

SALINAN



BUPATI PURWOREJO

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : 108 TAHUN 2013**

TENTANG

**TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO.**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang :
- a. bahwa guna memberikan pedoman dalam pemberian Hibah dan Bantuan Sosial dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo, telah ditetapkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 23.1 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo;
 - b. bahwa dengan adanya perkembangan keadaan dan perubahan peraturan dalam pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a sudah tidak sesuai lagi, sehingga perlu ditinjau kembali dan disesuaikan dengan menerbitkan peraturan yang baru;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah Terkait, yang selanjutnya disebut SKPD terkait, adalah SKPD yang memiliki tugas pokok dan fungsi serta melaksanakan program dan kegiatan yang berkaitan langsung dengan permohonan Hibah atau Bantuan Sosial yang diajukan oleh calon penerima.
8. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah.
9. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/ barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD, adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD, yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD.
16. Bendahara Pengeluaran SKPKD adalah staf fungsional yang ditunjuk untuk mengelola belanja bunga, subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga serta pengeluaran pembiayaan.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo.
18. 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.

19. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD, yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD, adalah rencana kerja dan anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
20. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD, yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD, merupakan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
22. 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.
23. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD, adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
24. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
25. SPP Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS, adalah dokumen yang disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD untuk permintaan pembayaran langsung, diperuntukkan bagi pemberian belanja bunga subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Kepala Seksi Dana Bantuan pada DP2KAD.
26. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PPKD selaku Bendahara Umum Daerah untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPKD.
27. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPKD selaku Bendahara Umum Daerah untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPKD kepada pihak ketiga/non pihak ketiga.
28. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/ Kuasa BUD berdasarkan SPM.
29. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

30. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional yang dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dan bertempat kedudukan (domisili) di Kabupaten Purworejo.
31. Masyarakat adalah kumpulan anggota masyarakat yang hidup bersama-sama dan saling berinteraksi untuk suatu tujuan tertentu.
32. Lembaga Non Pemerintahan adalah organisasi masyarakat dan lembaga sosial masyarakat yang dibentuk berdasarkan ketentuan yang berlaku.
33. Naskah Perjanjian Hibah Daerah, yang selanjutnya disingkat NPHD, adalah Naskah Perjanjian Hibah Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, monitoring dan evaluasi dalam pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

Pasal 3

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diberikan dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa.
- (2) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diberikan dalam bentuk uang atau barang.

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), dapat dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja untuk urusan wajib.
- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat.
- (4) Pemberian Hibah oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. tidak wajib dan tidak mengikat, sehingga pemberian Hibah tidak harus dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan hanya dapat diberikan sepanjang kemampuan keuangan Daerah memungkinkan kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan atau untuk mendanai kegiatan yang telah diprogramkan/ direncanakan, dilaksanakan dan didanai bersama-sama berdasarkan persetujuan dan kemampuan yang dimiliki oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan/ atau Daerah.
 - c. tidak terus menerus, sehingga Hibah APBD hanya dapat diberikan kepada penerima Hibah yang sama paling banyak 2 (Dua) kali, baik berturut-turut maupun tidak, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan atau untuk mendanai kegiatan yang telah diprogramkan/direncanakan, dilaksanakan dan/atau didanai bersama-sama berdasarkan persetujuan dan kemampuan yang dimiliki oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan/ atau Pemerintah Daerah.
- (5) Pemberian Hibah beserta penyediaan dana pendukung yang terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan Pemerintah Daerah yang sumber dananya berasal dari Pemerintah Pusat dan/ atau Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang diterbitkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi Jawa Tengah selaku pemberi dana.

Pasal 5

Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), dapat diberikan kepada:

- a. Pemerintah;
- b. Pemerintah Daerah lainnya;
- c. perusahaan daerah;
- d. masyarakat; dan/atau
- e. organisasi kemasyarakatan.

Pasal 6

- (1) Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/ lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada di Kabupaten Purworejo, dan diberikan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru yang didirikan berdasarkan hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada perusahaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, diberikan kepada Perusahaan Daerah milik Pemerintah Kabupaten Purworejo dalam rangka penerusan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat, keolahragaan non-profesional.
- (5) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

- (1) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) diberikan kepada kelompok orang yang sekurang-kurangnya memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas; dan
 - b. bertempat kedudukan (domisili) di Kabupaten Purworejo.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang sekurang-kurangnya memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. telah terdaftar pada Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya 3 (Tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. bertempat kedudukan (domisili) di Kabupaten Purworejo; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap.

Bagian Kedua
Penganggaran

Pasal 8

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan dapat mengajukan permohonan untuk mendapatkan Hibah dari Pemerintah Daerah.
- (2) Permohonan untuk mendapatkan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan secara tertulis kepada Bupati dan disampaikan melalui Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo yang menangani Ketatausahaan.
- (3) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibubuhi cap/ stempel dan ditandatangani oleh :
 - a. Pimpinan/ Ketua/ Kepala atau sebutan lain dari Satuan Kerja dari kementerian/ lembaga pemerintah non kementerian bagi permohonan Hibah yang diajukan oleh Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1);
 - b. Kepala Daerah bagi permohonan Hibah yang diajukan oleh Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2);
 - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi permohonan Hibah yang diajukan oleh Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3);
 - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi permohonan Hibah yang diajukan oleh Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dan ayat (5).
- (4) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan dokumen :
 - a. Proposal, yang memuat paling sedikit :
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. rencana kegiatan dan besaran anggaran yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan;
 4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan anggaran;
 5. alamat yang jelas disertai denah lokasi serta susunan kepengurusan atau kepanitiaan bagi permohonan yang diajukan oleh Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan.
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari Ketua dan Sekretaris bagi permohonan yang diajukan oleh Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - c. Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah yang menyatakan bahwa usulan kegiatan telah tercantum dalam hasil musyawarah pembangunan Desa/ dokumen perencanaan pembangunan Kelurahan sesuai tahun pengajuan permohonan Hibah bagi permohonan yang diajukan oleh Masyarakat;
 - d. Surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan dana pendamping apabila diperlukan; dan
 - e. gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis bagi permohonan Hibah untuk fisik/ konstruksi.

- (5) Dalam hal permohonan diajukan oleh Organisasi Kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka dalam permohonan Hibah juga wajib dilampirkan :
- a. Akta Notaris atau dokumen lain yang dipersamakan mengenai pendirian Organisasi Kemasyarakatan yang mengajukan permohonan Hibah;
 - b. Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan yang diketahui oleh Camat setempat;
 - c. izin operasional/tanda daftar atau dokumen lain yang dipersamakan bagi Organisasi Kemasyarakatan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang;
 - d. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi Organisasi Kemasyarakatan yang gedung/bangunan kantor/ sekretariatnya menyewa.

Pasal 9

- (1) Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo yang menangani Ketatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) melakukan rekapitulasi terhadap permohonan dan dokumen proposal belanja Hibah, dan selanjutnya meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal beserta daftar rekapitulasinya kepada Bupati.
- (2) Proposal yang telah diterima oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya didisposisi kepada Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo yang menangani administrasi Pembangunan untuk dicatat dan didistribusikan kepada SKPD terkait dan selanjutnya dilakukan evaluasi dan verifikasi oleh SKPD tersebut.
- (3) Evaluasi dan verifikasi yang dilakukan SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk :
 - a. mengetahui keterkaitan usulan kegiatan yang diajukan dengan pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - b. mengetahui kesesuaian antara isi proposal beserta dokumen kelengkapan dengan keadaan yang sesungguhnya;
 - c. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - d. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatan yang diajukan;
 - e. memastikan bahwa permohonan hibah yang diajukan tidak untuk membiayai kegiatan rutin kantor;
 - f. memastikan keberadaan Organisasi Kemasyarakatan/ Kelompok Masyarakat yang mengajukan permohonan Hibah;

- g. memastikan domisili/ alamat sekretariat dari Organisasi Masyarakat/ kelompok masyarakat adalah sesuai dengan yang tercantum dalam proposal yang diajukan;
 - h. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan Hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima Hibah karena hibah tidak diperkenankan untuk membayar hutang;
 - i. menjamin dokumen yang dilampirkan dalam permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. tidak pernah menerima hibah secara terus menerus kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh SKPD terkait dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pendidikan, dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang pendidikan;
 - b. kesehatan, dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang kesehatan;
 - c. perekonomian untuk sub bidang infrastruktur bangunan, jalan, jembatan, dilaksanakan oleh SKPD yang menangani keciptakarya dan kebinamargaan;
 - d. perekonomian untuk sub bidang infrastruktur pengairan, dilaksanakan SKPD yang menangani pengairan;
 - e. perekonomian untuk sub bidang koperasi, perindustrian, perdagangan dan pariwisata, dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang koperasi, perindustrian, perdagangan dan pariwisata;
 - f. perekonomian untuk sub bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan, dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;
 - g. perekonomian untuk sub bidang peternakan, kelautan, dan perikanan dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang peternakan, kelautan dan perikanan;
 - h. perekonomian untuk sub bidang ketahanan pangan dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang ketahanan pangan;
 - i. perekonomian untuk sub bidang pemberdayaan masyarakat dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - j. perekonomian untuk sub bidang lingkungan hidup dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang lingkungan hidup;
 - k. perekonomian untuk sub bidang pelatihan institusional/ non-institusional dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang ketenagakerjaan;
 - l. keagamaan untuk sub bidang kegiatan keagamaan/ nonfisik dilaksanakan oleh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah yang menangani kesejahteraan rakyat;

