



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR

NOMOR 40 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut Pasal 42 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dengan terbitnya 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, perlu menetapkan kembali Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 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

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 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);
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

13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
17. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana 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;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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;
20. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 1, Seri E);

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.
2. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Timur.
4. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah Inspektorat Provinsi Jawa Timur.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
8. Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat KPPKD adalah Kepala SKPD/Biro atau Bidang di SKPKD yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PPKD.
9. Evaluasi Usulan adalah kegiatan pendataan administrasi, kewajaran dan identifikasi keterkaitan usulan hibah dan bantuan sosial dalam menunjang pembangunan daerah.

10. Monitoring

10. Monitoring adalah kegiatan pemantauan kepatuhan penerima hibah atau bantuan sosial terhadap dana hibah atau bantuan sosial yang diterima.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
13. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Gubernur dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
14. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah dokumen yang memuat tentang rencana pengalokasian anggaran pendapatan, belanja tidak langsung dan pembiayaan pada SKPKD.
15. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran yang memuat tentang pengalokasian anggaran pendapatan, belanja tidak langsung dan pembiayaan pada SKPKD.
17. Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat Rincian DPA-PPKD adalah rincian DPA-PPKD yang dikelola oleh masing-masing KPPKD sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.

19. Hibah

19. Hibah adalah pemberian uang, barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, 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 Pemerintah Daerah.
20. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang atau barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
21. Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
22. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang, barang atau jasa.
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang atau barang.

BAB III

BAB III
HIBAH
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah sesuai urgensi dan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memenuhi kriteria paling sedikit :
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat atau tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran sesuai dengan kemampuan keuangan daerah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - c. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
 - d. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Pasal 5

- (1) Hibah dapat diberikan kepada :
 - a. Pemerintah Pusat ;
 - b. Pemerintah Daerah lain ;
 - c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah ;
 - d. Badan dan Lembaga ;
 - e. Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Provinsi Jawa Timur.

- (3) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah dalam Provinsi Jawa Timur sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan dalam rangka meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan kepada Badan dan lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati/ Walikota; dan/atau
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela dan bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/ kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (7) Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Timur.
- (8) Pengesahan atau penetapan oleh Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c, dilakukan oleh Kepala SKPD Kabupaten/Kota di Jawa Timur dengan memberikan nomor register pengesahan/penetapan.
- (9) Untuk mendapatkan pengesahan atau penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. memiliki

- a. memiliki kepengurusan yang jelas dalam wilayah Provinsi Jawa Timur;
 - b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah.
- (10) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) huruf b dan huruf c, diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan yang jelas dalam wilayah Provinsi Jawa Timur;
 - b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
 - d. memiliki Surat Keterangan Terdaftar atau Surat Pengesahan dari SKPD Kabupaten/Kota.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (10), diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di Provinsi Jawa Timur.

Bagian Kedua

Bagian Kedua
Penganggaran

Pasal 7

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan dan lembaga serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Gubernur.
- (2) Usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari :
 - a. surat permohonan kepada Gubernur;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. nama kegiatan;
 - d. jangka waktu kegiatan ;
 - e. lokasi kegiatan; dan
 - f. rencana anggaran biaya untuk hibah berupa uang atau jumlah dan jenis barang untuk hibah berupa barang.
- (3) Badan dan lembaga serta organisasi kemasyarakatan dalam menyampaikan usulan hibah kepada Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (4) Gubernur menunjuk SKPD/Biro terkait untuk melakukan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Kepala SKPD/Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Gubernur melalui TAPD.
- (6) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), kepada Gubernur untuk ditampung dalam penyusunan Rancangan KUA/PPAS sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (7) Contoh Format Usulan/Proposal Hibah, Sistematika Proposal Permohonan Hibah, Usulan/Proposal/Kegiatan/Aspirasi Masyarakat, Rekomendasi Atas Evaluasi Usulan, Check List Kelengkapan Administrasi, Rekomendasi atas Hasil Evaluasi Usulan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A, huruf B, huruf C, huruf D, huruf E, huruf F dan huruf G.

Pasal 8

Pasal 8

- (1) Rekomendasi SKPD/Biro terkait dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5), menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran hibah berupa uang, barang atau jasa.

Pasal 9

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) 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 hibah dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Format RKA PPKD, DPA PPKD dan Rincian DPA PPKD sebagaimana tersebut dalam Lampiran huruf H, huruf I, dan huruf J.

Pasal 10

- (1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, objek belanja hibah dan rincian objek belanja hibah pada PPKD.
- (2) Rincian objek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diklasifikasikan berdasarkan kegiatan masing-masing SKPD/Biro terkait.
- (3) Objek belanja hibah dan rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lain;
 - c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. Badan dan Lembaga;
 - e. Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (4) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang dan jasa, dan rincian obyek belanja hibah barang/Jasa yang diserahkan kepada Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia pada SKPD/Biro terkait.

Pasal 11

- (1) Gubernur mencantumkan daftar nama penerima hibah, alamat beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dalam Lampiran III Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- (2) Format Lampiran III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf K, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.
- (3) DPA PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan dalam Rincian DPA PPKD.

Pasal 13

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Gubernur dan penerima hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. jumlah/besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah dan;
 - f. tata cara pelaporan hibah.
- (3) Dalam penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Gubernur mendelegasikan kepada Kepala SKPD/Biro terkait.
- (4) Contoh Format NPHD sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf L dan huruf M.

Pasal 14

- (1) Evaluator melakukan pengecekan persyaratan administrasi untuk pemberian hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 ayat (1).

(2) Dalam

- (2) Dalam pengecekan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan di lokasi kegiatan dan/atau lembaga.
- (3) Hasil pengecekan persyaratan administrasi di lokasi kegiatan dan/atau lembaga dicatat dalam Daftar Pengecekan Kelengkapan Administrasi dan ditandatangani oleh Evaluator.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Evaluator dapat dibantu oleh pihak lain atau SKPD teknis yang membidangi.

Pasal 15

Berdasarkan hasil pengecekan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3), SKPD/Biro terkait mengusulkan Rancangan Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima Hibah.

Pasal 16

- (1) Gubernur menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Gubernur berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- (2) Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah dan penandatanganan NPHD serta penerbitan SPP/SPM oleh Kuasa PPKD.
- (3) Penyaluran/penyerahan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (4) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pencairan hibah yang peruntukannya sama kepada 10 (sepuluh) sampai dengan 100 (seratus) penerima dan dibebankan pada kode rekening rincian objek belanja yang sama, dapat dilakukan dalam 1 (satu) SPP/SPM.
- (6) Penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dirinci dalam lampiran SPP/SPM.
- (7) Pengambilan dana hibah dari rekening bank atas nama penerima hibah tidak dapat dikuasakan, kecuali penerima hibah berhalangan tetap yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pihak yang berwenang.

- (8) Contoh Format Keputusan Gubernur tentang penerima hibah dan besarannya, Persyaratan dan mekanisme pencairan/ penyaluran Keuangan SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf N, huruf O dan huruf P.

Pasal 17

- (1) Pengadaan barang atau jasa dalam rangka hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah barang dihitung berdasarkan nilai perolehan.
- (3) Hasil pengadaan barang dan/atau jasa dalam rangka hibah dicatat sebagai persediaan hibah barang dan/atau jasa.

Bagian Keempat

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 18

- (1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Gubernur melalui SKPD/Biro terkait.
- (2) SKPD/Biro terkait membuat rekapitulasi laporan penggunaan hibah setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada PPKD.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPKD menyusun Laporan Realisasi belanja hibah pada tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Gubernur.
- (4) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (5) Contoh Format laporan penggunaan hibah uang sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf Q.

Pasal 19

- (1) Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Gubernur melalui SKPD/Biro terkait.
- (2) Hibah berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) Contoh Format laporan penggunaan hibah barang atau jasa sebagaimana tersebut dalam Lampiran huruf R.

Pasal 20

Pasal 20

- (1) Realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan hibah barang dalam neraca SKPD terkait.

Pasal 21

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah, meliputi :
 - a. usulan tertulis dari calon penerima hibah kepada Gubernur;
 - b. Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima Hibah yang didalamnya memuat nama lembaga, alamat, kegiatan, dan besaran nilainya;
 - c. NPHD;
 - d. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - e. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang dan/atau jasa atas pemberian hibah berupa barang dan/atau jasa.
- (2) Contoh Format Pakta Integritas dan Berita acara Serah Terima Barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf S dan huruf T.

Pasal 22

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah, meliputi:
 - a. laporan penggunaan hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang atau jasa bagi penerima hibah berupa barang atau jasa.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, disampaikan kepada Gubernur melalui SKPD/Biro terkait paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah kegiatan yang didanai dari hibah selesai dilaksanakan sebagaimana tertuang dalam NPHD.

(4) Pertanggungjawaban

- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Gubernur melalui KPPKD/SKPD/Biro terkait paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya untuk pencairan yang dilakukan pada akhir tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain pencairan dana dilakukan pada akhir tahun anggaran dan pelaksanaan kegiatannya membutuhkan waktu lebih dari 1 (satu) bulan.
- (6) Penyampaian laporan pertanggungjawaban sebagaimana dikecualikan pada ayat (5) dapat melebihi ketentuan pada ayat (4) dengan batas waktu paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dilakukan pencairan.
- (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.
- (8) Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf U.

Pasal 23

Penerima hibah berupa uang apabila dalam melaksanakan kegiatannya terdapat sisa dana maka:

- a. Disetor ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur paling lambat 5 (lima) hari setelah laporan pertanggungjawaban disampaikan kepada SKPD/Biro terkait;
- b. Apabila akan dipergunakan kembali pada tahun anggaran berjalan, penerima belanja hibah wajib merevisi (*adendum*) Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan melaporkan penggunaan dana tersebut kepada Gubernur dengan tembusan SKPD/Biro terkait.

Pasal 24

- (1) Realisasi hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Format konversi dan pengungkapan hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum pada Lampiran huruf V.

BAB IV
BANTUAN SOSIAL

Bagian kesatu
Umum

Pasal 25

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan
 - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pasal 26

- (1) Bantuan sosial berupa uang atau barang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

- (4) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 27

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), memenuhi kriteria paling sedikit :
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintah Daerah.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, bahwa tujuan pemberian bantuan sosial, meliputi :
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Pasal 28

Pasal 28

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 27 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 29

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.

(3) Bantuan

- (3) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Pasal 30

- (1) Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), dilaksanakan secara persuasif, motivasi, koersif, baik dalam keluarga, masyarakat maupun panti sosial dalam bentuk:
- a. motivasi dan diagnosis psikososial;
 - b. perawatan dan pengasuhan;
 - c. pelatihan vokasional dan pembinaan kewirausahaan;
 - d. bimbingan mental spiritual;
 - e. bimbingan fisik;
 - f. bimbingan sosial dan konseling psikososial;
 - g. pelayanan aksesibilitas;
 - h. bantuan dan asistensi sosial;
 - i. bimbingan resosialisasi;
 - j. bimbingan lanjut; dan/atau
 - k. rujukan.
- (2) Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), dilaksanakan melalui pemberian bantuan kepada:
- a. seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami guncangan dan kerentanan sosial agar tetap hidup secara wajar; dan/atau
 - b. seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat dalam rangka perlindungan, pembelaan serta pemenuhan hak dan kewajiban.
- (3) Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3), dimaksudkan untuk:
- a. memberdayakan seseorang, keluarga, kelompok, dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial agar mampu memenuhi kebutuhannya secara mandiri, melalui :
 - peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - penggalan potensi sumber daya;
 - penggalan nilai-nilai dasar;
 - pemberian akses;
 - pemberian bantuan usaha.

b. pemberdayaan

- b. pemberdayaan sosial dilakukan dalam bentuk:
 - diagnosis dan pemberian motivasi;
 - pelatihan keterampilan;
 - pendampingan;
 - pemberian stimulan modal, peralatan usaha dan tempat usaha;
 - peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - supervisi dan advokasi sosial;
 - penguatan keserasian sosial;
 - penataan lingkungan; dan/atau
 - bimbingan lanjut.
 - c. pemberdayaan sosial juga dimaksudkan untuk meningkatkan peran serta lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial dilakukan dalam bentuk :
 - diagnosis dan pemberian motivasi;
 - penguatan kelembagaan masyarakat;
 - kemitraan dan penggalangan dana; dan/atau
 - pemberian stimulan.
- (4) Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4), dimaksudkan untuk :
- a. menjamin fakir miskin, yatim piatu, anak terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, eks penderita penyakit kronis yang mengalami masalah ketidakmampuan sosial ekonomi agar kebutuhan dasarnya terpenuhi; dan/atau
 - b. membantu pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan.
- (5) Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (5), ditujukan untuk:
- a. meningkatkan kapasitas dan mengembangkan kemampuan dasar serta kemampuan berusaha masyarakat miskin;
 - b. memperkuat peran masyarakat miskin dalam pengambilan keputusan kebijakan publik yang menjamin penghargaan, perlindungan, dan pemenuhan hak-hak dasar;
 - c. mewujudkan kondisi dan lingkungan ekonomi, politik dan sosial yang memungkinkan masyarakat miskin dapat memperoleh seluas-luasnya dalam pemenuhan hak-hak dasar dan peningkatan taraf hidup secara berkelanjutan;
 - d. memberikan

- d. memberikan rasa aman bagi kelompok masyarakat miskin dan rentan.
- (6) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilaksanakan dalam bentuk :
 - 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 permukiman; dan/atau
 - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha dan pemasaran hasil usaha.
- (7) Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6), dilakukan dalam bentuk rehabilitasi sosial, perlindungan sosial, pemberdayaan sosial dan jaminan sosial.

Bagian Kedua
Penganggaran

Pasal 31

- (1) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis kepada Gubernur.
- (2) Gubernur menunjuk Kepala SKPD/Biro terkait untuk melakukan evaluasi usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala SKPD/Biro terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Gubernur melalui TAPD.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Contoh format Usulan/Proposal, Sistematika Proposal Permohonan dan Hasil Evaluasi bantuan sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf W, huruf X, huruf Y dan huruf Z.

