah pendapatan	xxx		Jumlah pendapatan	xxx
11	Belanja			Belanja	
12	Belanja Tidak Langsung	xxx		Belanja Operasi	xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	→	Belanja Pegawai	xxx
12.3	Bunga	xxx	→	Belanja Barang	xxx
12.4	Subsidi	xxx	→		
12.5	Hibah	xxx	→	Bunga	xxx
12.6	Bantuan Sosial	xxx	→	Subsidi	xxx
13	Belanja Langsung	xxx	→	Hibah	xxx
	Belanja pegawai	xxx	→	Bantuan Sosial	xxx
	Belanja Barang dan Jasa	xxx	→	Belanja Modal	xxx
	1) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	→		
	2) Bantuan sosial barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	→		
	3) Barang/jasa selain 1) dan 2)	xx	→		
	Belanja modal	xxx			
14	Jumlah belanja	xxx		Jumlah belanja	xxx
15	Surplus / defisit	xxx		Surplus / defisit	xxx
16	Pembiayaan daerah			Pembiayaan daerah	
17	Penerimaan pembiayaan	xxx	→	Penerimaan pembiayaan	xxx
18	Pengeluaran pembiayaan	xxx	→	Pengeluaran pembiayaan	xxx
19	Pembiayaan neto	xxx		Pembiayaan neto	xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx		Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx

BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 15 Agustus 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP,

ttd  
SUTARJO

LAMPIRAN XIII  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 58 TAHUN 2016  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN, DAN  
PELAPORAN SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN CILACAP

FORMAT PROPOSAL  
USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL

....., 200

Nomor : Kepada Yth  
Lampiran : Bupati Cilacap  
Perihal : Permohonan Bantuan Sosial Di -  
**CILACAP**

KOP BADAN / LEMBAGA / ORGANISASI

Sehubungan dengan adanya kegiatan .....  
kami..... (Badan/Lembaga) .....bermaksud mengusulkan  
permohonan bantuan kepada Bapak untuk dapat memfasilitasi  
kegiatan dan bantuan biaya sebesar  
Rp.....(..... terbilang ..... ).  
Bantuan tersebut akan dipergunakan untuk biaya-biaya sebagai  
berikut :

- a.
  - b.
  - c.
- Jumlah : Rp .....

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, secara lengkap kami  
lampirkan proposal kegiatan dimaksud.

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

Hormat kami,

Pemohon  
(Kepala Badan/Anggota Lembaga)

BUPATI CILACAP,

ttd  
TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 15 Agustus 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP,

ttd  
SUTARJO

LAMPIRAN XIV  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 58 TAHUN 2016  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN, DAN  
PELAPORAN SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN CILACAP

KOP SURAT SETDA/SKPD

....., .....  
200...  
Nomor : Kepada Yth :  
Lampiran : Bupati Cilacap  
Perihal : Rekomendasi Pemberian Cq. Sekretaris Daerah  
Hibah/Bantuan Sosial. Selaku Ketua TAPD  
Di -  
C I L A C A P

Berdasarkan Peraturan Bupati Cilacap Nomor .....  
Tahun .... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan,  
Penatausahaan, Pertanggungjawaban, Dan Pelaporan Serta  
Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial Yang  
Bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah  
kabupaten Cilacap, bersama ini dengan hormat kami  
merekomendasikan untuk pemberian bantuan sosial  
sebagaimana terlampir.

Kepala SKPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP

Tembusan :  
1. Kepala (SKPD terkait).  
2. Arsip.

DAFTAR REKOMENDASI PENERIMA BANTUAN SOSIAL  
YANG BERSUMBER DARI APBD KABUPATEN CILACAP  
TAHUN ANGGARAN .....

NO	NAMA CALON PENERIMA BANSOS	URAIAN USULAN	JUMLAH	BESARAN/NILAI BANSOS YANG DISETUJUI
1	2	3	4	5

KEPALA SKPD.....,

.....

HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL  
DALAM BENTUK BARANG

NO	NAMA CALON PENERIMA BANSOS	URAIAN USULAN	JUMLAH UNIT	REKOMENDASI	
				JML UNIT	JML
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					

KEPALA SKPD.....,

(.....)

BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 15 Agustus 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP

ttd

SUTARJO

LAMPIRAN XV  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 58 TAHUN 2016  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN,  
PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN,  
DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN CILACAP

FORMAT PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Nama Lembaga :  
Alamat Lembaga :

Dalam rangka pelaksanaan bantuan sosial yang bersumber dari APBD Kabupaten Cilacap Tahun Anggaran ..... Menyatakan bahwa saya :

1. akan menggunakan dana sesuai dengan peruntukan yang telah ditetapkan;
2. bertanggungjawab secara formal dan material atas pelaksanaan bantuan sosial;
3. melaporkan penggunaan bantuan sosial sesuai ketentuan.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam pakta integritas bantuan sosial ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mengetahui,  
KEPALA KELURAHAN/DESA  
Kecamatan .....

tanda tangan  
(nama lengkap)

Nama kota, tanggal, bulan tahun  
Yang Menyatakan,

tanda tangan  
(nama lengkap)

BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 15 Agustus 2016  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP,

ttd  
SUTARJO

LAMPIRAN XVI  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 58 TAHUN 2016  
TENTANG

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

FORMAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

Nomor : .....

Pada hari..... tanggal..... bulan..... tahun....., (.....)yang bertandatangan di bawah ini :

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama .....  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor ..... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten Cilacap Tahun Anggaran .....
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA-SKPD ..... Nomor.....tanggal.....

Kedua belah pihak telah sepakat mengadakan serah terima bantuan sosial dalam bentuk barang dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang sebagai berikut :

No	Nama/jenis barang	Volume	Keterangan

2. PIHAK KEDUA telah menerima barang sebagaimana dimaksud pada angka 1, dalam kondisi dan berfungsi dengan baik.
3. PIHAK KEDUA bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan barang sesuai dengan usulan.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap .....  
Untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA  
BUPATI CILACAP/  
PEJABAT YANG MEWAKILI

(.....)

PIHAK KEDUA  
KETUA  
BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI  
KEMASYARAKATAN.....

(.....)

BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 15 Agustus 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP

ttd  
SUTARJO

LAMPIRAN XVII  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 58 TAHUN 2016  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN,  
PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN, DAN  
PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER  
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH KABUPATEN CILACAP

FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL  
LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA BARANG/JASA  
YANG DITERIMA OLEH .....  
TAHUN ANGGARAN.....

.....,.....200...  
Nomor : Kepada Yth  
Lampiran : 1 (satu) bendel Bupati Cilacap  
Perihal : Laporan Penggunaan Kepala DPPKAD  
bantuan sosial Barang Selaku PPKD  
Di-

**CILACAP**

Berdasarkan Peraturan Bupati Cilacap Nomor .....  
Tahun ....., tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan,  
Penatausahaan, Pertanggungjawaban, Dan Pelaporan Serta  
Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial Yang  
Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah  
Kabupaten Cilacap, bersama ini dengan hormat kami sampaikan  
laporan penggunaan dana bantuan sosial sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,

Penerima Hibah,

LAPORAN PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
APBD KABUPATEN CILACAP

Surat laporan Kepada Bupati Cilacap melalui Dinas Pendapatan,  
Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cilacap dengan  
tembusan SKPD/unit kerja terkait dilampiri dengan uraian laporan  
pelaksanaan kegiatan yang setidak tidaknya memuat informasi  
mengenai :

1. Pendahuluan;
2. Nama Kegiatan;
3. Maksud Dan Tujuan;
4. Susunan Pengurus/Kepanitiaan;
5. Realisasi Anggaran Biaya;
6. Waktu dan Tempat Kegiatan;
7. Dokumentasi Kegiatan;
8. Penutup.

BUPATI CILACAP,  
ttd  
TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 15 Agustus 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP  
ttd  
SUTARJO