- m. keagamaan untuk sub bidang sarana peribadatan/fisik dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang keciptakaryaan;
 - n. kesenian, dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang kebudayaan;
 - o. adat istiadat, dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang kebudayaan;
 - p. keolahragaan non-profesional, dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang kepemudaan dan olah raga;
 - q. diluar bidang sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf p, dilaksanakan oleh SKPD atau unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo yang ditunjuk oleh Bupati.
- (5) Apabila berdasarkan evaluasi yang dilakukan oleh SKPD terkait ternyata permohonan Hibah belum benar dan/ atau belum lengkap, maka paling lambat 7 (Tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan evaluasi, SKPD mengembalikan permohonan kepada Pemohon.
 - (6) Terhadap pengembalian permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pemohon harus menyampaikan kembali permohonan yang telah dibetulkan dan/ atau dilengkapi kepada SKPD terkait yang melakukan evaluasi dalam waktu paling lama 7 (Tujuh) hari kerja sejak tanggal pengembalian permohonan.
 - (7) Apabila setelah permohonan dikembalikan, pemohon tidak dapat membetulkan dan/ atau melengkapi permohonan Hibah dalam batas waktu yang ditentukan, maka SKPD terkait yang melakukan evaluasi menyampaikan surat penolakan kepada pemohon Hibah.
 - (8) Apabila berdasarkan evaluasi dinyatakan bahwa proposal beserta kelengkapannya telah sesuai dengan ketentuan, maka SKPD terkait yang melakukan evaluasi selanjutnya melaksanakan verifikasi guna mengetahui kesesuaian antara isi proposal dan kebenaran dokumen kelengkapan persyaratan dengan keadaan yang sebenarnya.
 - (9) Apabila berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) permohonan Hibah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka hasil evaluasi dan verifikasi tersebut disampaikan oleh Kepala SKPD terkait yang melakukan evaluasi dan verifikasi kepada Bupati melalui TAPD dalam bentuk rekomendasi.
 - (10) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) berisi keterangan tentang evaluasi dan verifikasi terhadap berkas permohonan Hibah dengan disertai kesimpulan tentang persetujuan atau penolakan permohonan Hibah berikut besaran Hibah yang direkomendasikan untuk diberikan kepada pemohon Hibah, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

- (11) TAPD memberikan pertimbangan terhadap rekomendasi yang disetujui oleh SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (10) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (12) Apabila berdasarkan pertimbangan dari TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (11) permohonan Hibah yang diajukan tidak dapat disetujui, maka TAPD mengembalikan permohonan beserta kelengkapannya kepada SKPD terkait yang melakukan evaluasi dan verifikasi untuk dikembalikan kepada pemohon Hibah dengan disertai alasan penolakannya.

Pasal 10

- (1) Terhadap permohonan Hibah yang diajukan oleh Masyarakat untuk kegiatan yang bersifat fisik konstruksi, dapat diberikan hibah dalam bentuk uang paling banyak Rp. 15.000.000,00 (Lima belas juta Rupiah).
- (2) Terhadap permohonan Hibah yang diajukan oleh Masyarakat untuk kegiatan yang bersifat non fisik, dapat diberikan hibah dalam bentuk uang paling banyak Rp. 5.000.000,00 (Lima juta Rupiah).
- (3) Terhadap permohonan Hibah yang diajukan oleh Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan untuk kegiatan yang bersifat fisik dan nonfisik yang bersumber dari dana Pemerintah dan/ atau Pemerintah Provinsi Jawa Tengah maupun kegiatan yang telah diprogramkan/direncanakan, dilaksanakan dan/atau didanai bersama-sama berdasarkan persetujuan dan kemampuan yang dimiliki oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Daerah, dapat diberikan hibah dalam bentuk uang dengan besaran sesuai petunjuk pelaksanaan yang dikeluarkan oleh pemberi dana atau sesuai dengan petunjuk/pedoman dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

Pasal 11

- (1) Rekomendasi dari Kepala SKPD terkait dan pertimbangan dari TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (11) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran Hibah berupa uang, barang atau jasa.

Pasal 12

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD maupun RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBD.

Pasal 13

- (1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dianggarkan pada kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja Hibah, obyek belanja Hibah dan rincian obyek belanja Hibah pada PPKD.
- (2) Obyek belanja Hibah dan rincian obyek belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pemerintah;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Perusahaan Daerah;
 - d. Masyarakat;
 - e. Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), dianggarkan dalam kelompok belanja langsung pada SKPD yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja Hibah barang atau jasa dan rincian obyek belanja Hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.

Pasal 14

- (1) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran/ jenis/ volume Hibah dicantumkan dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Pencantuman daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan alokasi anggaran di KUA PPAS beserta rekomendasi SKPD dan Pertimbangan TAPD.
- (3) Format daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Hibah berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.

Pasal 16

- (1) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD dan ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disiapkan oleh PPKD untuk Hibah berupa uang dan oleh SKPD terkait untuk Hibah berupa barang atau jasa.
- (3) Kewenangan penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilimpahkan oleh Bupati kepada PPKD untuk Hibah berupa uang atau Kepala SKPD terkait untuk Hibah berupa barang/ jasa atau pejabat lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. tujuan pemberian Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan dan pertanggungjawaban Hibah.
- (5) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Penerima Hibah, besaran penerimaan Hibah berupa uang, jenis barang/jasa dan volume barang yang akan dihibahkan, ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan mengacu pada Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Rancangan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan oleh Kepala SKPD Terkait.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang berisi pemberian Hibah berupa Uang, dapat menetapkan pencairan Hibah secara bertahap dengan memperhatikan ketersediaan kas (anggaran kas) PPKD.

- (4) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar penyaluran/penyerahan Hibah.
- (5) Penyaluran/penyerahan Hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (6) Pencairan Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).

Pasal 18

- (1) Permohonan pencairan Hibah dalam bentuk uang diajukan oleh penerima Hibah melalui SKPD Teknis kepada Bupati Cq. Kepala DP2KAD Kabupaten Purworejo.
- (2) Permohonan pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai kelengkapan administrasi berupa:
 - a. surat pengantar permohonan pencairan dari SKPD terkait;
 - b. proposal Hibah dari calon penerima Hibah yang telah mendapatkan evaluasi dan verifikasi dari SKPD terkait dilengkapi dengan Berita Acara Verifikasi dan Evaluasi dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Proposal dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V Peraturan Bupati ini;
 - c. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Hibah dan besaran penerimaan Hibah yang disampaikan oleh SKPD Teknis;
 - d. NPHD;
 - e. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kepala/ Pimpinan dan Bendahara (Badan/Lembaga/Organisasi/Panitia/Kelompok) penerima Hibah yang masih berlaku, dilegalisir pejabat yang berwenang;
 - f. fotokopi buku tabungan di bank atau rekening bank atau rekening giro bulan berjalan atas penerima Hibah yang dilegalisir oleh pejabat bank yang berwenang;
 - g. Surat Kuasa bermeterai Rp. 6.000,- (Enam ribu rupiah) diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat apabila yang menandatangani kwitansi dan NPHD bukan Kepala/Pimpinan dan Bendahara (Badan/Lembaga/Organisasi/Panitia/Kelompok) penerima Hibah;
 - h. pakta integritas penerima Hibah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini;
 - k. asli Surat Panggilan Penandatanganan Kuitansi Tanda Terima Dana atau Pemberitahuan Penerimaan Hibah;
 - l. Laporan penggunaan dana dan bukti pertanggungjawaban yang lengkap dan sah sesuai hasil verifikasi yang dilakukan oleh Tim Verifikasi SPJ atas penerimaan Hibah tahun sebelumnya atau Surat Pernyataan belum pernah menerima hibah pada tahun sebelumnya bagi calon penerima yang belum pernah memperoleh Hibah.

- (3) Kepala unit kerja yang menangani dana Hibah pada SKPKD berdasarkan SK Bupati tentang penetapan penerima dan besaran penerimaan Hibah, mengajukan permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilengkapi dengan kuitansi, yang ditandatangani oleh penerima Hibah dan kuitansi Dinas.
- (4) Bendahara Pengeluaran SKPKD berdasarkan SPD dan Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Hibah, dan besaran penerimaan Hibah menerbitkan SPP-LS dilengkapi dengan dokumen lain yang terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS dan dilampiri dengan Salinan SPD;
 - d. Persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (5) Penelitian terhadap kelengkapan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan oleh PPK-SKPKD.
- (6) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan lengkap dan sah, maka PPKD menerbitkan SPM.
- (7) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPKD mengembalikan dokumen SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD untuk dilengkapi atau dibetulkan/diganti.
- (8) Dalam hal PPKD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (9) PPKD menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D dengan dilengkapi dokumen yang meliputi :
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS dan dilampiri dengan Salinan SPD; dan
 - d. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Hibah dan Besaran Penerimaan Hibah.
- (10) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM, jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (Dua) hari kerja sejak pengajuan SPM diterima.
- (11) Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada Bank dan selanjutnya Bank mendistribusikan dana kepada penerima Hibah melalui pemindahbukuan ke nomor rekening penerima Hibah.