Pasal 32

- (1) Rekomendasi Kepala SKPD/Biro terkait dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) dan ayat (4), menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.

(2) Pencantuman

- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang atau barang.

Pasal 33

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) 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 bantuan sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Belanja bantuan sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek belanja bantuan sosial dan rincian obyek belanja bantuan sosial pada PPKD.
- (2) Rincian objek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diklasifikasikan berdasarkan kegiatan masing-masing SKPD/Biro terkait.
- (3) Objek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. individu dan/atau keluarga;
 - b. masyarakat; dan
 - c. lembaga non pemerintahan.
- (4) Bantuan Sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang, obyek belanja bantuan sosial barang dan jasa kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang dan jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/ masyarakat pada SKPD.

Pasal 35

- (1) Gubernur mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dalam Lampiran IV Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Format Lampiran IV Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf AA.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 36

Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa :

- a. uang berdasarkan atas DPA PPKD.
- b. barang berdasarkan atas DPA-SKPD.

Pasal 37

- (1) DPA PPKD sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 huruf a, dikelompokkan dalam Rincian DPA PPKD yang diklasifikasikan berdasarkan kegiatan masing-masing SKPD/ Biro terkait.
- (2) Penyaluran bantuan sosial berupa uang dapat dilakukan dengan cara transfer atau tunai.

Pasal 38

- (1) Terhadap penyaluran bantuan sosial berupa uang atau barang, KPPKD mengecek persyaratan administrasi dan Pakta Integritas, memproses Rancangan Keputusan Gubernur tentang daftar penerima belanja bantuan sosial dan penetapan besaran bantuan sosial.
- (2) Hasil pengecekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar dalam proses penerbitan SPP dan SPM oleh KPPKD/SKPD terkait.
- (3) Dalam melakukan pengecekan KPPKD pada SKPD/Biro terkait dapat dibantu oleh pihak lain.

Pasal 39

- (1) Gubernur menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Gubernur berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3).

(3) Penyaluran

- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Gubernur setelah dievaluasi oleh Kepala SKPD/Biro terkait.
- (4) Penyaluran bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.
- (5) Format Keputusan Gubernur tentang daftar penerima bantuan sosial beserta besarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf AB.
- (6) Format Persetujuan Gubernur tentang penyaluran/ penyerahan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf AC.

Pasal 40

- (1) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan pembayaran langsung (LS) melalui mekanisme transfer.
- (2) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dilakukan melalui mekanisme Tambah Uang (TU).
- (3) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pada awal tahun anggaran KPPKD terkait mengajukan uang persediaan sebesar RP. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
- (4) Pengajuan Ganti Uang (GU)/Tambah Uang (TU) bantuan sosial berupa uang, dilakukan dengan ketentuan:
 - a. untuk yang direncanakan, dilampiri dengan kuitansi dan Keputusan Gubernur tentang Penerima Bantuan Sosial;
 - b. untuk yang tidak direncanakan, dilampiri dengan kuitansi dan persetujuan Gubernur tentang Daftar Penerima Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebelumnya.

Pasal 41

Pasal 41

- (1) Pengadaan barang dalam rangka bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4), berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicatat sebagai persediaan barang.

Pasal 42

- (1) Besaran nilai bantuan sosial berupa barang yang tercantum dalam Keputusan Gubernur dihitung berdasarkan nilai perolehan pengadaan barang.
- (2) Pencairan bantuan sosial yang peruntukannya sama kepada 10 (sepuluh) sampai dengan 50 (lima puluh) penerima dan dibebankan pada kode rekening yang sama, dapat dilakukan dalam 1 (satu) SPP/SPM Penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci dalam lampiran SPM/SP2D.
- (3) Penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dirinci dalam lampiran SPP/SPM.
- (4) Contoh Format Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf AD dan huruf P.

Bagian Keempat

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 43

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang dengan cara transfer atau tunai menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Gubernur melalui SKPD/Biro terkait.
- (2) SKPD/Biro terkait membuat rekapitulasi laporan penggunaan bantuan sosial setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada PPKD.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPKD menyusun Laporan Realisasi belanja bantuan sosial pada tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Gubernur.
- (4) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Gubernur melalui kepala SKPD terkait.
- (5) Contoh Format laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf AE dan huruf AF.

Pasal 44

Pasal 44

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang atau jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pasal 45

- (1) SKPD/Biro terkait membuat laporan penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga paling lambat tanggal 24 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (4) PPKD membuat rekapitulasi laporan penyaluran bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (5) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), merupakan dasar dalam membuat laporan penggunaan bantuan sosial kepada Gubernur.

Pasal 46

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial, meliputi:
 - a. usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada Gubernur;
 - b. Keputusan Gubernur tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Contoh Format Pakta Integritas dan Berita Acara Serah Terima barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf AG dan huruf AH.

Pasal 47

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial, meliputi:
 - a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, disampaikan kepada Gubernur melalui SKPD/Biro terkait paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pencairan dana yang dilakukan pada akhir tahun anggaran dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum berakhirnya tahun anggaran.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
- (6) Khusus untuk penerima bantuan sosial uang yang tidak direncanakan sebelumnya dengan nilai sampai dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pertanggungjawabannya berupa laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial.
- (7) Contoh Format Surat Pernyataan Tanggungjawab penggunaan bantuan sosial tercantum dalam Lampiran huruf AI.

Pasal 48

- (1) Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan bantuan sosial barang dalam neraca SKPD terkait.

Pasal 49

Pasal 49

- (1) Realisasi 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.
- (2) Format konversi dan pengungkapan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf V.

Bagian Kelima
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 50

- (1) SKPD/Biro terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD/Biro terkait dapat dibantu oleh pihak lain.
- (3) Dalam keadaan tertentu monitoring dan evaluasi dapat dilakukan sampai pada objek/sasaran penerima hibah dan bantuan sosial sepanjang tersedia anggaran, waktu dan tenaga.

Pasal 51

- (1) Dalam hal terjadi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam NPHD, SKPD/Biro terkait memberikan peringatan tertulis paling banyak 3 (tiga) kali kepada penerima hibah.
- (2) Penerima Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih belum memberikan laporan pertanggungjawaban, maka SKPD/Biro terkait menyampaikan laporan tertulis kepada SPI.

Pasal 52

- (1) Dalam hal ditemukan ketidaksesuaian antara usulan peruntukan dan pelaksanaan dalam laporan pertanggungjawaban yang dilampiri bukti – bukti atau dokumen foto kegiatan, maka SKPD/Biro terkait dapat melakukan monitoring dan evaluasi sampai pada objek/sasaran penerima hibah dan bantuan sosial disesuaikan dengan waktu dan anggaran yang tersedia.

(2) Berdasarkan

- (2) Berdasarkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD/Biro terkait menyampaikan laporan tertulis kepada Gubernur melalui SPI.
- (3) Kebenaran dan keabsahan bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab penerima hibah dan bantuan sosial.
- (4) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penerima hibah atau bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENGELOLA KEUANGAN SKPKD

Pasal 53

- (1) Pengelola Keuangan SKPKD terdiri dari PPKD, Bendahara Pengeluaran SKPKD, PPK SKPKD, Pembantu PPK SKPKD, Bendahara pengeluaran pembantu SKPKD, Pelaksana Administrasi Keuangan.
- (2) Tugas dan wewenang masing-masing pengelola keuangan SKPKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf AJ.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 54

- (1) Dalam hal APBD telah ditetapkan dan ditemukan nama, dan/atau alamat calon penerima hibah dan bantuan sosial terdapat perbedaan pada beberapa huruf atau nomor, untuk membuktikan kebenarannya penerima hibah dan bantuan sosial melampirkan surat pernyataan maka dapat diproses sesuai dengan ketentuan.
- (2) Dalam hal terdapat kesalahan penulisan alamat, nama desa atau kelurahan atau kecamatan dalam satu wilayah kabupaten/kota, calon penerima hibah dan bantuan sosial wajib membuat surat pernyataan yang disahkan oleh Kepala Desa atau Lurah atau Camat setempat.
- (3) Dalam hal APBD telah ditetapkan, untuk calon penerima hibah dan bantuan sosial telah memenuhi syarat ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini tidak dapat dilakukan penggantian nama lembaga calon penerima hibah dan bantuan sosial.

BAB VII

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 55

- (1) Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (10) 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 tentang Organisasi Kemasyarakatan;
 - b. Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum berdasarkan Staatsblad 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan-Perkumpulan Berbadan Hukum (*Rechtspersoonlijkheid van Vereenigingen*) yang berdiri sebelum proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan konsisten mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tetap diakui keberadaan dan kesejarahannya sebagai aset bangsa, tidak perlu melakukan pendaftaran sesuai dengan Undang-Undang 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;
 - c. Organisasi Kemasyarakatan yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diterbitkan sebelum Undang-Undang 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, 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 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak Undang-Undang 17 Tahun 2013 diundangkan.
- (2) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Hibah dan Bantuan Sosial Tahun Anggaran 2016 dapat dilaksanakan sepanjang telah dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2016 dan telah sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

(3) Dalam hal

- (3) Dalam hal penganggaran Hibah dan Bantuan Sosial Tahun Anggaran 2016 belum sesuai dengan Peraturan Gubernur ini, Hibah dan Bantuan Sosial Tahun Anggaran 2016 dapat dianggarkan setelah dilakukan penyesuaian berdasarkan Peraturan Gubernur ini dan ditetapkan dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran 2016.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2015 Nomor 14, Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 14 Juli 2016

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

Dr. H. SOEKARWO

Diundangkan di Surabaya
Pada tanggal 14 Juli 2016

an. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TIMUR
Kepala Biro Hukum

ttd

Dr. HIMAWAN ESTU BAGIJO, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP 19640319 198903 1 001

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 40, SERI E.

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

LAMPIRAN A

A. CONTOH FORMAT USULAN/PROPOSAL HIBAH

USULAN/PROPOSAL HIBAH
KOP PEMERINTAH PUSAT/PEMERINTAH DAERAH LAINNYA/BUMN
/BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI KEMASYARAKATAN

.....,.....201....
Kepada
Yth. GUBERNUR JAWA TIMUR
di
Tempat
Nomor :
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Hibah
.....

Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di Provinsi/Kota/Desa di wilayah dan dalam rangka menunjang kegiatan **Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya/BUMN/ Badan/Lembaga/ Organisasi Kemasyarakatan**, 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.
- d. dst

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

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

Mengetahui,

Kepala Desa

Hormat kami,
Pemohon
(Kepala/Ketua Calon Penerima Hibah)

B. CONTOH FORMAT SISTEMATIKA PROPOSAL PERMOHONAN HIBAH

SISTEMATIKA

PROPOSAL PERMOHONAN HIBAH

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II. RENCANA PEMANFAATAN HIBAH

BAB III. WAKTU DAN LOKASI HIBAH

BAB IV. JENIS HIBAH YANG DIUSULKAN

BAB V. NILAI HIBAH DAN RAB BELANJA HIBAH

BAB VI. PENUTUP

LAMPIRAN PENUNJANG

LAMPIRAN C

LAMPIRAN C

Lampiran Surat No:

USULAN / PROPOSAL / KEGIATAN / ASPIRASI MASYARAKAT HASIL RESES

| No | Nama Badan / Lembaga / Organisasi Kemasyarakatan Calon Penerima Hibah | Alamat Badan / Lembaga / Organisasi Kemasyarakatan | Uraian Usulan / Kegiatan | Jumlah yang diusulkan (Rp) |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  | ... .. |
| 2 |  |  |  | ... .. |
| 3 |  |  |  | ... .. |
| 4 |  |  |  | ... .. |
| 5 |  |  |  | ... .. |
| 6 |  |  |  | ... .. |
| 7 |  |  |  | ... .. |
| ... | | | | |
| ... | | | | |
| Total |  |  |  | ... .. |

Ketua DPRD Provinsi Jawa Timur,

ttd

.....

Keterangan Pengisian Kolom :

- 1
- Kolom 1 s.d 4 sudah jelas, sesuai daftar usulan hibah
- 2
- Kolom 5 diisi dengan jumlah dana yang diusulkan oleh pemohon

LAMPIRAN D

LAMPIRAN D

REKOMENDASI ATAS EVALUASI USULAN HASIL RESES DPRD PROV. JATIM

TAHUN ...

NAMA SKPD/BIRO :

| No | Nama Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan Calon Penerima Hibah | Alamat Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan | Usulan Kegiatan | Jumlah yang direkomendasikan (Rp) |
|-------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  | ... .. |
| 2 |  |  |  | ... .. |
| 3 |  |  |  | ... .. |
| 4 |  |  |  | ... .. |
| 5 |  |  |  | ... .. |
| 6 |  |  |  | ... .. |
| 7 |  |  |  | ... .. |
| ... | | | | |
| ... | | | | |
| Total |  |  |  | ... .. |

KEPALA SKPD/BIRO

ttd

.....

NIP.

LAMPIRAN E

LAMPIRAN E

E. DAFTAR CHECK LIST KELENGKAPAN ADMINISTRASI

| I. | Evaluasi Usulan | |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| a. | Surat usulan dari calon penerima hibah (Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan kepada Gubernur Jawa Timur) | ADA / TIDAK |
| b. | Pembentukan lembaga/kelompok calon penerima hibah diketahui (Badan dan Lembaga melalui Surat Keterangan Terdaftar dan Surat Pengesahan atau Penetapan dari SKPD terkait) (Organisasi Kemasyarakatan melalui pengesahan badan hukum dari Kementerian yang menangani urusan Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai peraturan perundang-undangan. | ADA / TIDAK |
| c. | Substansi surat/proposal : | |
| | - Nama Kegiatan | ADA / TIDAK |
| | - Nama dan alamat badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan dalam wilayah administrasi Provinsi Jawa Timur | ADA / TIDAK |
| | - Jumlah dana yang diusulkan disertai Rencana Anggaran Biaya untuk hibah berupa uang | ADA / TIDAK |
| | - Jumlah dan jenis barang yang diusulkan untuk hibah berupa barang | ADA / TIDAK |
| | - Struktur Kepengurusan badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan. | ADA / TIDAK |
| | - Organisasi Kemasyarakatan, pendiriannya minimal 3 tahun dan berkedudukan dalam wilayah administrasi pemda yang bersangkutan serta tidak pindah minimal 3 tahun yang disertai dengan surat pernyataan/bukti. | ADA / TIDAK |
| d. | Surat Pernyataan dari badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan Tidak menerima Bantuan dari APBD Provinsi Jawa Timur 1 (satu) Tahun Anggaran sebelumnya. | ADA / TIDAK |
| e. | Surat Pernyataan dari badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan Bahwa Tidak Menerima Bantuan Hibah dari APBD Provinsi Jawa Timur secara terus menerus, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan. | ADA / TIDAK |

Evaluator

(.....)