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan kegiatan harus sesuai dengan proposal kegiatan yang diajukan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan usulan, maka penerima hibah terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari tim verifikasi dan evaluasi.

Pasal 20

- (1) Pengadaan barang/ jasa yang dilaksanakan dalam rangka pemberian Hibah dalam bentuk barang atau jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penyerahan barang atau jasa dalam rangka pemberian Hibah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penerima Hibah

Pasal 21

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Kewajiban pembayaran pajak yang timbul akibat penggunaan Hibah menjadi tanggung jawab penerima Hibah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Pertanggungjawaban penerima Hibah meliputi:
 - a. laporan penggunaan hibah berupa uang;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD dan proposal/usulan yang telah dievaluasi dan diverifikasi oleh SKPD Teknis; serta
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima Hibah berupa barang/jasa.
- (4) Format laporan dan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran VIII dan Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atas Hibah yang berupa uang disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala SKPKD paling lambat tanggal 10 Bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau paling lambat 3 (tiga) bulan setelah hibah disalurkan, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atas Hibah yang berupa barang, disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala SKPD terkait paling lambat tanggal 10 Bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau paling lambat 3 (Tiga) bulan setelah hibah disalurkan, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Terhadap pertanggungjawaban yang disampaikan oleh penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan verifikasi oleh Tim Verifikasi SPJ yang dibentuk oleh Bupati.
- (8) Berkas asli Laporan pertanggungjawaban yang telah diverifikasi oleh Tim verifikasi SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku obyek pemeriksaan.

Bagian Kelima

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah sebagai Pemberi Hibah

Pasal 22

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Hibah dalam bentuk uang, dibuktikan dengan:

- a. Proposal dari pemohon Hibah yang telah dievaluasi dan diverifikasi dan telah direvisi sesuai hasil verifikasi Tim Evaluasi dan Verifikasi SKPD Teknis;
- b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Hibah dan Besaran Penerimaan Hibah;
- c. NPHD;
- d. Pakta Integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD dan proposal/usulan yang telah dievaluasi dan diverifikasi oleh SKPD Teknis;
- e. bukti transfer uang atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian Hibah berupa barang/jasa, dan
- f. hasil verifikasi atas bukti pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Tim Verifikasi SPJ yang dibentuk oleh Bupati yang menyatakan bahwa bukti pertanggungjawaban lengkap dan sah.

Pasal 23

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi belanja Hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi belanja Hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD berkenaan.
- (3) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Pasal 24

- (1) Realisasi Hibah berupa barang dan/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 dan/atau jasa sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.

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 dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Pemberian Bantuan Sosial beserta penyediaan dana pendukung yang terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan Pemerintah Daerah yang sumber dananya berasal dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang diterbitkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi Jawa Tengah selaku pemberi dana.

Pasal 26

Anggota/kelompok masyarakat yang dapat diberikan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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;
- 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 27

- (1) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu dan/ atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 dan apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/ atau keluarga yang bersangkutan.
- (4) Pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 28

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), dilakukan dengan mendasarkan pada kriteria-kriteria sebagai berikut:
 - 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, mengandung pengertian bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima dengan tujuan melindungi calon penerima dari kemungkinan resiko sosial.

- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah Kabupaten Purworejo.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mengandung pengertian bahwa pemberian Bantuan Sosial dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo kepada penerima Bantuan Sosial hanya dapat diberikan paling banyak 2 (Dua) kali baik berturut-turut maupun tidak, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (4) mengandung pengertian bahwa dalam keadaan yang menurut evaluasi dan rekomendasi SKPD terkait serta pertimbangan TAPD, penerima bantuan belum lepas dari resiko sosial, maka Bantuan Sosial dapat diberikan lebih dari 2 (Dua) kali.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, mengandung pengertian bahwa Bantuan Sosial meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Pasal 29

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial sehingga dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat, sehingga kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya/kekuatan/ kemampuan, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 28 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan dan ditujukan bagi orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian namun tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 30

- (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, petani/ nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, orang terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan bagi putra-putri pahlawan yang tidak mampu.
- (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, sarana produksi pertanian untuk petani miskin, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi masyarakat kurang mampu.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 31

- (1) Anggota/kelompok masyarakat, baik individu, keluarga, masyarakat dan lembaga non pemerintahan menyampaikan permohonan/ usulan Bantuan Sosial secara tertulis kepada Bupati dalam bentuk proposal melalui Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo yang menangani Ketatausahaan.
- (2) Permohonan/ usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berasal dari inisiatif Pemerintah Daerah melalui SKPD terkait sesuai urgensinya.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diperuntukkan kepada individu/keluarga dapat diajukan oleh masyarakat dan/atau lembaga non pemerintahan.

- (4) Proposal yang diajukan oleh individu, dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketahui dan dibubuhi cap oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat dan paling sedikit memuat informasi tentang :
- a. maksud dan tujuan penggunaan;
 - b. jumlah Bantuan Sosial yang dimohonkan
 - c. identitas lengkap pemohon, terdiri atas :
 1. nama lengkap;
 2. tempat, tanggal lahir;
 3. alamat lengkap;
 4. nomor KTP;
 5. status perkawinan; dan
 6. pekerjaan/aktivitas;
 - d. fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku.
- (5) Proposal yang diajukan oleh masyarakat dan/atau lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris dan dibubuhi cap lembaga serta diketahui dan dibubuhi cap oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat.
- (6) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diajukan oleh masyarakat/ lembaga non pemerintahan dilengkapi dengan dokumen :
- a. Proposal, yang memuat paling sedikit :
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. rencana kegiatan dan besaran anggaran yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan;
 4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan anggaran;
 5. alamat yang jelas disertai denah lokasi serta susunan kepengurusan atau kepanitiaan bagi permohonan yang diajukan oleh Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan.
 - b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari Ketua dan Sekretaris bagi permohonan yang diajukan lembaga non pemerintahan;
- (7) Dalam hal proposal permohonan Bantuan Sosial diajukan oleh lembaga non pemerintahan, maka permohonan tersebut selain dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5), juga wajib dilampiri dengan :
- a. Akta Notaris atau dokumen lain yang dipersamakan yang diterbitkan oleh instansi/lembaga yang berwenang mengenai pendirian lembaga non pemerintahan yang mengajukan permohonan Bantuan Sosial;
 - b. Surat Keterangan domisili dari Desa/Kelurahan yang diketahui Camat setempat;
 - c. Salinan Izin operasional/tanda daftar lembaga yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; dan
 - d. bukti sewa kontrak gedung/bangunan bagi lembaga non pemerintahan yang gedung/bangunan kantor/ sekretariatnya menyewa.

Pasal 32

- (1) Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo yang menangani Ketatausahaan, melakukan rekapitulasi terhadap proposal dan dokumen kelengkapan proposal Bantuan Sosial, dan selanjutnya meneruskan proposal dan dokumen kelengkapan proposal beserta daftar rekapitulasinya kepada Bupati.
- (2) Proposal yang telah diterima oleh Bupati selanjutnya didisposisi kepada Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo yang menangani administrasi pembangunan untuk dicatat dan didistribusikan kepada SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang Sosial untuk dilakukan evaluasi dan verifikasi.
- (3) Evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk:
 - a. memastikan bahwa pemohon tidak fiktif dan benar-benar mengalami keadaan yang tidak stabil akibat dari kerentanan sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam sehingga membutuhkan Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
 - b. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - c. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan.
 - d. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - e. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatan yang diajukan;
 - f. memastikan bahwa permohonan Bantuan Sosial tidak dipergunakan untuk membiayai kegiatan rutin kantor;
 - g. memastikan keberadaan lembaga non-pemerintahan yang mengajukan usulan Bantuan Sosial/ tidak fiktif;
 - h. memastikan domisili/ alamat sekretariat dari lembaga non-pemerintahan sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh pemohon Bantuan Sosial;
 - i. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dari Bantuan Sosial belum dilaksanakan oleh pemohon karena Bantuan Sosial tidak diperbolehkan untuk membayar hutang;
 - j. menjamin dokumen yang dilampirkan dalam permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. tidak pernah menerima bantuan sosial secara terus menerus kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

- (4) Apabila berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ternyata permohonan yang diajukan belum benar dan/ atau lengkap, maka paling lambat 7 (Tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan evaluasi, permohonan dikembalikan kepada Pemohon dan paling lambat 7 (Tujuh) hari kerja sejak diterimanya pengembalian permohonan, pemohon harus sudah memperbaiki dan/ atau melengkapi permohonan serta menyampaikan kembali permohonan kepada SKPD yang melakukan evaluasi.
- (5) Apabila setelah permohonan dikembalikan, pemohon tidak dapat melengkapi persyaratan dalam batas waktu yang ditentukan, maka SKPD yang melakukan evaluasi menyampaikan surat penolakan kepada pemohon Bantuan Sosial.
- (6) Apabila berdasarkan evaluasi ternyata permohonan Bantuan Sosial telah benar dan lengkap, maka SKPD yang melakukan evaluasi selanjutnya melakukan verifikasi guna mengetahui kesesuaian antara isi proposal dan kebenaran dokumen kelengkapan persyaratan dengan keadaan yang sebenarnya.
- (7) Apabila berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ternyata permohonan Bantuan Sosial telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka hasil evaluasi dan verifikasi disampaikan oleh Kepala SKPD yang melakukan verifikasi kepada Bupati melalui TAPD dalam bentuk rekomendasi.
- (8) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berisi keterangan tentang evaluasi dan verifikasi terhadap berkas permohonan Bantuan Sosial dengan disertai kesimpulan tentang persetujuan atau penolakan permohonan Bantuan Sosial berikut besaran yang direkomendasikan untuk diberikan kepada pemohon Bantuan Sosial, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Bupati ini.
- (9) TAPD memberikan pertimbangan terhadap rekomendasi yang disetujui oleh SKPD yang melakukan evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (10) Apabila berdasarkan pertimbangan dari TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (9), permohonan Bantuan Sosial yang diajukan tidak dapat disetujui, maka TAPD mengembalikan permohonan beserta dokumen kelengkapan kepada SKPD yang melakukan evaluasi dan verifikasi untuk dikembalikan kepada pemohon Bantuan Sosial dengan disertai alasan penolakannya.

Pasal 33

- (1) Bantuan Sosial dalam bentuk uang dapat diberikan kepada individu dan/atau keluarga paling banyak Rp 5.000.000,00 (Lima juta rupiah).

- (2) Bantuan Sosial dalam bentuk uang dapat diberikan kepada masyarakat dan/atau lembaga non-pemerintahan paling banyak Rp 15.000.000,00 (Lima belas juta Rupiah) kecuali untuk Bantuan Sosial yang diteruskan kepada individu dan/atau keluarga atau bantuan sosial yang digunakan untuk kegiatan yang sasaran/objeknya individu dan/atau keluarga, dapat diberikan dengan besaran sebagaimana ayat (1) untuk masing-masing individu dan/atau keluarga.
- (3) Bantuan Sosial dalam bentuk uang dapat diberikan kepada individu, keluarga, masyarakat dan/atau lembaga non pemerintahan yang bersumber dari dana Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dengan besaran sesuai petunjuk pelaksanaan yang dikeluarkan oleh pemberi dana.

Pasal 34

- (1) Rekomendasi Kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat 9 menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang.

Pasal 35

- (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 36

- (1) 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) Obyek belanja Bantuan Sosial dan rincian belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. individu dan/ atau keluarga;
 - b. masyarakat; dan
 - c. lembaga non pemerintahan.

- (3) Bantuan Sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan pada SKPD, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja Bantuan Sosial barang dan rincian obyek belanja Bantuan Sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.

Pasal 37

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial, kecuali untuk Bantuan Sosial bagi individu, keluarga dan/ atau masyarakat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Pencatuman daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan alokasi anggaran di KUA PPAS beserta rekomendasi SKPD dan Pertimbangan TAPD.
- (3) Format daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 38

- (1) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa barang berdasarkan atas DPA-SKPD.

Pasal 39

- (1) Penerima Bantuan Sosial dan besaran penerimaan uang atau jenis barang yang akan diberikan, ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan mendasarkan pada Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Keputusan Bupati tentang penerima dan besaran penerimaan Bantuan Sosial dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan oleh SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang sosial dengan memperhatikan ketersediaan anggaran kas PPKD.

- (3) Keputusan Bupati tentang penetapan penerima dan besaran penerimaan Bantuan Sosial kepada individu dan/ atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 diajukan oleh SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang sosial dengan mendasarkan pada hasil verifikasi atas permintaan tertulis dari individu dan/ atau keluarga atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang yang telah mendapatkan persetujuan dari Bupati.
- (4) Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima dan besaran/ jenis penerimaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), menjadi dasar penyaluran/ penyerahan bantuan.
- (5) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- (6) Dalam hal Bantuan Sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp 5.000.000,00 (Lima juta Rupiah), pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran Langsung (LS) kepada Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang sosial.
- (7) Paling lambat 1 (Satu) bulan setelah menerima pembayaran langsung Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang sosial menyampaikan laporan realisasi penyaluran Bantuan Sosial berupa uang.
- (8) Penyaluran Bantuan Sosial berupa uang dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang, sedangkan untuk penerimaan Bantuan Sosial berupa barang dilengkapi dengan bukti serah terima barang.

Pasal 40

- (1) Permohonan pencairan Bantuan Sosial dalam bentuk uang diajukan oleh penerima atau masyarakat/ lembaga non pemerintahan yang mengusulkan kepada PPKD melalui SKPD Teknis, disertai kelengkapan administrasi berupa:
 - a. Surat pengantar permohonan pencairan;
 - b. Proposal asli dari penerima atau masyarakat/ lembaga non pemerintahan yang mengusulkan Bantuan Sosial yang telah dievaluasi dan diverifikasi serta telah direvisi sesuai dengan hasil verifikasi dilengkapi dengan Berita Acara Verifikasi dan Evaluasi dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Proposal dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII dan Lampiran XIV Peraturan Bupati ini;

- c. Keputusan Bupati tentang penetapan Penerima Bantuan Sosial dan Besaran Penerimaan Bantuan Sosial yang disampaikan oleh SKPD Teknis;
 - d. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas lainnya atas nama individu/pengurus (ketua dan bendahara) penerima Bantuan Sosial masih berlaku, dilegalisir pejabat yang berwenang;
 - e. fotokopi buku tabungan bank atau rekening bank atau rekening giro bulan berjalan atas nama penerima Bantuan Sosial atau Rekening SKPD Teknis yang menyalurkan Bantuan Sosial yang dilegalisir oleh pejabat bank yang berwenang;
 - f. Surat Kuasa Bermeterai Rp. 6.000,- (Enam ribu Rupiah) diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat apabila yang hadir untuk pencairan bantuan bukan calon penerima Bantuan Sosial;
 - g. Pakta integritas penerima Bantuan Sosial dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV Peraturan Bupati ini;
 - h. Asli Surat Panggilan Penandatanganan Kuitansi Tanda Terima Dana atau Pemberitahuan Penerimaan Bantuan Sosial; dan
 - i. Laporan penggunaan dana dan bukti pertanggungjawaban yang lengkap dan sah sesuai hasil verifikasi Tim Verifikasi SPJ atas penerimaan Bantuan Sosial tahun sebelumnya atau Surat Pernyataan belum pernah menerima Bantuan Sosial pada tahun sebelumnya bagi calon penerima yang belum pernah memperoleh Bantuan Sosial.
- (2) Kepala Unit Kerja yang menangani dana bantuan pada SKPKD berdasarkan SK Bupati tentang penetapan penerima dan besaran penerimaan bantuan Sosial, mengajukan permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilengkapi dengan kuitansi yang ditandatangani oleh penerima Bantuan Sosial dan kuitansi Dinas.
- (3) Bendahara Pengeluaran SKPKD berdasarkan SPD dan Keputusan Bupati tentang penetapan penerima dan besaran penerimaan Bantuan Sosial, menerbitkan SPP-LS dilengkapi dengan dokumen lain yang terdiri dari:
- a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS dan dilampiri dengan Salinan SPD;
 - d. Surat Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial dan Besaran Penerimaan Bantuan Sosial; dan
 - e. Persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh PPK-SKPKD.

- (5) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan lengkap dan sah, maka PPKD menerbitkan SPM.
- (6) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPKD mengembalikan dokumen SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD untuk dilengkapi.
- (7) Dalam hal PPKD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (8) PPKD menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D dengan dilengkapi dokumen yang meliputi :
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS dan dilampiri dengan Salinan SPD; dan
 - d. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan Bantuan Sosial.
- (9) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM, jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (Dua) hari kerja sejak pengajuan SPM diterima.
- (10) Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada Bank dan selanjutnya Bank mendistribusikan dana kepada penerima Bantuan Sosial melalui pemindahbukuan ke nomor rekening penerima Bantuan Sosial.

Pasal 41

- (1) Pelaksanaan kegiatan harus sesuai dengan proposal kegiatan yang diajukan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan usulan, maka penerima bantuan sosial terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari tim verifikasi dan evaluasi.

Pasal 42

- (1) Pengadaan barang dalam rangka pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyerahan barang dalam rangka pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dengan format tercantum dalam Lampiran XVI Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 43

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang sosial.
- (2) Laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri bukti pertanggungjawaban yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Penerima Bantuan Sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui kepala SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang sosial.