LAMPIRAN F

F. CONTOH FORMAT REKOMENDASI ATAS HASIL EVALUASI USULAN/
PROPOSAL HIBAH DALAM BENTUK UANG

REKOMENDASI ATAS HASIL EVALUASI USULAN/PROPOSAL
HIBAH BERUPA UANG

| No | NAMA CALON PENERIMA HIBAH | ALAMAT | URAIAN USULAN/ KEGIATAN | JUMLAH YANG DIUSULKAN (Rp) | KETERKAITAN DALAM MENUNJANG PEMBANGUNAN DAERAH | BESARAN/NILAI HIBAH YANG DIREKOMEN- DASIKAN (Rp) | KETE- RANGAN |
|----|------------------------------------|--------|--------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Pokmas XXX | Jl. X | Bantuan Rabat Beton | 150.000.000 | Misi II | 100.000.000 | |
| 2. | Madrasah Ibtidaiyah AAA | Jl. Y | Pembangun- an Ruang Kelas Baru | 100.000.000 | Misi I | 100.000.000 | |

Kepala SKPD

.....

Catatan :

* Kolom 6 diisi Misi RPJMD Provinsi Jawa Timur

PERTIMBANGAN

**PERTIMBANGAN ATAS REKOMENDASI HASIL EVALUASI
USULAN/PROPOSAL HIBAH DALAM BENTUK UANG
(REKAP)**

| No | NAMA CALON PENERIMA HIBAH | ALAMAT | URAIAN USULAN/ KEGIATAN | JUMLAH YANG DIREKOMENDASI KAN | BESARAN/NILAI HIBAH YANG DIPERTIMBANGKAN UNTUK DIANGGARKAN DI KUA-PPAS |
|------|---------------------------------|--------|-------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Dst. | | | | | |

Surabaya,.....

Mengetahui,
Ketua TAPD

.....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah

1. Wakil Ketua I

:

.....
2. Wakil Ketua II

:

.....
3. Wakil Ketua III

:

.....
4. Wakil Ketua IV

:

.....
5. Wakil Ketua V

:

.....
6. Sekretaris

:

.....
7. Anggota :
- a. Anggota I

:

.....
- b. Anggota II

:

.....
- c. Dst.

:

.....

LAMPIRAN G

LAMPIRAN G

G. CONTOH FORMAT REKOMENDASI ATAS HASIL EVALUASI USULAN/
PROPOSAL HIBAH DALAM BENTUK BARANG

REKOMENDASI ATAS HASIL EVALUASI USULAN/PROPOSAL HIBAH
BERUPA BARANG

| No | NAMA CALON PENERIMA HIBAH | ALAMAT | URAIAN JENIS BARANG | JUMLAH BARANG | JUMLAH BARANG YANG DIREKOMENDASIKAN |
|-----|------------------------------|--------|------------------------|------------------|-------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| dst | | | | | |

KEPALA SKPD

.....

PERTIMBANGAN

**PERTIMBANGAN ATAS REKOMENDASI HASIL EVALUASI
USULAN/PROPOSAL HIBAH DALAM BENTUK BARANG
(REKAP)**

| No | NAMA CALON PENERIMA HIBAH | ALAMAT | URAIAN JENIS BARANG | JUMLAH BARANG YANG DIREKOMENDASIKAN | BESARAN/NILAI BARANG YANG DIPERTIMBANGKAN UNTUK DIANGGARKAN DI KUA-PPAS |
|------|------------------------------------|--------|---------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Dst. | | | | | |

Surabaya,.....

Mengetahui,
Ketua TAPD

.....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah

1. Wakil Ketua I :
2. Wakil Ketua II :
3. Wakil Ketua III :
4. Wakil Ketua IV :
5. Wakil Ketua V :
6. Sekretaris :
7. Anggota :

a. Anggota I :

b. Anggota II :

c. Dst. :

H. FORMAT RKA – PPKD



PROVINSI JAWA TIMUR

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(RKA – PPKD)

TAHUN ANGGARAN.....

URUSAN PEMERINTAHAN : X.XX
ORGANISASI : X.XX.XXXX

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah :
a. Nama :
b. NIP :
c. Jabatan :

| Kode | Nama Formulir |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| RKA – PPKD | Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah |
| RKA – PPKD 1 | Rincian Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah |
| RKA – PPKD 2.1 | Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah |
| RKA – PPKD 3.1 | Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah |
| RKA – PPKD 3.2 | Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah |

Cara Pengisian Formulir RKA – PPKD

Formulir RKA-PPKD merupakan formulir ringkasan anggaran pejabat pengelola keuangan daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir RKA-PPKD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir RKA-PPKD 2.1.

Khusus formulir RKA-PPKD setelah baris surplus dan defisit anggaran diuraikan kembali penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana tercantum dalam formulir RKA-PPKD 3.1 dan formulir RKA-PPKD 3.2.

- a. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PPKD.
- c. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama pejabat pengelola keuangan daerah.
- d. Kolom 1, diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.

Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening akun pendapatan/belanja/pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja/pembiayaan.

- e. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - i. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh pejabat pengelola keuangan daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir RKA-PPKD 1.
 - ii. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Tidak Langsung dan belanja Langsung.

Dalam kelompok belanja Tidak Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-PPKD 2.1.

- iii. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-PPKD 3.1.

Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-PPKD 3.2.

Kolom

- f. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan, menurut jenis belanja. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir RKA-PPKD 1 dan formulir RKA-PPKD 2.1.
- g. Khusus formulir RKA-PPKD sebagaimana diterangkan di atas, pada kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

Selanjutnya pada kolom 2 diisi dengan uraian pembiayaan neto untuk menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.

Pencantuman mengenai ringkasan pembiayaan pada formulir RKA-PPKD pada prinsipnya sama dengan yang diuraikan dalam formulir RKA-PPKD 3.1 dan formulir RKA-PPKD 3.2.

- h. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-PPKD, dengan mencantumkan nama jabatan kepala PPKD.
- i. Formulir RKA-PPKD ditandatangani oleh Kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- j. Formulir RKA-PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- k. Apabila formulir RKA-PPKD lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan pejabat pengelola keuangan daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala PPKD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

PROVINSI



PROVINSI JAWA TIMUR

**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(RKA – PPKD)**

TAHUN ANGGARAN.....

PENDAPATAN

NO RKA PPKD :

| | | | | |
|-------------|-----------|-----------|-----------|----------|
| X.XX | XX | 00 | 00 | 4 |
|-------------|-----------|-----------|-----------|----------|

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

.....

ORGANISASI

: x.xx.xxxx

.....

PPKD

:

.....

NAMA

:

.....

NIP

:

.....

JABATAN

:

.....

| | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----|----|--------|--|----------------------|--------|-----------------|------------------------|--|
| RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH | | | | | | | | | | Formulir RKA-PPKD 1 | |
| Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran..... | | | | | | | | | | | |
| Urusan Pemerintahan : X. XX. Organisasi : X. XX. XXXX. | | | | | | | | | | | |
| Rincian Anggaran Pendapatan Pejabat pengelola keuangan daerah | | | | | | | | | | | |
| Kode Rekening | | | | | Uraian | | Rincian Penghitungan | | | Jumlah (Rp) | |
| | | | | | | | volume | satuan | Tarif/ Harga | | |
| 1 | | | | | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 = (3 x 5) | |
| X | X | X | XX | XX | | | | | | | |
| X | X | X | XX | XX | | | | | | | |
| X | X | X | XX | XX | | | | | | | |
| X | X | X | XX | XX | | | | | | | |
| X | X | X | XX | XX | | | | | | | |
| X | X | X | XX | XX | | | | | | | |
| X | X | X | XX | XX | | | | | | | |
| X | X | X | XX | XX | | | | | | | |
| X | X | X | XX | XX | | | | | | | |
| X | X | X | XX | XX | | | | | | | |
| X | X | X | XX | XX | | | | | | | |
| X | X | X | XX | XX | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
|, tanggal..... Kepala PPKD (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. | | | | | | | | | | | |

Cara Pengisian Formulir RKA – PPKD 1

Formulir RKA-PPKD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan pejabat pengelola keuangan daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir RKA-PPKD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pejabat pengelola keuangan daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pengisian formulir RKA-PPKD 1 supaya mempedomani ketentuan pendapatan daerah yang terdiri dari pendapatan asli daerah; dana perimbangan; dan lain-lain pendapatan daerah yang sah. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian perhitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

- a. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PPKD.
- c. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama pejabat pengelola keuangan daerah.
- d. Kolom 1, (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan pejabat pengelola keuangan daerah.
- e. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan.
- f. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
- g. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang *direncanakan* seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.

Kolom

- h. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya *dapat* berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
- i. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, *jenis*, obyek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
- j. Formulir RKA-PPKD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-PPKD.
- k. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-PPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala PPKD.
- l. Formulir RKA-PPKD 1 ditandatangani oleh Kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- m. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-PPKD 1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
- n. Formulir RKA-PPKD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- o. Apabila formulir RKA-PPKD 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan pejabat pengelola keuangan daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala PPKD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

PROVINSI



PROVINSI JAWA TIMUR

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(RKA – PPKD)

TAHUN ANGGARAN.....

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO RKA PPKD :

| | | | | | |
|------|----|----|----|---|---|
| X.XX | XX | 00 | 00 | 5 | 1 |
|------|----|----|----|---|---|

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xxxx

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----|----|--------|---------|--------|-----------------|----------------|--------------|--------------------------|--|
| RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH | | | | | | | | | | | Formulir RKA-PPKD 2.1 | |
| Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran..... | | | | | | | | | | | | |
| Urusan Pemerintahan : x. xx. Organisasi : x. xx. xxxx. | | | | | | | | | | | | |
| Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat pengelola keuangan daerah | | | | | | | | | | | | |
| Kode Rekening | | | | | Uraian | Tahun n | | | | Tahun n+1 | | |
| | | | | | | volume | satuan | Tarif/ Harga | Jumlah (Rp) | | | |
| 1 | | | | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=(3x5) | 7 | | |
| x | x | x | xx | xx | | | | | | | | |
| x | x | x | xx | xx | | | | | | | | |
| x | x | x | xx | xx | | | | | | | | |
| x | x | x | xx | xx | | | | | | | | |
| x | x | x | xx | xx | | | | | | | | |
| x | x | x | xx | xx | | | | | | | | |
| x | x | x | xx | xx | | | | | | | | |
| x | x | x | xx | xx | | | | | | | | |
| x | x | x | xx | xx | | | | | | | | |
| x | x | x | xx | xx | | | | | | | | |
| x | x | x | xx | xx | | | | | | | | |
| x | x | x | xx | xx | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| <div>....., tanggal.....</div> <div>Kepala PPKD</div> <div>(tanda tangan)</div> <div>(nama lengkap)</div> <div>NIP.</div> | | | | | | | | | | | | |

Cara Pengisian Formulir RKA – PPKD 2.1

Formulir RKA-PPKD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung pejabat pengelola keuangan daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian jenis belanja Tidak Langsung supaya mempedomani ketentuan kelompok belanja tidak langsung. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

- a. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PPKD.
- c. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama pejabat pengelola keuangan daerah.
- d. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek belanja Tidak Langsung.
- e. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Tidak Langsung.
- f. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai.
- g. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- h. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
- i. Kolom 6 (jumlah tahun n) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
- j. Kolom 7 (jumlah tahun n+1) diisi dengan perkiraan jumlah menurut jenis belanja untuk 1 tahun berikutnya.
- k. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Tidak Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
- l. Formulir RKA-PPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

Apabila

- m. Apabila formulir RKA-PPKD 2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Tidak Langsung pejabat pengelola keuangan daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- n. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-PPKD 2.1.
- o. Formulir RKA-PPKD 2.1 ditandatangani oleh Kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.
- p. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-PPKD 2.1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
- q. Apabila formulir RKA-PPKD 2.1 lebih dari satu halaman, maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala PPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.
- r. Formulir RKA-PPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-PPKD.

PROVINSI



PROVINSI JAWA TIMUR

**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(RKA – PPKD)**

TAHUN ANGGARAN.....

PENERIMAAN PEMBIAYAAN

NO RKA PPKD :

| | | | | | |
|-------------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|
| X.XX | XX | 00 | 00 | 6 | 1 |
|-------------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx
ORGANISASI : x.xx.xxxx

PPKD :
NAMA :
NIP :
JABATAN :

| | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------|---|---|----|----|--------------------------|-------------|
| RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH | | | | | Formulir RKA-PPKD 3.1 | |
| Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran..... | | | | | | |
| Urusan Pemerintahan : X. XX. | | | | | | |
| Organisasi : X. XX. XXXX. | | | | | | |
| Rincian Penerimaan Pembiayaan | | | | | | |
| Kode Rekening | | | | | Uraian | Jumlah (Rp) |
| 1 | | | | | 2 | 3 |
| X | X | X | XX | XX | | |
| X | X | X | XX | XX | | |
| X | X | X | XX | XX | | |
| X | X | X | XX | XX | | |
| X | X | X | XX | XX | | |
| X | X | X | XX | XX | | |
| X | X | X | XX | XX | | |
| X | X | X | XX | XX | | |
| X | X | X | XX | XX | | |
| X | X | X | XX | XX | | |
| X | X | X | XX | XX | | |
| X | X | X | XX | XX | | |
| Jumlah Penerimaan | | | | | | |
| | | | | | | |
|, tanggal..... | | | | | | |
| PPKD | | | | | | |
| (tanda tangan) | | | | | | |
| (nama lengkap) | | | | | | |
| NIP. | | | | | | |

Cara Pengisian Formulir RKA – PPKD 3.1

- a. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PPKD.
- c. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama pejabat pengelola keuangan daerah.
- d. Kolom 1, (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek penerimaan pembiayaan.
- e. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan.
- f. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan.
- g. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
- h. Formulir RKA-PPKD 3.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- i. Apabila formulir RKA-PPKD 3.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian penerimaan pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- j. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-PPKD 3.1.
- k. Formulir RKA-PPKD 3.1 ditandatangani oleh Kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.
- l. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-PPKD 3.1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
- m. Apabila formulir RKA-PPKD 3.1 lebih dari satu halaman, maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala PPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir
- n. Formulir RKA-PPKD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-PPKD.