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 dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pasal 45

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran Bantuan Sosial kepada individu dan/ atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 paling lambat tanggal 5 Januari Tahun Anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran Bantuan Sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

Pasal 46

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial meliputi :
 - a. Proposal dari pemohon Bantuan Sosial yang telah dievaluasi dan diverifikasi oleh SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang sosial atau surat keterangan yang telah mendapat persetujuan Bupati dari pejabat yang berwenang kepada Bupati setelah diverifikasi oleh SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang sosial;

- b. Keputusan Bupati tentang penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan/jenis Bantuan Sosial;
 - c. Pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 - d. Bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang; dan
 - e. Hasil verifikasi atas bukti pertanggungjawaban Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang dilakukan oleh Tim Verifikasi SPJ yang ditetapkan oleh Bupati yang menyatakan bahwa bukti pertanggungjawaban lengkap dan sah.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c, dikecualikan terhadap Bantuan Sosial bagi Individu dan/ atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 47

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Kewajiban pembayaran pajak yang timbul akibat penggunaan dana Bantuan Sosial, menjadi tanggung jawab penerima Bantuan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial meliputi:
 - a. untuk Bantuan Sosial kepada lembaga non pemerintah:
 - 1. Laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang oleh penerima Bantuan Sosial;
 - 2. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan dan rencana yang telah diverifikasi oleh SKPD Teknis;
 - 3. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang atau foto copy bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
 - b. untuk Bantuan Sosial kepada individu, keluarga dan/ atau masyarakat :
 - 1. Laporan penyaluran Bantuan Sosial berupa uang kepada penerima oleh SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang sosial, apabila penyalurannya melalui SKPD Teknis;
 - 2. Surat pernyataan tanggung jawab dari SKPD teknis yang menyalurkan Bantuan Sosial sesuai dengan usulan;

3. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan dalam penyaluran Bantuan Sosial berupa uang atau foto copy bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (4) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilaksanakan SKPD teknis penyalur Bantuan Sosial.
- (5) Format laporan dan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 1 dan 2 tercantum dalam Lampiran XVII dan Lampiran XVIII Peraturan Bupati ini.
- (6) Format laporan dan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b angka 1 dan 2 tercantum dalam Lampiran XIX dan Lampiran XX Peraturan Bupati ini.
- (7) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang berupa Uang, disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala SKPKD paling lambat tanggal 10 Bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau paling lambat 3 (tiga) bulan setelah hibah disalurkan, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang berupa barang, disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang sosial paling lambat tanggal 10 Bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau paling lambat 3 (Tiga) bulan setelah hibah disalurkan, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diverifikasi oleh Tim Verifikasi SPJ yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (10) Asli Laporan pertanggungjawaban yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku obyek pemeriksaan atau disimpan oleh SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang sosial untuk Bantuan Sosial yang penyalurannya dilaksanakan oleh SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang sosial.

Pasal 48

- (1) Realisasi Bantuan Sosial dicatat sebagai realisasi belanja Bantuan Sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang sosial.

- (3) Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

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 XXI Peraturan Bupati ini.

BAB V

TIM EVALUASI DAN VERIFIKASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Pasal 50

Dalam rangka melakukan evaluasi dan verifikasi terhadap permohonan Hibah dan Bantuan Sosial, Bupati memerintahkan Kepala SKPD yang melakukan evaluasi dan verifikasi permohonan Hibah dan Bantuan Sosial untuk membentuk Tim Evaluasi dan Verifikasi Hibah atau Bantuan Sosial yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD yang melakukan evaluasi dan verifikasi.

Pasal 51

Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan evaluasi dan verifikasi administrasi dan teknis terhadap pengajuan proposal/ usulan Hibah dan Bantuan Sosial;
- b. membuat laporan hasil evaluasi dan verifikasi Hibah dan Bantuan Sosial yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara hasil Evaluasi dan Verifikasi Hibah dan Bantuan Sosial;
- c. menyampaikan Berita Acara hasil Evaluasi dan Verifikasi Hibah dan Bantuan Sosial kepada Kepala SKPD yang melakukan evaluasi dan verifikasi permohonan Hibah atau Bantuan Sosial yang merupakan bahan pertimbangan dan dasar bagi Kepala SKPD yang melakukan evaluasi dan verifikasi untuk memberikan rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.

BAB VI

TIM VERIFIKASI SPJ

Pasal 52

Laporan Pertanggung jawaban Hibah dan Bantuan Sosial yang berupa uang, diverifikasi oleh Tim Verifikasi SPJ.

Pasal 53

- (1) Tim Verifikasi SPJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Verifikasi SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Hibah dan Bantuan Sosial beserta bukti-bukti pengeluarannya;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran;
 - c. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran dalam dokumen Laporan Pertanggungjawaban;
 - d. menghitung pengenaan PPN/ PPh atas beban pengeluaran dalam dokumen Laporan Pertanggungjawaban;
 - e. mencermati kesesuaian antara laporan penggunaan dana dengan Rencana Anggaran Belanja dalam dokumen Laporan Pertanggungjawaban;
 - f. memberikan catatan-catatan apabila ditemukan ketidaksesuaian antara dokumen pertanggungjawaban dengan Rencana Anggaran Belanja, kesalahan perhitungan dan kekurangan pajak;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan hasil verifikasi SPJ kepada Bupati sebagai dasar pertimbangan bagi Bupati dalam menentukan pemberian Hibah atau Bantuan Sosial berikutnya.
- (3) Guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Tim Verifikasi SPJ Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibentuk Sekretariat Tim Verifikasi SPJ yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPKD.

BAB VII

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 54

- (1) SKPD yang melakukan evaluasi dan verifikasi terhadap permohonan Hibah atau Bantuan Sosial, melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.

- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah dan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo yang menangani administrasi pembangunan.

Pasal 55

Apabila berdasarkan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) ditemukan adanya penggunaan Hibah atau Bantuan Sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

SANKSI

Pasal 56

- (1) Penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang tidak menggunakan Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima sesuai dengan rencana dalam proposal yang telah diajukan dan telah dievaluasi dan diverifikasi atau tidak menyampaikan laporan penggunaan dana dan bukti pertanggungjawaban yang lengkap dan sah, dikenai sanksi administrasi berupa penolakan terhadap permohonan Hibah atau Bantuan Sosial yang diajukan oleh yang bersangkutan untuk permohonan berikutnya oleh SKPD Teknis.
- (2) Penggunaan Hibah dan Bantuan Sosial secara melawan hukum, penyelesaiannya diserahkan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 57

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka kelengkapan administrasi pencairan sesuai Peraturan Bupati Nomor 23.1 tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo yang telah diterima Unit Kerja yang menangani Hibah dan Bantuan Sosial pada SKPKD, sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan masih dapat dipergunakan untuk proses pencairan lebih lanjut;

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 23.1 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2012 Nomor 23.1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Purworejo
pada tanggal : 18 Oktober 2013

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

MAHSUN ZAIN

Diundangkan di : Purworejo
pada tanggal : 18 Oktober 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

TRI HANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2013 NOMOR 108 SERI E NOMOR 45

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR 108 TAHUN 2013
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT REKOMENDASI HIBAH

| KOP SKPD | |
|--|--|
| | Purworejo,..... |
| Nomor : | Kepada |
| Lampiran : | Bupati Purworejo |
| Hal : REKOMENDASI | Melalui Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo |
| <p>Membaca proposal yang diajukan oleh melalui surat Nomor .....tanggal....., untuk kegiatan setelah dilakukan verifikasi dan evaluasi terhadap proposal pemohon yang meliputi penilaian antara lain :</p> | |
| 1. Kelengkapan Administrasi | Lengkap /Tidak Lengkap** |
| 2. Domisili | Jelas / Tidak Jelas** |
| 3. Keberadaan pemohon | Fiktif / Tidak Fiktif** |
| 4. Nilai yang diajukan | Wajar / Tidak Wajar** |
| 5. Pengelompokan penerima hibah*: | |
| a. Pemerintah Pusat | |
| b. Pemerintah Daerah Lainnya | |
| c. Perusahaan Daerah | |
| d. Masyarakat | |
| e. Organisasi Masyarakat | |
| Catatan : | |
| | |
| | |
| Kesimpulan : | |
| Berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi tersebut di atas, dapat/tidak dapat** disetujui terhadap proposal yang diajukan sebesar Rp.....(terbilang) | |
| Demikian, sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut. | |
| |Kepala SKPD... |
| | <u>...Nama...</u> ...NIP... |
| Catatan : | |
| *) Beri tanda X jika dianggap benar/sesuai | |
| **) Coret yang tidak perlu | |

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 108 TAHUN 2013
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN/JENIS/VOLUME HIBAH

| NO | NAMA PENERIMA | ALAMAT | BESARAN/JENIS/VOLUME |
|-----|---------------|--------|----------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| dst | | | |

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

MAHSUN ZAIN

Dengan memperhatikan :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purworejo;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor ... Tahun ... tentang (Murni/Perubahan) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran ...;
12. Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahuntentang Penjabaran (Murni/Perubahan) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran;
13. Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahuntentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo;
14. Keputusan Bupati Purworejo Nomor tentang Standarisasi Biaya Kegiatan dan Honorarium, Biaya Pemeliharaan dan Standarisasi Harga Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Purworejo;
15. Keputusan Bupati Purworejo Nomortentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Dari Bupati Purworejo Kepada.....(*Kepala SKPD*) ... Dalam Rangka Pemberian Hibah Berupa (Uang/Barang) dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran.....;

Bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan ... Tahun ...,PIHAK KESATU memberikan Hibah kepada PIHAK KEDUA dengan ketentuan-ketentuan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal dibawah ini :

BAB I

TUJUAN

Pasal 1

Tujuan diberikannya Hibah oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA adalah ... sebagaimana proposal kegiatan yang telah disetujui oleh Tim Evaluasi dan verifikasi pada ... (SKPD) ... Kabupaten Purworejo.

BAB II

JUMLAH UANG YANG DIHIBAHKAN

Pasal 2

Hibah diberikan dalam bentuk uang sebesar Rp. ..., - (...) yang dicairkan dalam ... 1 / 2 (Satu/Dua) tahap sekaligus.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 3

- (1) Hak PIHAK KESATU dalam Perjanjian Hibah ini adalah sebagai berikut :
 - a. menerima pertanggungjawaban dana hibah baik berupa bukti pencairan yang lengkap dan sah maupun laporan penggunaan dana hibah dari PIHAK KEDUA;
 - b. menunda pencairan hibah tahun berikutnya apabila PIHAK KEDUA belum menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban penggunaan dana hibah tahun sebelumnya beserta salinan data dukung yang lengkap dan sah

- (2) Kewajiban PIHAK KESATU dalam Perjanjian Hibah ini adalah sebagai berikut :
- a. mengalokasikan dana hibah sesuai dengan jumlah dana yang dihibahkan;
 - b. menyiapkan tanda terima dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - c. mendistribusikan dana hibah sesuai rekening yang ditunjuk setelah semua persyaratan pengajuan permohonan pencairan dana hibah terpenuhi;

Pasal 4

- (1) Hak PIHAK KEDUA dalam Perjanjian Hibah ini adalah menerima dana hibah sesuai dengan jumlah dana yang dihibahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2
- (2) Kewajiban PIHAK KEDUA dalam Perjanjian Hibah ini adalah sebagai berikut :
- a. mengajukan permohonan pencairan hibah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - b. melakukan pembayaran pajak yang timbul akibat penggunaan hibah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Hibah disertai data dukung yang lengkap dan sah kepada Bupati c.q. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat (tanggal 10 Bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau paling lambat 3 (tiga) bulan setelah hibah disalurkan;
 - d. bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya;
 - e. menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD dan proposal/usulan yang telah dievaluasi dan diverifikasi oleh dinas teknis.

BAB IV

MASA BERLAKU DAN BATALNYA PERJANJIAN

Pasal 4

- (1) Perjanjian Hibah ini mulai berlaku sejak ditandatangani sampai dengan kegiatan selesai dilaksanakan dan/ atau akhir tahun anggaran
- (2) Perjanjian ini dapat dibatalkan secara sepihak oleh PIHAK KESATU dalam hal :
- a. adanya kondisi *force majeure*;
 - b. adanya ketentuan peraturan perundang-undangan yang melarang diberikannya dana hibah tersebut.

BAB V

MEKANISME PENYELESAIAN MASALAH

Pasal 5

- (1) Apabila terjadi perselisihan dalam pelaksanaan perjanjian ini, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat akan menyelesaikannya secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila musyawarah untuk mencapai mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menyelesaikannya secara hukum dengan memilih tempat (domisili) hukum di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Purworejo.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 6

Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA pada hari dan tanggal tersebut di atas di Purworejo dalam rangkap 2 (dua), masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

Materai

Materai

(.....)

(.....)

*) Format dapat disesuaikan kebutuhan dari Per Undang-Undang yang berlaku.

B. HIBAH BERUPA BARANG

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DENGAN
...(penerima Hibah)...

NOMOR:

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN

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

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili
Pemerintah Kabupaten Purworejo, selanjutnya disebut PIHAK
KESATU.

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili
..... , selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan memperhatikan :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purworejo;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor ... Tahun ... tentang (Murni/Perubahan) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran ...;
12. Peraturan Bupati Purworejo Nomor TahuntentangPenjabaran (Murni/Perubahan) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran;
13. Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahuntentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan SosialDari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo;
14. Keputusan Bupati Purworejo Nomor tentang Standarisasi Biaya Kegiatan dan Honorarium, Biaya Pemeliharaan dan Standarisasi Harga Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Purworejo;
15. Keputusan Bupati Purworejo Nomortentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Dari Bupati Purworejo Kepada.....(*Kepala SKPD*) ... Dalam Rangka Pemberian Hibah Berupa (Uang/Barang)dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran

Bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan TahunPIHAK KESATU memberikan Hibah kepada PIHAK KEDUA dengan ketentuan-ketentuan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal dibawah ini :

BAB I

TUJUAN

Pasal 1

Tujuan diberikannya Hibah oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA adalah sebagaimana proposal kegiatan yang telah disetujui oleh Tim Evaluasi dan Verifikasi pada (SKPD) Kabupaten Purworejo.

BAB II

BARANG YANG DIHIBAHKAN

Pasal 2

Hibah diberikan dalam bentuk Barang berupa sejumlah
(.....) buah senilai Rp,-
(.....terbilang.....)

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 3

- (1) Hak PIHAK KESATU dalam Perjanjian Hibah ini adalah sebagai berikut :
 - a. menerima pertanggungjawaban hibah berupa barang dan laporan penggunaan atas barang dari PIHAK KEDUA;
 - b. menunda pencairan hibah pada tahun berikutnya apabila PIHAK KEDUA belum menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban atas penggunaan hibah pada tahun sebelumnya secara lengkap dan sah.
- (2) Kewajiban PIHAK KESATU dalam Perjanjian Hibah ini adalah sebagai berikut :
 - a. mengalokasikan hibah berupa barang sesuai dengan jumlah barang yang dihibahkan;
 - b. menyiapkan Berita Acara Serah Terima Barang yang dihibahkan dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - c. mendistribusikan barang yang dihibahkan sesuai penerima Hibah setelah semua persyaratan pengajuan permohonan hibah berupa barang terpenuhi.*

Pasal 4

- (1) Hak PIHAK KEDUA dalam Perjanjian Hibah ini adalah menerima hibah berupa barang sesuai dengan jumlah dan barang yang dihibahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Kewajiban PIHAK KEDUA dalam Perjanjian Hibah ini adalah sebagai berikut :
 - a. mengajukan permohonan hibah berupa barang sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- b. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban atas Penggunaan Hibah berupa barang disertai data dukung yang lengkap dan sah kepada Bupati c.q. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat (tanggal 10 Bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau paling lambat 3 (Tiga) bulan setelah hibah disalurkan);*
- c. bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah berupa barang yang diterimanya;
- d. menyatakan bahwa barang yang dihibahkan atau yang diterima telah digunakan sesuai NPHD dan proposal/usulan yang telah dievaluasi dan diverifikasi oleh dinas teknis.

BAB IV

MASA BERLAKU DAN BATALNYA PERJANJIAN

Pasal 5

- (1) Perjanjian Hibah ini mulai berlaku sejak ditandatangani sampai dengan kegiatan selesai dilaksanakan dan/ atau akhir tahun anggaran
- (2) Perjanjian ini dapat dibatalkan secara sepihak oleh PIHAK KESATU dalam hal :
 - a. adanya kondisi *force majeure*;
 - b. adanya ketentuan peraturan perundang-undangan yang melarang diberikannya dana hibah tersebut.

BAB V

MEKANISME PENYELESAIAN MASALAH

Pasal 6

- (1) Apabila terjadi perselisihan dalam pelaksanaan perjanjian ini, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat akan menyelesaikannya secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila musyawarah untuk mencapai mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menyelesaikannya secara hukum dengan memilih tempat (domisili) hukum di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Purworejo.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 6

Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA pada hari dan tanggal tersebut di atas di Purworejo dalam rangkap 2 (dua), masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

Materai

Materai

(.....)

(.....)

*) Format dapat disesuaikan kebutuhan dari Per Undang-Undang yang berlaku.

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR: 108 TAHUN 2013
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI DAN EVALUASI

BERITA ACARA
EVALUASI DAN VERIFIKASI PERMOHONAN HIBAH
.....
TAHUN ANGGARAN

Pada hari ini tanggalbulan..... tahun kami yang bertandatangan dibawah ini :

- | | |
|-----------|-----------|
| 1. Nama : | Jabatan : |
| 2. Nama : | Jabatan : |
| 3. Nama: | Jabatan : |
| 4. Nama: | Jabatan : |
| 5. Nama: | Jabatan : |
| 6. Nama: | Jabatan : |
| 7. Nama: | Jabatan : |

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas
..... Kabupaten Purworejo Nomor:
..... tanggal telah
melakukan verifikasi terhadap permohonan hibah
..... baik teknis maupun
administrasi, termasuk rencana penggunaan dananya, dengan hasil seperti terlampir dalam berita acara ini.
Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani untuk digunakan sebagaimana mestinya.