PROVINSI JAWA TIMUR

**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(RKA – PPKD)**

TAHUN ANGGARAN.....

PENGELUARAN PEMBIAYAAN

NO RKA PPKD :

| | | | | | |
|-------------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|
| X.XX | XX | 00 | 00 | 6 | 2 |
|-------------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|

URUSAN PEMERINTAHAN : **x.xx**

ORGANISASI : **x.xx.xxxx**

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

| | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------|---|---|----|----|--------------------------|-------------|
| RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH | | | | | Formulir RKA-PPKD 3.2 | |
| Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran..... | | | | | | |
| Urusan Pemerintahan : X. XX. | | | | | | |
| Organisasi : X. XX. xxxx. | | | | | | |
| Rincian Pengeluaran Pembiayaan | | | | | | |
| Kode Rekening | | | | | Uraian | Jumlah (Rp) |
| 1 | | | | | 2 | 3 |
| X | X | X | XX | XX | | |
| X | X | X | XX | XX | | |
| X | X | X | XX | XX | | |
| X | X | X | XX | XX | | |
| X | X | X | XX | XX | | |
| X | X | X | XX | XX | | |
| X | X | X | XX | XX | | |
| X | X | X | XX | XX | | |
| X | X | X | XX | XX | | |
| X | X | X | XX | XX | | |
| X | X | X | XX | XX | | |
| Jumlah Pengeluaran | | | | | | |
| | | | | | | |
|, tanggal..... | | | | | | |
| PPKD | | | | | | |
| (tanda tangan) | | | | | | |
| (nama lengkap) | | | | | | |
| NIP. | | | | | | |

Cara Pengisian Formulir RKA – PPKD 3.2

- a. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PPKD.
- c. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama pejabat pengelola keuangan daerah.
- d. Kolom 1, (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
- e. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
- f. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan.
- g. Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
- h. Formulir RKA-PPKD 3.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- i. Apabila formulir RKA-PPKD 3.2 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian pengeluaran pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- j. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-PPKD 3.2.
- k. Formulir RKA-PPKD 3.2 ditandatangani oleh Kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.
- l. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-PPKD 3.2 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
- m. Apabila formulir RKA-PPKD 3.2 lebih dari satu halaman, maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala PPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

I. FORMAT DPA – PPKD



PROVINSI JAWA TIMUR

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(DPA – PPKD)

TAHUN ANGGARAN.....

URUSAN PEMERINTAHAN : X.XX
ORGANISASI : X.XX.XXXX

| Kode | Nama Formulir |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| DPA – PPKD | Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah |
| DPA – PPKD 1 | Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah |
| DPA – PPKD 2.1 | Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah |
| DPA – PPKD 3.1 | Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah |
| DPA – PPKD 3.2 | Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah |

Cara Pengisian Formulir DPA-PPKD Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah:

Sumber data formulir DPA-PPKD diperoleh dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis pendapatan yang diisi dalam formulir DPA-PPKD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPA-PPKD 2.1, Khusus Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah pada formulir DPA-PPKD setelah surplus dan defisit anggaran diuraikan kembali ringkasan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana tercantum dalam formulir DPA-PPKD.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PPKD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Kolom 1, diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.

Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja/pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja/pembiayaan.

5. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung.
Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 2.1.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 3.1.
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 3.2.
6. Kolom 3 jumlah diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan belanja.
7. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
8. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurang.

9. Khusus satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD) pada formulir DPA-PPKD, setelah surplus/defisit anggaran diuraikan mengenai pembiayaan.
 10. Selanjutnya pada kolom 2 diisi dengan uraian pembiayaan neto untuk menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.
 11. Rencana Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah per triwulan diisi sebagai berikut :
 - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. Baris penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
 - d. Baris pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
- Kolom 7 jumlah diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6.
- Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas daerah serta penerbitan SPD.
12. Formulir DPA PPKD ditanda tangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
 13. Formulir DPA-PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 14. Apabila formulir DPA-PPKD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

PROVINSI



PROVINSI JAWA TIMUR

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(DPA – PPKD)

TAHUN ANGGARAN.....

PENDAPATAN

NO DPA PPKD :

| | | | | |
|------|----|----|----|---|
| X.XX | XX | 00 | 00 | 4 |
|------|----|----|----|---|

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xxxx

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

Cara Pengisian Formulir DPA-PPKD 1 Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah:

Formulir DPA-PPKD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan PPKD dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPA-PPKD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi PPKD sebagaimana diterapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

1. Nomor DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi PPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 4 yang menunjukkan kode akun pendapatan.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PPKD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan,
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan LS dari target rincian obyek yang direncanakan.
9. Kolom 5 (tarif/harga) dapat diisi dengan tarif atau harga/nilai satuan.
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
11. Rencana Pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.

Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas daerah serta penerbitan SPD.

12. Formulir DPA-PPKD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-PPKD.
13. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-PPKD 1.
14. Formulir DPA-PPKD 1 ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
15. Formulir DPA -PPKD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
16. Apabila formulir DPA-PPKD 1 lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman.



PROVINSI JAWA TIMUR

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(DPA – PPKD)**

TAHUN ANGGARAN.....

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO DPA PPKD :

| | | | | | |
|-------------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|
| X.XX | XX | 00 | 00 | 5 | 1 |
|-------------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

.....

ORGANISASI : x.xx.xxxx

.....

PPKD :

.....

NAMA :

.....

NIP :

.....

JABATAN :

.....

Cara Pengisian Formulir DPA – PPKD 2.1 Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah:

Formulir DPA-PPKD 2.1 sebagai formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung PPKD dalam tahun anggaran yang direncanakan. .

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

1. Nomor DPA PPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi PPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1 yang menunjukkan kode belanja tidak langsung.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PPKD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek Belanja Tidak Langsung.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Belanja Tidak Langsung.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa LS.
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan.
9. Kolom 5 (harga satuan) **dapat** diisi dengan harga satuan.
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
11. Baris Jumlah diisi dengan penjumlahan dari seluruh jenis belanja kolom 6 yang merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPA - PPKD 2.1.
12. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
13. Formulir DPA-PPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA -PPKD.
14. Formulir DPA-PPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
15. Apabila formulir DPA-PPKD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
16. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-PPKD 2.1.
17. Formulir DPA PPKD 2.1 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(DPA – PPKD)**

PENERIMAAN PEMBIAYAAN

JABATAN :

Pengisian

Pengisian Formulir DPA - PPKD 3.1 Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah

1. Nomor DPA - PPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi PPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PPKD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek penerimaan pembiayaan.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan.
7. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan Jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan.
8. Baris jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
9. Rencana penerimaan per triwulan diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan yang diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana penerimaan pembiayaan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
10. Formulir DPA - PPKD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA - PPKD.
11. Formulir DPA - PPKD 3.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
12. Apabila Formulir DPA - PPKD 3.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
13. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA - PPKD 3.1.
14. Formulir DPA - PPKD 3.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mencantumkan nama lengkap dan nomor induk.

PROVINSI



PROVINSI JAWA TIMUR

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(DPA – PPKD)

TAHUN ANGGARAN.....

PENGELUARAN PEMBIAYAAN

NO DPA PPKD :

| | | | | | |
|------|----|----|----|---|---|
| X.XX | XX | 00 | 00 | 6 | 2 |
|------|----|----|----|---|---|

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xxxx

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

Pengisian

Pengisian Formulir DPA - PPKD 3.2 Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah

1. Nomor DPA - PPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi PPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 2.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PPKD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
7. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan Jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan.
8. Baris jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
9. Rencana pengeluaran per triwulan diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana pengeluaran pembiayaan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
10. Formulir DPA - PPKD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA - PPKD.
11. Formulir DPA - PPKD 3.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
12. Apabila Formulir DPA - PPKD 3.2 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
13. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA - PPKD 3.2.
14. Formulir DPA - PPKD 3.2 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk

J. FORMAT RINCIAN DPA – PPKD



PROVINSI JAWA TIMUR

RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(RINCIAN DPA – PPKD)

TAHUN ANGGARAN.....

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx
ORGANISASI : x.xx.xxxx

| Kode | Nama Formulir |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| RINCIAN DPA – PPKD | Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran KPPKD |
| RINCIAN DPA – PPKD 1 | Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan KPPKD |
| RINCIAN DPA – PPKD 2.1 | Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung KPPKD |
| RINCIAN DPA – PPKD 3.1 | Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah KPPKD |
| RINCIAN DPA – PPKD 3.2 | Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah KPPKD |

Cara Pengisian Formulir RINCIAN DPA-PPKD:

Sumber data formulir RINCIAN DPA-PPKD diperoleh dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis pendapatan yang diisi dalam formulir RINCIAN DPA-PPKD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir RINCIAN DPA-PPKD 2.1,

Khusus Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah pada formulir RINCIAN DPA-PPKD setelah surplus dan defisit anggaran diuraikan kembali ringkasan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana tercantum dalam formulir RINCIAN DPA-PPKD 3.1 dan RINCIAN DPA-PPKD 3.2.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PPKD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Kolom 1, diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.

Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja/pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja/pembiayaan.

5. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh KPPKD.

- b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung.

Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RINCIAN DPA-PPKD 2.1.

- c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RINCIAN DPA-PPKD 3.1.

Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RINCIAN DPA-PPKD 3.2.

Kolom

6. Kolom 3 jumlah diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan belanja.
 7. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
 8. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
 9. Khusus satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD) pada formulir RINCIAN DPA-PPKD, setelah surplus/defisit anggaran diuraikan mengenai pembiayaan.
 10. Selanjutnya pada kolom 2 diisi dengan uraian pembiayaan neto untuk menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.
 11. Rencana Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah per triwulan diisi sebagai berikut :
 - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. Baris penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
 - d. Baris pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
- Kolom 7 jumlah diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6.
- Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas daerah serta penerbitan SPD.
12. Formulir Rincian DPA PPKD ditanda tangani oleh KPPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai
 13. Formulir RINCIAN DPA-PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 14. Apabila formulir RINCIAN DPA-PPKD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.



PROVINSI JAWA TIMUR

**RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(RINCIAN DPA – PPKD)**

TAHUN ANGGARAN.....

PENDAPATAN

NO RINCIAN DPA PPKD:

| | | | | |
|------|----|----|----|---|
| X.XX | XX | 00 | 00 | 4 |
|------|----|----|----|---|

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx
ORGANISASI : x.xx.xxxx
KPPKD :
NAMA :
NIP :
JABATAN :

Cara Pengisian Formulir RINCIAN DPA-PPKD 1 :

Formulir RINCIAN DPA-PPKD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan PPKD dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir RINCIAN DPA-PPKD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi PPKD sebagaimana diterapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

1. Nomor RINCIAN DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi PPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 4 yang menunjukkan kode akun pendapatan.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PPKD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama KPPKD.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan,
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan.
9. Kolom 5 (tarif/harga) dapat diisi dengan tarif atau harga/nilai satuan.
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
11. Rencana Pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas daerah serta penerbitan SPD.
12. Formulir RINCIAN DPA-PPKD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RINCIAN DPA-PPKD.
13. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RINCIAN DPA-PPKD 1,.
14. Formulir RINCIAN DPA-PPKD 1 ditandatangani oleh KPPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
15. Formulir DPA -PPKD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
16. Apabila formulir RINCIAN DPA-PPKD 1 lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman.



PROVINSI JAWA TIMUR

RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(RINCIAN DPA – PPKD)

TAHUN ANGGARAN.....

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO RINCIAN DPA PPKD:

| | | | | | |
|------|----|----|----|---|---|
| X.XX | XX | 00 | 00 | 5 | 1 |
|------|----|----|----|---|---|

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

.....

ORGANISASI

: x.xx.xxxx

.....

KPPKD

:

.....

NAMA

:

.....

NIP

:

.....

JABATAN

:

.....

Cara Pengisian Formulir Rincian DPA – PPKD 2.1:

Formulir RINCIAN DPA-PPKD 2.1 sebagai formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung PPKD dalam tahun anggaran yang direncanakan. .

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

1. Nomor DPA PPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi PPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1 yang menunjukkan kode belanja tidak langsung.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PPKD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama KPPKD
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek Belanja Tidak Langsung.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Belanja Tidak Langsung.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan.
9. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan.
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
11. Baris Jumlah diisi dengan penjumlahan dari seluruh jenis belanja kolom 6 yang merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir RINCIAN DPA-PPKD 2.1.
12. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
13. Formulir RINCIAN DPA-PPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA -PPKD.
14. Formulir RINCIAN DPA-PPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
15. Apabila formulir RINCIAN DPA-PPKD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
16. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RINCIAN DPA-PPKD 2.1.
17. Formulir DPA PPKD 2.1 ditandatangani Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.



PROVINSI JAWA TIMUR

RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(RINCIAN DPA – PPKD)

TAHUN ANGGARAN.....