TIM EVALUASI DAN VERIFIKASI

- | | | |
|----|-------------|-------|
| 1. | (Ketua ) | ..... |
| 2. | (Anggota ) | ..... |
| 3. | (Anggota ) | ..... |

- 4. (Anggota)
- 5. (Anggota)
- 6. (Anggota)
- 7. (Anggota)

Menyetujui
Kepala Dinas
.....
Kabupaten Purworejo

.....
.....
NIP.....

Hibah Kepada Masyarakat

A. Persyaratan Berkas Administrasi

| No | Aspek Penilaian | Hasil | | Ket |
|----|---|-------|-------|-----|
| | | Ada | Tidak | |
| 1 | Memiliki kepengurusan yang jelas | | | |
| 2 | Bertempat dan berkedudukan (domisili) di Kabupaten Purworejo | | | |
| 3 | Dibubuhi cap/stempel dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris (atau sebutan lain) | | | |
| 4 | Proposal memuat: | | | |
| a | Latar Belakang | | | |
| b | Maksud dan Tujuan | | | |
| c | Rencana Kegiatan dan besaran anggaran yang dibutuhkan | | | |
| d | Jadwal kegiatan dan rencana penggunaan anggaran | | | |
| e | Alamat yang jelas disertai denah lokasi serta susunan kepengurusan dan kepanitiaan | | | |
| 5 | Fotocopi KTP yang masih berlaku bagi Ketua dan Sekretaris | | | |
| 6 | Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah yang menyatakan bahwa usulan kegiatan telah tercantum dalam hasil musyawarah pembangunan desa/dokumen perencanaan kelurahan sesuai tahun pengajuan permohonan hibah | | | |
| 7 | Surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan dana pendamping apabila diperlukan | | | |
| 8 | Gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis bagi permohonan hibah untuk fisik/konstruksi | | | |

B. Persyaratan Teknis

| No | Aspek Penilaian | Hasil | | Ket |
|----|---|--------|-------|-----|
| | | Sesuai | Tidak | |
| 1 | Keterkaitan usulan kegiatan dengan pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah bidang (pilih salah satu): | | | |
| 2 | Kesesuaian antara isi proposal beserta dokumen kelengkapan dengan keadaan sesungguhnya | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 3 | Kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku dilingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo | | | |
| 4 | Kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatan yang diajukan | | | |
| 5 | Permohonan Hibah yang diajukan tidak untuk membiayai kegiatan rutin | | | |
| 6 | Keberadaan Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan yang mengajukan permohonan hibah | | | |
| 7 | Domisili/alamat Sekretariat Organisasi Kemasyarakatan / Masyarakat yang mengajukan hibah | | | |
| 8 | Kegiatan yang akan dibiayai dengan hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah karena hibah tidak diperkenankan untuk membayar hutang | | | |
| 9 | Dokumen yang dilampirkan dalam permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku | | | |

C. Kesimpulan

Setelah mempelajari program dan kegiatan dalam proposal permohonan dana hibah dari Tahun maka berdasarkan verifikasi dan evaluasi tersebut diatas, dapat/tidak dapat disetujui terhadap proposal yang diajukan sebesar

TIM EVALUASI DAN VERIFIKASI

1. (Ketua)
2. (Anggota)
3. (Anggota)
4. (Anggota)
5. (Anggota)
6. (Anggota)
7. (Anggota)

Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan

D. Persyaratan Berkas Administrasi

| No | Aspek Penilaian | Hasil | | Ket |
|----|---|-------|-------|-----|
| | | Ada | Tidak | |
| 1 | Memiliki kepengurusan yang jelas | | | |
| 2 | Bertempat dan berkedudukan (domisili) di Kabupaten Purworejo | | | |
| 3 | Dibubuhi cap/stempel dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris (atau sebutan lain) | | | |
| 4 | Proposal memuat: | | | |
| a | Latar Belakang | | | |
| b | Maksud dan Tujuan | | | |
| c | Rencana Kegiatan dan besaran anggaran yang dibutuhkan | | | |
| d | Jadwal kegiatan dan rencana penggunaan anggaran | | | |
| e | Alamat yang jelas disertai denah lokasi serta susunan kepengurusan dan kepanitiaan | | | |
| 5 | Fotocopi KTP yang masih berlaku bagi Ketua dan Sekretaris | | | |
| 6 | Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah yang menyatakan bahwa usulan kegiatan telah tercantum dalam hasil musyawarah pembangunan desa/dokumen perencanaan kelurahan sesuai tahun pengajuan permohonan hibah | | | |
| 7 | Surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan dana pendamping apabila diperlukan | | | |
| 8 | Gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis bagi permohonan hibah untuk fisik/konstruksi | | | |

E. Persyaratan Teknis

| No | Aspek Penilaian | Hasil | | Ket |
|----|---|--------|-------|-----|
| | | Sesuai | Tidak | |
| 1 | Keterkaitan usulan kegiatan dengan pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah bidang (pilih salah satu): | | | |
| 2 | Kesesuaian antara isi proposal beserta dokumen kelengkapan dengan keadaan sesungguhnya | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 3 | Kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku dilingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo | | | |
| 4 | Kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatan yang diajukan | | | |
| 5 | Permohonan Hibah yang diajukan tidak untuk membiayai kegiatan rutin | | | |
| 6 | Keberadaan Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan yang mengajukan permohonan hibah | | | |
| 7 | Domisili/alamat Sekretariat Organisasi Kemasyarakatan / Masyarakat yang mengajukan hibah | | | |
| 8 | Kegiatan yang akan dibiayai dengan hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah karena hibah tidak diperkenankan untuk membayar hutang | | | |
| 9 | Dokumen yang dilampirkan dalam permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku | | | |
| 10 | Khusus Permohonan oleh Organisasi Kemasyarakatan ditambah dengan: | | | |
| a | Akta Notaris atau dokumen lain yang dipersamakan | | | |
| b | Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan yang diketahui oleh Camat setempat | | | |
| c | Ijin operasional/tanda daftar atau dokumen lain yang ddipersamakan bagi organisasi kemasyarakatan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang, telah terdaftar sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan (Pasal 7 ayat 2 huruf a) | | | |
| d | FC Sertifikat tanah atau Bukti kontrak sewa tanah/gedung/bangunan, bagi organisasi kemasyarakatan yang tanah/gedung/bangunan kantor/ sekretariatnya menyewa. | | | |

F. Kesimpulan

Setelah mempelajari program dan kegiatan dalam proposal permohonan dana hibah dari Tahun maka berdasarkan verifikasi dan evaluasi tersebut diatas, dapat/tidak dapat disetujui terhadap proposal yang diajukan sebesar

Dengan pertimbangan/alasan/catatan.....

TIM EVALUASI DAN VERIFIKASI

1. (Ketua)
2. (Anggota)
3. (Anggota)
4. (Anggota)
5. (Anggota)
6. (Anggota)
7. (Anggota)

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR: 108 TAHUN 2013
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PROPOSAL PERMOHONAN HIBAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PROPOSAL PERMOHONAN HIBAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Pangkat/NIP :
Jabatan :
Alamat :

Sehubungan adanya Proposal Permohonan Hibah ke Pemerintah Kabupaten Purworejo dari :

Nama Lembaga :
Alamat Lembaga :
Nama Ketua :

dengan ini kami selaku Kepala SKPD Teknis menyatakan bahwa :

1. Proposal telah kami verifikasi dan evaluasi sebagaimana ketentuan dalam Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial dari APBD Kabupaten Purworejo.
2. Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana terlampir dalam proposal dimaksud telah sesuai dengan Keputusan Bupati Purworejo Nomor tentang Standarisasi Biaya Kegiatan dan Honorarium, Biaya Pemeliharaan dan Standarisasi Harga Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
3. Untuk Hibah yang bersumber dari APBN maupun APBD Propinsi Jawa Tengah, Proposal kami evaluasi dan verifikasi sesuai ketentuan teknis yang mengaturnya.
4. Apabila dikemudian hari terdapat permasalahan, maka kami bertanggung jawab penuh atas evaluasi dan verifikasi proposal yang telah kami lakukan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purworejo, 2013

Yang Membuat Pernyataan
Meterai
Rp 6.000,-

.....