PENERIMAAN PEMBIAYAAN

NO RINCIAN DPA PPKD:

| | | | | | |
|------|----|----|----|---|---|
| X.XX | XX | 00 | 00 | 6 | 1 |
|------|----|----|----|---|---|

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xxxx

KPPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

Pengisian Formulir RINCIAN RINCIAN DPA-PPKD 3.1 :

1. Nomor RINCIAN DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi PPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PPKD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama KPPKD.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek penerimaan pembiayaan.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan.
7. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan Jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan.
8. Baris jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
9. Rencana penerimaan per triwulan diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan yang diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana penerimaan pembiayaan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
10. Formulir RINCIAN DPA-PPKD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RINCIAN DPA-PPKD.
11. Formulir RINCIAN DPA-PPKD 3.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
12. Apabila Formulir RINCIAN DPA-PPKD 3.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
13. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RINCIAN DPA-PPKD 3.1.
14. Formulir RINCIAN DPA-PPKD 3.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mencantumkan nama lengkap dan nomor induk.

PROVINSI



PROVINSI JAWA TIMUR

**RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(RINCIAN DPA – PPKD)**

TAHUN ANGGARAN.....

PENGELUARAN PEMBIAYAAN

NO RINCIAN DPA PPKD:

| | | | | | |
|------|----|----|----|---|---|
| X.XX | XX | 00 | 00 | 6 | 2 |
|------|----|----|----|---|---|

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xxxx

KPPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

Pengisian Formulir RINCIAN RINCIAN DPA-PPKD 3.2

1. Nomor RINCIAN DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi PPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 2.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PPKD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama KPPKD.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
7. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan Jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan.
8. Baris jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
9. Rencana pengeluaran per triwulan diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana pengeluaran pembiayaan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
10. Formulir RINCIAN DPA-PPKD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir RINCIAN DPA-PPKD.
11. Formulir RINCIAN DPA-PPKD 3.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
12. Apabila Formulir RINCIAN DPA-PPKD 3.2 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
13. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RINCIAN DPA-PPKD 3.2.
14. Formulir RINCIAN DPA-PPKD 3.2 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk.

K. FORMAT LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENJABARAN APBD

LAMPIRAN III
PERATURAN KEPALA DAERAH
NOMOR
TENTANG
(judul)

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
ALOKASI HIBAH YANG DITERIMA

| KODE REKENING | NAMA PENERIMA | ALAMAT PENERIMA | JUMLAH (Rp) |
|------------------|---------------|-----------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

L. CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD) DALAM BENTUK UANG

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
DALAM BENTUK UANG

Nomor: / / /

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

- I. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Instansi :
- Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama GUBERNUR JAWA TIMUR yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

- II. Nama :
- No KTP :
- Alamat Rumah :.....
- Jabatan dalam Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya/BUMN/BUMD/Badan/Lembaga/ Organisasi Kemasyarakatan Yang Berbadan Hukum Indonesia :
- Alamat Lembaga :

Yang bertindak untuk dan atas nama(Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya/BUMN/BUMD/Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan Yang Berbadan Hukum Indonesia)..... yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU sepakat untuk memberikan Hibah Daerah berupa Uang kepada PIHAK KEDUA dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam pasal-pasal tersebut dibawah ini.

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK KESATU memberikan Hibah Daerah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp (..... rupiah)
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk dengan rincian sebagaimana tertuang dalam Rencana Anggaran Belanja/Rencana Kerja Anggaran (RAB/RKA) yang merupakan lampiran NPHD ini.

Pasal 2

PENCAIRAN DANA HIBAH DAERAH

- (1) Pencairan dana hibah dilakukan sekaligus/bertahap *) sebesar Rp.....atau dalamtermin sebesar Rp.....sesuai alokasi yang ditetapkan.
- (2) Untuk pencairan dana Hibah Daerah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - b. Rencana Anggaran Belanja (RAB);
 - c. Kwitansi rangkap 3 (tiga) asli bermeterai cukup yang telah ditandatangani dan distempel;
 - d. Foto copy Rekening Bank Penerima Hibah Daerah ;
 - e. Pakta Integritas ;
 - f. Fotocopy Kartu Identitas ;

Pasal 3

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari hibah yang telah disetujui PIHAK KESATU
- (2) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Menyimpan bukti-bukti transaksi terkait dengan program dan kegiatan yang didanai dari dana hibah daerah.
- (4) Membuat dan menyampaikan laporan penggunaan dana hibah daerah kepada pihak KESATU paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah kegiatan yang didanai dari hibah selesai dilaksanakan.
- (5) Untuk kegiatan yang pencairan dana hibahnya dilakukan menjelang akhir tahun anggaran, pembuatan dan penyampaian laporan penggunaan dana hibah daerah tidak melebihi tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (6) Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- (7) Menyetorkan kembali sisa dana hibah daerah yang tidak dapat direalisasikan ke Rekening Kas Daerah Pemerintah Propinsi Jawa Timur Nomor: 0011000477 pada PT Bank Jatim dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) paling lambat 5 (lima) hari setelah laporan pertanggungjawaban disampaikan.

Pasal 4

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU berhak menunda pencairan dana hibah apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) PIHAK KESATU berkewajiban melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah.

Pasal 5

ADENDUM

- (1) Dalam hal terdapat perubahan rencana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1, PIHAK KEDUA dapat mengajukan Perubahan kepada PIHAK KESATU sepanjang tidak merubah kegiatan yang telah dikairkan;
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Adendum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari NPHD ini.

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (1) Perjanjian Hibah Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani dan berakhir sampai dengan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan PIHAK KEDUA diterima Pemerintah Propinsi Jawa Timur
- (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 3 (tiga), lembar pertama dan kedua masing-masing bermeterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (3) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(Nama Penerima Hibah)

(Nama Pemberi Hibah)

*) Pentahapan/termin pencairan hibah dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan RAB dan progress kegiatan dengan dilampiri laporan pertanggungjawaban.

M. CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD) DALAM BENTUK BARANG

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
DALAM BENTUK BARANG

Nomor: / / /

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

- I. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Instansi :
- Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama GUBERNUR JAWA TIMUR yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

- II. Nama :
- No KTP :
- Alamat Rumah :
- Jabatan dalam Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya/BUMN/BUMD/Badan/Lembaga/ Organisasi Kemasyarakatan Yang Berbadan Hukum Indonesia :
- Alamat Lembaga :

Yang bertindak untuk dan atas nama(Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya/BUMN/BUMD/Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan Yang Berbadan Hukum Indonesia)..... yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU sepakat untuk memberikan Hibah Daerah berupa Barang kepada PIHAK KEDUA dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam pasal-pasal tersebut dibawah ini.

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK KESATU memberikan Hibah Daerah kepada PIHAK KEDUA, berupasebanyakunit
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk

Pasal 2

PENYALURAN HIBAH DAERAH

- (1) PIHAK PERTAMA menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA dalam kondisi/keadaan baik sekaligus sebanyak unit
- (2) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud ayat (1) disertai dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (3) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan setelah penandatanganan

Pasal 3

KEWAJIBAN PIHAK KESATU DAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA berkewajiban membuat dan menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada PIHAK KESATU paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah barang diserahterimakan kepada PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KESATU berkewajiban melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah yang disampaikan oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 4

LAIN-LAIN

- (1) Perjanjian Hibah Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani dan berakhir sampai dengan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan PIHAK KEDUA diterima Pemerintah Propinsi Jawa Timur
- (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 3 (tiga), lembar pertama dan kedua masing-masing bermeterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (3) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(Nama Penerima Hibah)

(Nama Pemberi Hibah)

LAMPIRAN N

N. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TIMUR TENTANG HIBAH BERUPA UANG

I. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TIMUR TENTANG HIBAH BERUPA UANG (SELAIN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH)



GUBERNUR JAWA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TIMUR

NOMOR / / /TAHUN

TENTANG

PENERIMA HIBAH YANG DIEVALUASI OLEH (SKPD)

TAHUN ANGGARAN

GUBERNUR JAWA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna perlu ditetapkan daftar penerima hibah beserta jumlah uang yang dihibahkan kepada penerima hibah di Provinsi Jawa Timur;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Penerima Hibah yang dievaluasi oleh (SKPD) Tahun Anggaran dalam Keputusan Gubernur Jawa Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor Tahun tentang
2. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun tentang
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur NomorTahuntentang APBD Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran
5. Peraturan Gubernur Jawa Timur NomorTahuntentang Penjabaran APBD Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran
6. Peraturan Gubernur Jawa Timur NomorTahun..... tentang Pengelolaan Keuangan SKPKD.

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan,

- PERTAMA : Penerima Hibah yang dievaluasi oleh (SKPD) Tahun Anggaran sebagaimana terlampir.
- KEDUA : Membebaskan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran , Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) PPKD/Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) PPKD Pos Belanja Hibah Kode Rekening
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di

Pada tanggal

GUBERNUR JAWA TIMUR,

.....

LAMPIRAN

LAMPIRAN

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TIMUR

NOMOR :
TANGGAL :

PENERIMA HIBAH DI KABUPATEN/KOTA

YANG DIEVALUASI OLEH (SKPD)

TAHUN ANGGARAN

| No | NAMA PENERIMA HIBAH | ALAMAT | KEGIATAN | NILAI HIBAH |
|-----|------------------------|--------|----------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| | JUMLAH : | | | |

GUBERNUR JAWA TIMUR,

.....

II. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TIMUR TENTANG HIBAH BERUPA UANG (BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH)



GUBERNUR JAWA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TIMUR

NOMOR / / /TAHUN

TENTANG

PENERIMA HIBAH BOS YANG DIEVALUASI OLEH (SKPD)

TAHUN ANGGARAN

GUBERNUR JAWA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna perlu ditetapkan daftar penerima hibah beserta jumlah uang yang dihibahkan kepada penerima hibah di Provinsi Jawa Timur;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Penerima Hibah yang dievaluasi oleh (SKPD) Tahun Anggaran dalam Keputusan Gubernur Jawa Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor Tahun tentang
2. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun tentang
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur NomorTahuntentang APBD Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran
5. Peraturan Gubernur Jawa Timur NomorTahuntentang Penjabaran APBD Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran
6. Peraturan Gubernur Jawa Timur NomorTahun..... tentang Pengelolaan Keuangan SKPKD

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan,

- PERTAMA : Menetapkan Penerima Hibah yang dievaluasi oleh (SKPD)
Tahun Anggaran sebesar Rp. (..... rupiah) untuk
kegiatan dengan rincian sebagaimana tersebut dalam Lampiran.
- KEDUA : Membebaskan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA
pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun
Anggaran , Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) PPKD/Rincian
Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) PPKD Pos Belanja
Hibah Kode Rekening
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di

Pada tanggal

GUBERNUR JAWA TIMUR,

.....

LAMPIRAN

LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TIMUR

NOMOR :

TANGGAL :

PENERIMA HIBAH YANG DIEVALUASI OLEH(SKPD)
TAHUN ANGGARAN.....

| No | Kabupaten/ Kota | SD | | | SMP | | | Total | | |
|-----|--------------------|---------|-------|-----------------|---------|-------|-----------------|---------|-------|---------------------|
| | | Lembaga | Siswa | Satuan Biaya | Lembaga | Siswa | Satuan Biaya | Lembaga | Siswa | Alokasi Dana BOS |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| dst | | | | | | | | | | |

GUBERNUR JAWA TIMUR

O. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TIMUR TENTANG HIBAH BERUPA BARANG



GUBERNUR JAWA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TIMUR

NOMOR / / /TAHUN

TENTANG

PENERIMA HIBAH YANG DIEVALUASI OLEH (SKPD)

TAHUN ANGGARAN

GUBERNUR JAWA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna perlu ditetapkan daftar penerima hibah beserta jumlah uang dan barang/jasa yang dihibahkan kepada penerima hibah di Provinsi Jawa Timur;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Penerima Hibah yang dievaluasi oleh (SKPD) Tahun Anggaran dalam Keputusan Gubernur Jawa Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor.....Tahun.....tentang.....
2. Peraturan Pemerintah NomorTahun.....tentang.....
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor.....Tahun.....tentang.....
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur NomorTahuntentang APBD Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran
5. Peraturan Gubernur Jawa Timur NomorTahuntentang Penjabaran APBD Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran
6. Peraturan Gubernur Jawa Timur NomorTahun..... tentang Pengelolaan Keuangan SKPKD.

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan,

- PERTAMA : Menetapkan Penerima Hibah yang dievaluasi oleh (SKPD) Tahun Anggaran berupa (jenis/jumlah barang) untuk digunakan dengan rincian sebagaimana tersebut dalam Lampiran.
- KEDUA : Membebankan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD..... Pos Belanja Kode Rekening
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di

Pada tanggal

GUBERNUR JAWA TIMUR,

.....

LAMPIRAN

LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR :
TANGGAL :

PENERIMA HIBAH YANG DIEVALUASI OLEH (SKPD)
TAHUN ANGGARAN

| No | NAMA PENERIMA HIBAH | ALAMAT | JENIS BARANG | JUMLAH UNIT | NILAI BARANG *) |
|-----|------------------------|--------|--------------|-------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |
| 11. | | | | | |
| 12. | | | | | |
| 13. | | | | | |
| 14. | | | | | |
| 15. | dst | | | | |
| | JUMLAH : | | | | |

GUBERNUR JAWA TIMUR,

.....

*) Kolom 6 : Nilai barang adalah nilai yang tertera pada kontrak pengadaan barang.

P. PERSYARATAN DAN MEKANISME PENCAIRAN/PENYALURAN KEUANGAN SKPKD

I. BELANJA HIBAH

1.A.1. PERSYARATAN ADMINISTRASI HIBAH BERUPA UANG

1. Usulan/Proposal hibah secara tertulis dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, dan/atau Badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia kepada Gubernur Jawa Timur yang sekurang-kurangnya memuat tentang :
 - a. Nama Pengusul Hibah;
 - b. Maksud dan Tujuan ;
 - c. Nama Kegiatan ;
 - d. Lokasi kegiatan ; dan
 - e. Rencana Anggaran Biaya.
2. Surat Pernyataan dari instansi yang mengesahkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Fotokopi peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pembentukan Badan dan Lembaga yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan ;
 - b. Surat Keterangan Terdaftar bagi Badan dan Lembaga Yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati/Walikota ;
 - c. Surat Pengesahan atau Penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau SKPD Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya bagi Badan dan Lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/ kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah; dan
 - d. Surat Pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan bagi organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan.
3. Fotokopi KTP Ketua Badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
4. Fotokopi struktur kepengurusan Badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

5. Usulan

5. Usulan/Proposal hibah yang telah dievaluasi oleh KPPKD/SKPD terkait.
6. Keputusan Gubernur Jawa Timur tentang daftar penerima hibah dan besarannya.
7. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh penerima hibah.
8. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani bersama antara KPPKD/SKPD terkait dan penerima belanja hibah; sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. jumlah/besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan/pertanggungjawaban hibah.
9. Kwitansi rangkap 3 (tiga), asli bermeterai cukup ditandatangani dan distempel.

1.A.2. MEKANISME PENCAIRAN HIBAH BERUPA UANG

1. Pelaksana Administrasi Keuangan Fungsi Pengelolaan hibah menyampaikan dokumen hibah kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD untuk dibuatkan SPP LS. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD akan mengecek pagu anggaran serta meneliti kelengkapan dokumen hibah. Jika dokumen tidak lengkap dan/atau melebihi pagu anggaran maka akan dikembalikan ke pengurus hibah. Jika dokumen lengkap dan tidak melebihi pagu anggaran maka akan dibuat SPP LS, SPP LS ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD selanjutnya dokumen SPP LS disampaikan ke PPK SKPKD. Dokumen SPP LS, meliputi :
 - a. Pengantar SPP-LS;
 - b. SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
 - e. Kuitansi Asli Bermeterai;
 - f. Usulan/Proposal Hibah;
 - g. Keputusan Gubernur;
 - h. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - i. Foto Copy rekening Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim yang masih aktif).

Untuk

Untuk efisiensi dan efektifitas maka untuk hibah yang peruntukannya sama dapat dibuatkan 1 (satu) SPP LS bagi 10 sampai dengan 100 penerima hibah.

2. PPK KPPKD mengecek pagu anggaran dan meneliti kelengkapan SPP LS yang dituangkan dalam Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM LS. Jika melebihi pagu anggaran dan/atau dokumen SPP LS tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD. Jika tidak melebihi pagu anggaran dan dokumen SPP LS telah lengkap maka akan diterbitkan SPM LS. PPK KPPKD menandatangani Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM LS dan memaraf SPM LS. Dokumen SPM LS disampaikan ke KPPKD.
3. KPPKD menandatangani SPM LS dan selanjutnya SPM LS beserta dokumen pendukungnya dikirim ke Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari :
 - a. Pengantar SPM LS;
 - b. SPM-LS;
 - c. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
 - d. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS;
 - e. Foto Copy rekening Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim yang masih aktif);
 - f. Keputusan Gubernur; dan
 - g. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
4. Bidang Perbendaharaan BPKAD meneliti kelengkapan dokumen SPM LS, jika SPM LS melebihi pagu anggaran dan/atau tidak lengkap maka diterbitkan surat penolakan penerbitan SP2D, jika tidak melebihi pagu anggaran dan lengkap maka akan diterbitkan SP2D.

1.B.1. PERSYARATAN ADMINISTRASI HIBAH BERUPA BARANG ATAU JASA

1. Usulan/Proposal hibah secara tertulis dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, dan/atau Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan Hukum Indonesia kepada Gubernur Jawa Timur yang sekurang-kurangnya memuat tentang:
 - a. Nama Pengusul Hibah ;
 - b. Maksud dan Tujuan ;
 - c. Nama Kegiatan ;
 - d. Lokasi kegiatan ; dan
 - e. Jumlah/jenis barang.

2. Surat Pernyataan dari instansi yang mengesahkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Fotokopi peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pembentukan Badan dan Lembaga yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan ;
 - b. Surat Keterangan Terdaftar bagi Badan dan Lembaga Yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati/Walikota ;
 - c. Surat Pengesahan atau Penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau SKPD Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya bagi Badan dan Lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/ kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah; dan
 - d. Surat Pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan bagi organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan.
3. Fotokopi KTP Ketua Badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
4. Fotokopi struktur kepengurusan Badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
5. Usulan/Proposal hibah yang telah dievaluasi oleh KPPKD/SKPD terkait.
6. Fotokopi keputusan pengangkatan dalam jabatan.
7. Keputusan Gubernur Jawa Timur tentang daftar penerima hibah dan besarnya.
8. Surat permohonan pencairan dana dari KPPKD/SKPD terkait yang isinya antara lain menyatakan bahwa kelengkapan administrasi pengajuan pencairan dana telah dicek dan lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh penerima hibah;
10. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani bersama antara KPPKD/SKPD terkait dan penerima belanja hibah, sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) pemberi dan penerima hibah;
 - 2) tujuan pemberian hibah;
 - 3) jumlah/besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - 4) hak dan kewajiban;

- 5) tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
- 6) tata cara pelaporan/pertanggungjawaban hibah.
11. Kwitansi rangkap 3 (tiga), asli bermeterai cukup ditandatangani dan distempel; dan
12. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa kepada Penerima hibah barang/jasa.

1.B.2. MEKANISME PENCAIRAN HIBAH BERUPA BARANG ATAU JASA

1. Berdasarkan SPD, PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pengajuan SPP-LS. Dokumen SPP LS mengikuti aturan sesuai dengan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur yang berlaku.
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti pagu anggaran dan kelengkapan dokumen, jika melebihi pagu anggaran dan/atau dokumen tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada PPTK. Jika tidak melebihi pagu anggaran dan dokumen lengkap maka akan diterbitkan SPP LS. SPP-LS diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada PPK-SKPD/Pembantu PPK-SKPD.
3. PPK-SKPD/Pembantu PPK-SKPD meneliti pagu anggaran dan dokumen SPP-LS, setelah dinyatakan lengkap dan/atau tidak melebihi pagu anggaran diterbitkan SPM-LS yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. SPM-LS beserta lampirannya dikirim ke Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Dokumen SPM-LS sesuai dengan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur yang berlaku.
4. Bidang Perbendaharaan BPKAD meneliti kelengkapan dokumen SPM LS, jika SPM LS melebihi pagu anggaran dan/atau tidak lengkap maka diterbitkan surat penolakan penerbitan SP2D, jika tidak melebihi pagu anggaran dan lengkap maka akan diterbitkan SP2D.

II. BELANJA BANTUAN SOSIAL

2.A.1. PERSYARATAN ADMINISTRASI BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

1. Usulan/Proposal bantuan sosial secara tertulis dari Anggota/kelompok masyarakat kepada Gubernur Jawa Timur yang sekurang-kurangnya memuat tentang:
 - a. Pengusul Bantuan Sosial ;
 - b. Besaran Bantuan Sosial ; dan
 - c. Rencana Penggunaan Bantuan Sosial.

2. Usulan

2. Usulan/Proposal bansos memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk individu, keluarga, dan/atau masyarakat diketahui Kepala Desa/Lurah; dan
 - b. Untuk lembaga non pemerintahan diketahui oleh Ketua Lembaga.
3. Fotokopi KTP pemohon bansos.
4. Fotokopi akte pendirian yayasan/lembaga/wakaf sedangkan untuk kepanitiaan harus melampirkan keputusan pembentukan kepanitiaan yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat yang berwenang (Kepala Desa/Lurah/Camat) dan susunan panitia.
5. Fotocopy KTP Ketua Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan.
6. Fotocopy keputusan pengangkatan dalam jabatan.
7. Usulan/Proposal bantuan sosial secara tertulis yang telah dievaluasi oleh KPPKD/SKPD terkait.
8. Keputusan Gubernur Jawa Timur tentang daftar penerima bantuan sosial dan besarnya.
9. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh penerima bansos.
10. Kwitansi rangkap 3 (tiga), asli bermeterai cukup ditandatangani dan distempel.

2.A.2. MEKANISME PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

2.A.2.1.MEKANISME PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG DENGAN NILAI SAMPAI DENGAN RP. 5.000.000,00 (LIMA JUTA RUPIAH)

I. PENCAIRAN DANA BANSOS MELALUI MEKANISME SETARA UP

- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD membuat SPP-UP untuk diajukan kepada Pembantu PPK-SKPKD. Dokumen SPP UP terdiri dari :
 - 1) Pengantar SPP-UP;
 - 2) SPP-UP; dan
 - 3) Surat pernyataan pengajuan SPP-UP.
- b. Pembantu PPK-SKPKD meneliti dokumen SPP-UP, setelah dinyatakan sah dan lengkap diterbitkan SPM-UP yang ditandatangani oleh KPPKD. Dokumen SPM diajukan ke Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, meliputi :
 - 1) Pengantar SPM-UP;
 - 2) SPM-UP;
 - 3) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP;
 - 4) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-UP; dan
 - 5) Fotocopy Rekening BPP SKPKD.

c. Bidang

- c. Bidang Perbendaharaan BPKAD meneliti kelengkapan dokumen SPM UP, jika SPM UP tidak lengkap maka diterbitkan surat penolakan penerbitan SP2D, jika lengkap maka akan diterbitkan SP2D.

II. PENCAIRAN DANA BANSOS MELALUI MEKANISME SETARA GU

- a. Bendahara pengeluaran Pembantu SKPKD membuat SPJ GU dengan melampirkan Keputusan Gubernur tentang penerima bansos tunai.
- b. Berdasarkan hasil pengecekan saldo anggaran uang persediaan, pembantu Bendahara Pengeluaran SKPKD membuat SPP-GU terdiri dari :
 - 1) Pengantar SPP-GU;
 - 2) SPP-GU;
 - 3) Surat pernyataan pengajuan SPP-GU;
 - 4) Keputusan Gubernur tentang penerima bantuan sosial untuk bantuan sosial yang direncanakan atau persetujuan Gubernur tentang daftar penerima bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya.
- c. Pembantu PPK-SKPKD mengecek pagu anggaran dan meneliti dokumen SPP-GU, setelah dinyatakan lengkap dan tidak melebihi pagu anggaran akan diterbitkan SPM-GU yang ditandatangani oleh KPPKD. Dokumen SPM GU disampaikan ke Bidang Perbendaharaan BPKAD, terdiri dari :
 - i. Pengantar SPM-GU;
 - ii. SPM-GU;
 - iii. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU;
 - iv. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-GU; dan
 - v. Keputusan Gubernur tentang penerima bantuan sosial untuk bantuan sosial yang direncanakan atau persetujuan Gubernur tentang daftar penerima bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya.
- d. Bidang Perbendaharaan BPKAD meneliti kelengkapan dokumen SPM GU, jika SPM GU melebihi pagu anggaran dan/atau tidak lengkap maka diterbitkan surat penolakan penerbitan SP2D, jika tidak melebihi pagu anggaran dan lengkap maka akan diterbitkan SP2D.

III. PENCAIRAN DANA BANSOS MELALUI MEKANISME SETARA TU

- a. KPPKD dapat mengajukan Permohonan Tambahan Uang (TU) jika dana UP/GU tidak mencukupi. Permohonan tambahan uang dilampiri Rincian Rencana Penggunaan TU disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

b. Berdasarkan

- b. Berdasarkan Persetujuan Permohonan Tambahan Uang dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD, Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPKD membuat SPP-TU kepada KPPKD melalui pembantu PPK-SKPKD. Dokumen SPP TU terdiri dari :
 - 1) Pengantar SPP-TU;
 - 2) SPP-TU;
 - 3) Keputusan Gubernur tentang penerima bantuan sosial untuk bantuan sosial yang direncanakan atau persetujuan Gubernur tentang daftar penerima bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya; dan
 - 4) Surat pernyataan pengajuan SPP TU.
- c. Pembantu PPK-SKPKD mengecek pagu anggaran dan meneliti dokumen SPP-TU, setelah dinyatakan sah dan lengkap diterbitkan SPM-TU yang ditandatangani oleh KPPKD. Dokumen SPM TU disampaikan ke Bidang Perbendaharaan BPKAD, terdiri dari:
 - i. Pengantar SPM-TU;
 - ii. SPM-TU;
 - iii. Keputusan Gubernur tentang penerima bantuan sosial untuk bantuan sosial yang direncanakan atau persetujuan Gubernur tentang daftar penerima bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya;
 - iv. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU; dan
 - v. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-TU.
- d. Bidang Perbendaharaan BPKAD meneliti kelengkapan dokumen SPM TU, jika SPM TU melebihi pagu anggaran dan/atau tidak lengkap maka diterbitkan surat penolakan penerbitan SP2D, jika tidak melebihi pagu anggaran dan lengkap maka akan diterbitkan SP2D.

5.A.2.2 MEKANISME PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN SEBELUMNYA UNTUK NILAI DIATAS RP 5.000.000,00 (LIMA JUTA RUPIAH):

- 1. Pemohon Bansos menyampaikan dokumen bansos kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD untuk dibuatkan SPP LS. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD akan mengecek pagu anggaran serta meneliti kelengkapan dokumen bansos. Jika dokumen tidak lengkap dan/atau melebihi pagu anggaran maka akan dikembalikan ke Pemohon bansos. Jika dokumen lengkap dan tidak melebihi pagu anggaran maka akan dibuat SPP LS, SPP LS ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD selanjutnya dokumen SPP LS disampaikan ke Pembantu PPK-SKPKD. Dokumen SPP LS meliputi :

a. Pengantar

- a. Pengantar SPP-LS;
 - b. SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
 - e. Kwitansi Asli bermeterai;
 - f. Permohonan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari Pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Gubernur setelah dievaluasi oleh KPPKD/SKPD terkait; dan
 - g. Foto copy rekening Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah, namun untuk kelancaran penyaluran/pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim yang masih aktif).
2. Pembantu PPK-SKPKD mengecek pagu anggaran dan meneliti kelengkapan SPP LS yang dituangkan dalam Laporan Penelitian kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM LS Bantuan Sosial. Jika melebihi pagu anggaran dan/atau dokumen SPP LS tidak lengkap, maka akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD. Jika tidak melebihi pagu anggaran dan dokumen SPP LS telah lengkap maka akan diterbitkan SPM LS. Pembantu PPK-SKPKD menandatangani Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM LS dan memaraf SPM LS. Dokumen SPM LS disampaikan ke KPPKD.
 3. KPPKD menandatangani SPM LS dan selanjutnya SPM LS beserta dokumen pendukungnya dikirim ke Bidang Perbendaharaan Badan pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
 - a. Pengantar SPM LS;
 - b. SPM-LS;
 - c. Surat Pernyataan pengajuan SPP-LS;
 - d. Laporan penelitian kelengkapan dokumen penerbitan SPM LS;
 - e. Fotocopy rekening Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah, namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim yang masih aktif);
 - f. Fotocopy Surat Persetujuan Kepala Daerah.
 4. Bidang Perbendaharaan BPKAD meneliti kelengkapan dokumen SPM LS, jika SPM LS melebihi pagu anggaran dan/atau tidak lengkap maka diterbitkan surat penolakan penerbitan SP2D, jika tidak melebihi pagu anggaran dan lengkap maka akan diterbitkan SP2D.

5. A. 2. 3. MEKANISME

5.A.2.3 MEKANISME PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG YANG DAPAT DIRENCANAKAN SEBELUMNYA UNTUK NILAI DIATAS RP 5.000.000,00 (LIMA JUTA RUPIAH)

1. Pemohon bansos menyampaikan dokumen bansos kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD untuk dibuatkan SPP LS. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD akan mengecek pagu anggaran serta meneliti kelengkapan dokumen bansos. Jika dokumen tidak lengkap dan/atau melebihi pagu anggaran maka akan dikembalikan ke Pemohon bansos. Jika dokumen lengkap dan tidak melebihi pagu anggaran maka akan dibuat SPP LS, SPP LS ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD selanjutnya dokumen SPP LS disampaikan ke Pembantu PPK-SKPKD. Dokumen SPP LS meliputi :
 - a. Pengantar SPP-LS;
 - b. SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
 - e. Kuitansi Asli Bermeterai;
 - f. Surat Permohonan/usulan;
 - g. Keputusan Gubernur tentang daftar penerima bansos; dan
 - h. Foto Copy rekening Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim yang masih aktif).

Untuk efisiensi dan efektifitas maka untuk bansos yang peruntukannya sama dapat dibuatkan 1 (satu) SPP LS bagi 10 sampai dengan 50 penerima bansos.
2. Pembantu PPK-SKPKD mengecek pagu anggaran dan meneliti kelengkapan SPP LS yang dituangkan dalam Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM LS Bantuan Sosial. Jika melebihi pagu anggaran dan/atau dokumen SPP LS tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD.

Jika tidak melebihi pagu anggaran dan dokumen SPP LS telah lengkap maka akan diterbitkan SPM LS. Pembantu PPK-SKPKD menandatangani Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM LS dan memaraf SPM LS. Dokumen SPM LS disampaikan ke KPPKD.
3. KPPKD menandatangani SPM LS dan selanjutnya SPM LS beserta dokumen pendukungnya dikirim ke Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari :
 - a. Pengantar SPM LS;
 - b. SPM-LS;

- c. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
 - d. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS;
 - e. Foto Copy rekening Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim yang masih aktif); dan
 - f. Keputusan Gubernur tentang penerima bantuan sosial.
4. Bidang Perbendaharaan BPKAD meneliti kelengkapan dokumen SPM LS, jika SPM LS melebihi pagu anggaran dan/atau tidak lengkap maka diterbitkan surat penolakan penerbitan SP2D, jika tidak melebihi pagu anggaran dan lengkap maka akan diterbitkan SP2D.

5.B.1. PERSYARATAN ADMINISTRASI BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

1. Usulan/Proposal bantuan sosial secara tertulis dari Anggota/kelompok masyarakat kepada Gubernur Jawa Timur yang sekurang-kurangnya memuat tentang:
 - a. Pemohon Bantuan Sosial;
 - b. Besaran Bantuan sosial; dan
 - c. Rencana penggunaan bantuan sosial.
2. Usulan/Proposal bansos memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk individu, keluarga, dan/atau masyarakat diketahui Kepala Desa/Lurah; dan
 - b. Untuk lembaga non pemerintahan diketahui oleh Ketua Lembaga.
3. Fotokopi KTP pemohon bansos.
4. Fotokopi akte pendirian yayasan/lembaga/wakaf sedangkan untuk kepanitiaan harus melampirkan keputusan pembentukan kepanitiaan yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat yang berwenang (Kepala Desa/Lurah/Camat) dan susunan panitia.
5. Fotokopi KTP Ketua/anggota masyarakat.
6. Fotokopi keputusan pengangkatan dalam jabatan.
7. Usulan/Proposal Bansos yang telah dievaluasi oleh KPPKD/SKPD terkait.
8. Keputusan Gubernur Jawa Timur tentang daftar penerima bantuan sosial dan besarnya.
9. Surat permohonan pencairan dana dari KPPKD/SKPD terkait yang isinya antara lain menyatakan bahwa kelengkapan administrasi pengajuan pencairan dana telah dicek dan lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh penerima bansos.

11. Kwitansi rangkap 3 (tiga), asli bermeterai cukup ditandatangani dan distempel.
12. Khusus untuk calon penerima bantuan sosial yang memenuhi kriteria sebagai Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial bahwa Negara bertanggungjawab atas penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang diprioritaskan kepada mereka yang memiliki kehidupan yang tidak layak secara kemanusiaan dan memiliki kriteria masalah sosial :
 - a. Kemiskinan;
 - b. Keterlantaran;
 - c. Kecacatan;
 - d. Keterpencilan;
 - e. Ketunaan sosial dan penyimpangan perilaku;
 - f. Korban bencana alam; dan/atau
 - g. Korban tindak kekerasan, eksploitasi dan deskriminasi.

Antara lain: orang cacat, lanjut usia terlantar, anak terlantar, anak jalanan, orang/anak dengan hiv/aids, orang hidup dengan hiv/aids, anak nakal, korban napza, bekas narapidana, gelandangan, pengemis, eks gelandangan psikotik, eks wts, korban eksploitasi seksual komersial anak, remaja terlantar, hasil rasia dikarenakan tidak mempunyai tempat tinggal tetap, mengalami kecacatan fisik/mental dll) tidak diwajibkan untuk membuat permohonan bantuan sosial secara tertulis dan sebagai pengganti pertanggungjawabannya KPPKD yang membidangi/SKPD pelaksana/penyalur/pendamping/fasilitator membuat Laporan Realisasi Bantuan Sosial.

5. B.2. MEKANISME PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

1. Berdasarkan SPD, PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS pengadaan barang untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pengajuan SPP-LS. Dokumen SPP LS mengikuti aturan sesuai dengan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur yang berlaku.
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti pagu anggaran dan kelengkapan dokumen, jika melebihi pagu anggaran dan/atau dokumen tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada PPTK. Jika tidak melebihi pagu anggaran dan dokumen lengkap maka akan diterbitkan SPP LS. SPP-LS diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada PPK-SKPD.

3. PPK-SKPD

3. PPK-SKPD meneliti pagu anggaran dan dokumen SPP-LS, setelah dinyatakan lengkap dan/atau tidak melebihi pagu anggaran diterbitkan SPM-LS yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. SPM-LS beserta lampirannya dikirim ke Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur yang berlaku.
4. Bidang Perbendaharaan BPKAD meneliti kelengkapan dokumen SPM LS, jika SPM LS melebihi pagu anggaran dan/atau tidak lengkap maka diterbitkan surat penolakan penerbitan SP2D, jika tidak melebihi pagu anggaran dan lengkap maka akan diterbitkan SP2D.

LAMPIRAN Q

Q. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA UANG

LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA UANG

.....,.....201....

Kepada

Yth. GUBERNUR JAWA TIMUR

di

Tempat

Nomor :

Lamp. : 1 (satu) berkas

Perihal : Laporan Penggunaan Dana Hibah

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak GUBERNUR Laporan Penggunaan Dana Hibah untuk Bulan/Triwulan Tahun:..... sejumlah Rp. (..... rupiah)

Dana Hibah yang kami terima telah kami gunakan sesuai dengan peruntukannya sesuai dengan NPHD no:..... dengan rincian sebagaimana dalam lampiran.

Demikian laporan ini kami disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,
Penerima Hibah,

.....

LAMPIRAN R

R. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH BERUPA BARANG

LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH BERUPA BARANG

.....201....

Kepada

Yth. GUBERNUR JAWA TIMUR

di

Tempat

Nomor :

Lamp. : 1 (satu) berkas

Perihal : Laporan Penggunaan Dana Hibah

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak GUBERNUR Laporan Penggunaan Hibah berupa Barang untuk Tahun:..... sejumlahunit.

Barang yang kami terima telah kami gunakan sesuai dengan peruntukannya sesuai dengan NPHD no:..... dengan rincian/uraian sebagaimana dalam lampiran.

Demikian laporan ini kami disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,
Penerima Hibah,

.....

S. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH

PAKTA INTEGRITAS HIBAH

Yang bertanda-tangan dibawah ini:

Nama :

No KTP:

Alamat Rumah :.....

Jabatan dalam **Pemerintah** **Pusat/Pemerintah**

Daerah Lainnya / BUMN / BUMD / Badan / Lembaga / Organisasi

Kemasyarakatan :

Alamat Lembaga :.....

yang bertindak untuk dan atas nama

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

- 1. usulan/Proposal/RAB kegiatan.....yang diajukan kepada Gubernur jawa Timur untuk mendapatkan hibah, akan kami laksanakan sesuai dengan rencana kegiatan sebagaimana tertuang dalam usulan/proposal dimaksud;
- 2. Hibah dari Gubernur Jawa Timur sebesar Rp..... (.....Rupiah) akan kami gunakan sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB), sebagaimana terlampir dalam proposal;
- 3. Dalam realisasinya, kami berjanji akan melaksanakan tugas/pekerjaan secara profesional dengan menggunakan sumberdaya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik.
- 4. Pakta Integritas ini berlaku sejak tanggal ditandatangani dan berakhir sampai dengan laporan pertanggungjawaban diterima oleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur selama tidak terjadi penyimpangan.
- 5. apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

.....,201...

Ketua Lembaga Penerima Hibah

(-----)

T. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor :/...../...../...../.

Pada hari tanggal bulan tahun, bertempat di berdasarkan NHPD Nomor tanggal dan Keputusan GUBERNUR JAWA TIMUR Nomor tanggaltentang Penerima Hibah berupa Barang, kami yang bertandatangan di bawah ini :

I. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :
Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama GUBERNUR JAWA TIMUR yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU.**

II. Nama :
No KTP :
Alamat Rumah :
Jabatan dalam **BADAN / LEMBAGA / ORGANISASI KEMASYARAKATAN** :
Alamat Lembaga :

Yang bertindak untuk dan atas nama(**Badan / Lembaga / Organisasi Kemasyarakatan**)..... yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

PIHAK KESATU menyerahkan barang berupa.....sebanyak ... unit untuk dihibahkan kepada PIHAK KEDUA dalam kondisi/keadaan baik.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

(.....)

(.....)

U. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNAAN HIBAH BERUPA UANG

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
PENGGUNAAN HIBAH BERUPA UANG

Nomor : / / /

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
No KTP:
Alamat Rumah :.....
Jabatan dalam Organisasi :
Alamat Lembaga :.....

yang bertindak untuk dan atas nama

menyatakan bertanggungjawab atas penggunaan dana hibah yang telah diterima sesuai NHPD nomor...../.../.../.... dan membuktikan penggunaan dana tersebut sesuai dengan peruntukannya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, tanggal ...
Penerima Hibah

(.....)

V. **FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN HIBAH BERUPA BARANG ATAU JASA SERTA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG**

I. **FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN SKPD :**

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER....

(Dalam Rupiah)

| 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 | 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 | Belanja Hibah barang / Jasa yang diserahkan kepada Badan /Lembaga/ Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia | | | |
| 2.2.2.2 | Belanja Bantuan Sosial Barang | | | |
| 2.2.2.2.1 | Belanja 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 | | | |
| 2.2.3 | Belanja Modal | | | |
| | Jumlah | | | |
| | Surplus / (Defisit) | | | |

*) Khusus untuk SKPD yang melaksanakan tugas pemungutan pajak.

**) Termasuk penganggaran hadiah yang diberikan pada kegiatan dalam suatu perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi.

II. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

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 | | | |
| 1.1 | Pendapatan Asli Daerah | | | |
| 1.1.1 | Pajak Daerah | | | |
| 1.1.2 | Retribusi Daerah | | | |
| 1.1.3 | Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan | | | |
| 1.1.4 | Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah | | | |
| 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 Alam | | | |
| 1.2.2 | Dana Alokasi Umum | | | |
| 1.2.3 | Dana Alokasi Khusus | | | |
| 1.3 | Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah | | | |
| 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 Pemerintah Daerah lainnya | | | |
| | 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 Belanja | | | |
| | 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 Penerimaan | | | |
| 3.2 | Pengeluaran Pembiayaan Daerah | | | |
| 3.2.1 | Pembentukan Dana Cadangan | | | |
| 3.2.2 | Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah | | | |
| 3.2.3 | Pembayaran Pokok Utang | | | |
| 3.2.4 | Pemberian Pinjaman Daerah | | | |
| | Jumlah Pengeluaran | | | |
| | Pembiayaan Neto | | | |
| 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 2 | PPKD | Gabungan |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------|----------|
| 1 | Pendapatan | | | | |
| 2 | Pendapatan Asli Daerah | | | | |
| 3 | Pendapatan pajak daerah | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 4 | Pendapatan retribusi daerah | xxx | xxx | | xxx |
| 5 | Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 6 | Lain-lain PAD yang sah | xxx | 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 |
| 12.3 2 | Belanja Bunga | | | xxx | xxx |
| 12.4 3 | Belanja Subsidi | | | xxx | xxx |
| 12.5 4 | Belanja Hibah | | | xxx | xxx |
| 12.6 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 |
| 13.2.1.1 | Belanja Hibah barang / Jasa yang diserahkan kepada Badan / Lembaga / Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia | xxx | xxx | | xxx |
| 13.2.2 | Belanja Bantuan Sosial Barang | xxx | xxx | | xxx |
| 13.2.2.1 | Belanja Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat | 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 |
| 13.3 | Belanja modal | 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 |

*) Khusus untuk SKPD yang melaksanakan tugas pemungutan pajak.

**) Termasuk penganggaran hadiah yang diberikan pada kegiatan dalam suatu perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi.

KONVERSI

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) Belanja Hibah barang / Jasa yang diserahkan kepada Badan /Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia | xx | | |
| | 2) Belanja Bantuan sosial barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat | xx | | |
| | 3) Barang/jasa selain 1) dan 2) | | | |
| | 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 netto | xxx | Pembiayaan netto | xxx |
| 20 | Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA) | xxx | Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA) | xxx |

W. CONTOH FORMAT USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL

USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL
KOP ORGANISASI/LEMBAGA

.....201...

Kepada

Yth. GUBERNUR JAWA TIMUR

di

Tempat

Nomor :

Lamp. : 1 (satu) berkas

Perihal : Permohonan Bantuan Sosial

Sehubungan dengan adanya kegiatan(atau kondisi.....), kami ...
(Kelompok/anggota masyarakat) bermaksud mengajukan permohonan
bantuan biaya kepada Bapak sebesar Rp. (.....rupiah) untuk
memfasilitasi kegiatan kami (atau mengatasi kondisi....).

Bantuan tersebut akan dipergunakan untuk biaya-biaya sebagai berikut :

a.

b.

c.

Jumlah : Rp.

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

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

Hormat kami,

Pemohon

(Ketua Kelompok/Anggota

Masyarakat)

X. SISTEMATIKA PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

SISTEMATIKA PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II. RENCANA KEGIATAN

BAB III. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

BAB V. TIM/KEPANITIAAN

BAB VI. PEMBIAYAAN

BAB VII. PENUTUP

LAMPIRAN PENUNJANG

LAMPIRAN Y

Y. CONTOH FORMAT HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL BANTUANSOSIAL DALAM BENTUK UANG

HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL
DALAM BENTUK UANG

| No | NAMA CALON PENERIMA BANTUAN | ALAMAT | URAIAN USULAN/KEGIATAN | JUMLAH YANG DIUSULKAN | BESARAN/NILAI BANSOS YANG DISETUJUI |
|-----|--------------------------------|--------|---------------------------|--------------------------|----------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |
| 11. | | | | | |
| 12. | | | | | |
| 13. | | | | | |
| 14. | | | | | |
| 15. | dst | | | | |

Kuasa PPKD.....

.....

LAMPIRAN Z

LAMPIRAN Z

Z. CONTOH FORMAT HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK BARANG

HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL
DALAM BENTUK BARANG

| No | NAMA CALON PENERIMA BANSOS | ALAMAT | URAIAN USULAN/KEGIATAN | JUMLAH UNIT YANG DIUSULKAN | JUMLAH UNIT YANG DISETUJUI |
|-----|-------------------------------|--------|---------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |
| 11. | | | | | |
| 12. | | | | | |
| 13. | | | | | |
| 14. | | | | | |
| 15. | dst | | | | |
| | JUMLAH : | | | | |

KEPALA SKPD

.....

LAMPIRAN AA

AA. **FORMAT LAMPIRAN IV PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENJABARAN APBD**

LAMPIRAN IV
PERATURAN KEPALA DAERAH
NOMOR
TENTANG
(judul)

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
ALOKASI BANTUAN SOSIAL YANG DITERIMA

| KODE REKENING | NAMA PENERIMA | ALAMAT PENERIMA | JUMLAH (Rp) |
|------------------|---------------|-----------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**AB. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TIMUR TENTANG
PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG**



GUBERNUR JAWA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TIMUR

NOMOR / / /TAHUN

TENTANG

PENERIMA BANTUAN SOSIAL YANG DIEVALUASI OLEH (SKPD)

TAHUN ANGGARAN

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna, perlu ditetapkan daftar penerima sosial beserta jumlah uang yang dibantukan kepada penerima bantuan sosial di Provinsi Jawa Timur;
 b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Penerima Bantuan Sosial yang dievaluasi oleh (SKPD) Tahun Anggaran dengan Keputusan Gubernur Jawa Timur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor.....Tahun.....tentang.....
 2. Peraturan Pemerintah NomorTahun.....tentang.....
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor.....Tahun.....tentang.....
 4. Peraturan daerah Provinsi Jawa Timur NomorTahuntentang APBD Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran
 5. Peraturan Gubernur Jawa Timur NomorTahuntentang Penjabaran APBD Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran
 6. Peraturan Gubernur Jawa Timur NomorTahun.....tentang Pengelolaan Keuangan SKPKD.

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
PERTAMA : Menetapkan Penerima Bantuan Sosial yang dievaluasi oleh (SKPD) Tahun Anggaran, sebesar Rp. (..... rupiah) dengan rincian sebagaimana tersebut dalam Lampiran.
- KEDUA : Membebaskan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Propinsi Jawa Timur Tahun Anggaran....., Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) PPKD/Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) PPKD Pos Belanja Bantuan SosialKode Rekening
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada tanggal

GUBERNUR JAWA TIMUR,

.....

LAMPIRAN

LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR :
TANGGAL :

PENERIMA BANTUAN SOSIAL YANG DIEVALUASI OLEH (SKPD)
TAHUN ANGGARAN

| No | NAMA PENERIMA BANSOS | ALAMAT | URAIAN KEGIATAN | JUMLAH DANA BANSOS |
|-----|-------------------------|--------|-----------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | dst | | | |
| | JUMLAH : | | | |

GUBERNUR JAWA TIMUR,

.....

LAMPIRAN AC

AC. CONTOH FORMAT PERSETUJUAN DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DIRENCANAKAN SEBELUMNYA

PERSETUJUAN GUBERNUR TENTANG DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DIRENCANAKAN SEBELUMNYA

| NO | NAMA PENERIMA | ALAMAT | JUMLAH (Rp) |
|------|---------------|--------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| dst. | | | |
| | | | |
| | JUMLAH: | | |

GUBERNUR JAWA TIMUR

**AC. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TIMUR TENTANG
BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG**



GUBERNUR JAWA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TIMUR

NOMOR / / /TAHUN

TENTANG

PENERIMA BANTUAN SOSIAL YANG DIEVALUASI OLEH (SKPD)
TAHUN ANGGARAN

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna, perlu ditetapkan daftar penerima Bantuan Sosial beserta jumlah barang yang dibantukan kepada penerima bansos di Provinsi Jawa Timur;
 b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Penerima Bantuan Sosial yang dievaluasi oleh (SKPD) Tahun Anggaran dengan Keputusan Gubernur Jawa Timur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor.....Tahun.....tentang.....
 2. Peraturan Pemerintah NomorTahun.....tentang.....
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor.....Tahun.....tentang.....
 4. Peraturan daerah Provinsi Jawa Timur NomorTahuntentang APBD Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran
 5. Peraturan Gubernur Jawa Timur NomorTahuntentang Penjabaran APBD Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran
 6. Peraturan Gubernur Jawa Timur NomorTahun..... tentang Pengelolaan Keuangan SKPKD

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERTAMA : Menetapkan Penerima Bantuan Sosial yang dievaluasi oleh (SKPD) Tahun Anggaran, berupa (jenis/jumlah barang) untuk digunakan dengan rincian sebagaimana tersebut dalam Lampiran.
- KEDUA : Membebaskan Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Propinsi Jawa Timur Tahun Anggaran...., Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD.....Pos BelanjaKode Rekening
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada tanggal

GUBERNUR JAWA TIMUR,

.....

LAMPIRAN

LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR :
TANGGAL :

PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG YANG DIEVALUASI OLEH (SKPD)
TAHUN ANGGARAN

| No | NAMA PENERIMA BANSOS | ALAMAT | KEGIATAN | JUMLAH UNIT | NILAI BARANG *) |
|-----|-------------------------|--------|----------|----------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |
| 11. | | | | | |
| 12. | | | | | |
| 13. | | | | | |
| 14. | | | | | |
| 15. | dst | | | | |
| | JUMLAH : | | | | |

GUBERNUR JAWA TIMUR,

.....

*) Kolom 6 : Nilai barang adalah nilai yang tertera pada kontrak pengadaan barang.

LAMPIRAN AE

AE. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

.....,.....201....

Kepada

Yth. GUBERNUR JAWA TIMUR

di

Tempat

Nomor :

Lamp. : 1 (satu) berkas

Perihal : Laporan Penggunaan
Dana Bantuan Sosial

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak GUBERNUR Laporan Penggunaan Dana Bantuan sosial untuk Bulan/Triwulan Tahun:..... sejumlah Rp. (..... rupiah)

Dana bantuan sosial yang kami terima telah kami gunakan sesuai dengan peruntukannya sesuai dengan usulan/proposal yang kami ajukan dengan rincian sebagaimana dalam lampiran.

Demikian laporan ini kami disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,

Penerima Bansos,

.....

LAMPIRAN AF

LAMPIRAN AF

AF. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

.....,.....201....

Kepada

Nomor :

Yth. GUBERNUR JAWA TIMUR

Lamp. : 1 (satu) berkas

di

Perihal : Laporan Penggunaan
Bantuan Sosial

Tempat

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak GUBERNUR Laporan Penggunaan Bantuan Sosial berupa Barang untuk Tahun:..... sejumlahunit.

Barang yang kami terima telah kami gunakan sesuai dengan peruntukannya sesuai dengan usulan/proposal yang telah kami ajukan dengan rincian/uraian sebagaimana dalam lampiran.

Demikian laporan ini kami disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,

Penerima Bantuan Sosial,

.....

LAMPIRAN AG

AG. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL

PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda-tangan dibawah ini:

Nama :
No KTP:
Alamat Rumah :.....
Jabatan dalam Organisasi :
Alamat Lembaga :.....

yang bertindak untuk dan atas nama

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

- 1. usulan/Proposal/RAB kegiatan.....yang diajukan kepada Gubernur Jawa Timur untuk mendapatkan bantuan sosial, akan kami laksanakan sesuai dengan rencana kegiatan sebagaimana tertuang dalam usulan/proposal dimaksud;
- 2. Bantuan Sosial dari Gubernur Jawa Timur sebesar Rp.....
(.....Rupiah) akan kami gunakan sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB), sebagaimana terlampir dalam proposal;
- 3. Dalam realisasinya, kami berjanji akan melaksanakan tugas/pekerjaan secara profesional dengan menggunakan sumberdaya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik.
- 4. Pakta Integritas ini berlaku sejak tanggal ditandatangani dan berakhir sampai dengan laporan pertanggungjawaban diterima oleh Pemerintah Propinsi Jawa Timur selama tidak terjadi penyimpangan.
- 5. apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

.....201...
Ketua Kelompok/Anggota Masyarakat

(-----)

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor :/...../...../...../.....

Pada hari tanggal bulan tahun, bertempat diberdasarkan
Keputusan GUBERNUR JAWA TIMUR Nomor tanggaltentang Penerima Bantuan
Sosial berupa Barang, kami yang bertandatangan di bawah ini :

l. Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Instansi :
 Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama GUBERNUR JAWA TIMUR yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU.**

II. Nama :
No KTP :
Alamat Rumah :
Jabatan dalam Organisasi :
Alamat Lembaga :

Yang bertindak untuk dan atas nama(Kelompok/Anggota Masyarakat)..... yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU menyerahkan barang berupa.....sebanyak ... unit untuk dibantukan kepada PIHAK KEDUA dalam kondisi/keadaan baik.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

(.....)

(.....)

AI. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
PENGUNAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
PENGUNAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

Nomor : / / /

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
No KTP:
Alamat Rumah :.....
Jabatan dalam Organisasi :
Alamat Lembaga :.....

yang bertindak untuk dan atas nama

menyatakan bertanggungjawab atas penggunaan dana Bantuan Sosial yang telah diterima sesuai usulan/proposal dan membuktikan penggunaan dana tersebut sesuai dengan peruntukannya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, tanggal ...
Penerima Bantuan Sosial

(.....)

AJ. TUGAS DAN WEWENANG PENGELOLA KEUANGAN SKPKD

1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

- a. Menyusun dokumen anggaran (RKA dan DPA) PPKD;
- b. Melakukan koordinasi atas pelaksanaan anggaran PPKD;
- c. Menyusun Laporan Keuangan PPKD berdasarkan laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan KPPKD serta menyampaikan kepada Gubernur Jawa Timur.

2. Kuasa PPKD (KPPKD)

- a. Menandatangani SPM-LS;
- b. Menandatangani bukti pengeluaran (setuju dibayar);
- c. Menandatangani NPHD (khusus hibah);
- d. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran KPPKD sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
- e. Menyampaikan Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan KPPKD kepada PPKD sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.

3. PPK-PPKD

Membuat Laporan Keuangan PPKD.

4. Pembantu-PPK – SKPKD

- a. Mengontrol pagu anggaran KPPKD;
- b. Meneliti kelengkapan SPP-LS yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu PPKD;
- c. Membuat SPM-LS;
- d. Melaksanakan penatausahaan keuangan KPPKD;
- e. Membuat Laporan Keuangan dan melaksanakan akuntansi KPPKD.

5. Bendahara Pengeluaran PPKD

- a. Membuat Laporan Penyerapan Anggaran PPKD berdasarkan Laporan Penyerapan Anggaran KPPKD.
- b. Membuat Laporan Rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga.

6. Bendahara

6. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD

- a. Mengontrol ketersediaan dana atas anggaran KPPKD;
- b. Menandatangani SPP-LS untuk anggaran KPPKD;
- c. Menandatangani bukti pengeluaran (lunas dibayar);
- d. Membuat Laporan Penyerapan Anggaran KPPKD;
- e. Membuat laporan penyaluran Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat merencanakan sebelumnya (untuk SKPD Pengelola Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya).
- f. Menyimpan dokumen SPP-LS beserta lampirannya.

7. Pelaksana Administrasi Keuangan

Membantu tugas bendahara pengeluaran pembantu KPPKD.

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

Dr. H. SOEKARWO