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR: 108 TAHUN 2013
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH

| |
|---|
| <p>PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH</p> <p>Saya yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>Nama : Nomor Identitas KTP : Alamat : Jabatan : Bertindak untuk : dan atas nama</p> <p>Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah, dengan ini menyatakan bahwa saya :</p> <ol style="list-style-type: none">1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/ berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah ini;3. akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan proposal hibah yang telah dievaluasi dan diverifikasi dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun 20.... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan perundang-undangan;4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana Hibah yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Purworejo.5. apabila saya melanggar hal - hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. <p>Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.</p> <p style="text-align: right;">Purworejo ,.....20...</p> <p style="text-align: right;">Yang Membuat Pernyataan</p> <p style="text-align: right;">Materai/ttd</p> <p style="text-align: right;">(...Penerima Hibah...)</p> |
|---|

BUPATI PURWOREJO,

Ttd
MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR: 108 TAHUN 2013
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH

HIBAH BERUPA BARANG

| | | | |
|---|---|--|---|
| <p>BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH Nomor :/ / / 20..</p> <p>Pada hari ini tanggal bulantahun dua ribu....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>1. <i>(Nama Pemberi Hibah)</i> : Kepala SKPD Kabupaten Purworejo, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Purworejo selanjutnya disebut PIHAK KESATU.</p> <p>2. <i>(Nama Penerima Hibah)</i> : (Jabatan Penerima Hibah) berkedudukan di (Alamat Penerima Hibah) dalam hal inibertindak untuk dan atas nama (Organisasi/Instansi Penerima Hibah) selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.</p> <p>Bahwa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah setuju dan sepakat untuk mengadakan serah terima Pemberian Hibah yang bersumber dari APBD Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 20.., dimana PIHAK KESATU menyerahkan Hibah berupa (...barang...) kepada PIHAK KEDUA senilai (...terbilang...) dalam rangka (...kegiatan yang dilaksanakan...) sebagaimana tertuang dalam Keputusan Bupati Purworejo Nomor.....tanggal tentangdan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Nomor Tahun..... Tanggal</p> <p>Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Purworejo, 20..</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="text-align: center; width: 50%;"><p>Yang Menerima, PIHAK KEDUA</p><p>(...Nama Penerima Hibah...)</p></td><td style="text-align: center; width: 50%;"><p>Yang Menyerahkan, PIHAK KESATU</p><p>(...Nama Pemberi Hibah...)</p></td></tr></table> | | <p>Yang Menerima, PIHAK KEDUA</p> <p>(...Nama Penerima Hibah...)</p> | <p>Yang Menyerahkan, PIHAK KESATU</p> <p>(...Nama Pemberi Hibah...)</p> |
| <p>Yang Menerima, PIHAK KEDUA</p> <p>(...Nama Penerima Hibah...)</p> | <p>Yang Menyerahkan, PIHAK KESATU</p> <p>(...Nama Pemberi Hibah...)</p> | | |

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : 108 TAHUN 2013
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH BERUPA UANG

A. SURAT PENGANTAR

| KOP INSTANSI/ ORGANISASI PENERIMA HIBAH | | | |
|---|---|------------------|---|
| Purworejo,,.....,..... KEPADA : Yth. Bupati Purworejo Cq. Kepala DP2KAD Kabupaten Purworejo di – <u>PURWOREJO</u> | | | |
| <u>SURAT PENGANTAR</u> NOMOR : | | | |
| NO | JENIS SURAT | JUMLAH | KET. |
| 1. | Laporan Penggunaan Dana Hibah Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo kepada : Untuk Periode Tahun Anggaran 20...sejumlah Rp.....(<i>terbilang dengan huruf</i>). No.Telp/HP .....(Ketua/PEngurus) | 1 (satu) berkas. | Dikirim dengan hormat untuk menjadikan periksa dan dipergunakan sebagaimana mestinya. |
| ... KEPALA /KETUA ... | | | |
| ...NAMA.... | | | |
| ...NIP/NRP... | | | |
| <u>Tembusan :</u> SKPD terkait. | | | |

B. LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH

LAPORAN PENGGUNAAN DANA
HIBAH PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
KEPADA
PERIODE BULAN.....TAHUN ANGGARAN

| NO. | URAIAN | RENCANA (Rp) | REALISASI (Rp) |
|-----|--|-----------------|-------------------|
| 1. | Diterima dana Hibah dari Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo untuk periode bulan Tahun Anggaran..... | | |
| 2. | Dibayarkan untuk : a. b. c. d. e. f. dst-nya. | | |
| | Jumlah periode ini Jumlah s/d periode lalu Jumlah s/d periode ini Sisa | | |

Mengetahui
...Kepala/Ketua ...

.....NAMA.....
...NIP/NRP...

Purworejo,20...

...Bendahara

...NAMA...
... NIP/NRP...

C. BUKU KAS

| BUKU KAS | | | | |
|--|---------------------------------------|--|---|-------------|
| NO | TGL | URAIAN | PENERIMAAN | PENGELUARAN |
| 1. | Tgl. Terima di Rek. Penerima | Diterima dana ....(Hibah...disesuaikan untuk kegiatan) dari Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo untuk periode | | |
| 2. | | Dibayarkan untuk | | |
| 3. | | Dibayarkan untuk | | |
| 4. | | Dibayarkan untuk | | |
| 5. | | Dibayarkan untuk | | |
| 6. | | Dibayarkan untuk | | |
| 7. | | Dibayarkan untuk | | |
| 8. | | Dipungut/Disetor/Dibaya rkanuntuk ... (pajak- pajak)... | | |
| | | Jumlah periode ini | | |
| | | Jumlah s/d periode lalu | | |
| | | Jumlah s/d periode ini | | |
| | | Saldo Kas periode ini | | |
| <p style="text-align: center;">Mengetahui</p> <p>Kepala/Ketua</p> <p>.....</p> <p>NIP/NRP.....</p> | | | <p style="text-align: center;">Purworejo,</p> <p>Bendahara</p> <p>.....</p> <p>NIP/NRP.....</p> | |

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR: 108 TAHUN 2013
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA HIBAH

A. HIBAH BERUPA UANG

SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB PENERIMA HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Nomor Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk :
dan atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. saya sebagai penerima hibah Tahun Anggaran berupa uang sebesar Rp..... (...terbilang...) telah menggunakan dana hibah tersebut sesuai dengan proposal hibah yang telah dievaluasi dan diverifikasi dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun 20... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan perundang-undangan;
2. saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah dimaksud;
3. Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purworejo ,.....20...

Yang Membuat Pernyataan

Materai/ttd

(...Penerima Hibah...)

B. HIBAH BERUPA BARANG

SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB PENERIMA HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk :
Dan atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. saya sebagai penerima hibah Tahun Anggaran ... berupa (...barang...)telah menggunakan (...barang...) tersebut sesuai dengan proposal hibah yang telah dievaluasi dan diverifikasi dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun 20... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan perundang-undangan;
2. saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah dimaksud;
3. Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purworejo ,20...

Yang Membuat Pernyataan

Materai/ttd

(...Penerima Hibah...)

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN X
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR: 108 TAHUN 2013
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN
 HIBAH BERUPA BARANG DAN/ATAU JASA

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

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XI
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR: 108 TAHUN 2013
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT REKOMENDASI BANTUAN SOSIAL

| KOP SKPD | |
|--|--|
| | Purworejo,..... |
| Nomor : | Kepada |
| Lampiran : | Bupati Purworejo |
| Hal : REKOMENDASI | Melalui Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo |
| <p>Membaca proposal yang diajukan oleh melalui surat Nomor .....tanggal.....untuk kegiatan, setelah dilakukan verifikasi dan evaluasi terhadap proposal pemohon yang meliputi penilaian antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan Administrasi Lengkap /Tidak Lengkap** 2. Domisili Jelas / Tidak Jelas** 3. Keberadaan pemohon Fiktif / Tidak Fiktif** 4. Nilai yang diajukan Wajar / Tidak Wajar** 5. Pengelompokan penerima bantuan sosial: <ol style="list-style-type: none"> a. Individu b. keluarga dan / atau masyarakat c. Lembaga non pemerintahan <p>Catatan : </p> <p>Kesimpulan : Berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi tersebut di atas, dapat/tidak dapat**) disetujui terhadap proposal yang diajukan sebesar Rp.....(...terbilang...).</p> <p>Demikian, sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.</p> <p style="text-align: right;">Kepala SKPD.....</p> <p style="text-align: right;">...Nama... ...NIP...</p> | |
| <p>Catatan : **) Coret yang tidak perlu</p> | |

BUPATI PURWOREJO,
 Ttd
 MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XII
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR: 108 TAHUN 2013
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN/JENIS/VOLUME BANTUAN SOSIAL

| NO | NAMA PENERIMA | ALAMAT | BESARAN/JENIS/VOLUME |
|-----|---------------|--------|----------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| dst | | | |

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XIII
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR: 108 TAHUN 2013
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

BERITA ACARA VERIFIKASI DAN EVALUASIBANTUAN SOSIAL

FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI DAN EVALUASI
 BERITA ACARA
 EVALUASI DAN VERIFIKASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL
 TAHUN ANGGARAN

Pada hari ini selasa tanggal empat bulan desember tahun dua ribu dua belas kami yang bertandatangan dibawah ini :

- | | |
|-----------|-----------|
| 1. Nama : | Jabatan : |
| 2. Nama : | Jabatan : |
| 3. Nama: | Jabatan : |
| 4. Nama: | Jabatan : |
| 5. Nama: | Jabatan : |
| 6. Nama: | Jabatan : |
| 7. Nama: | Jabatan : |

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Kabupaten Purworejo Nomor: tanggal telah melakukan verifikasi terhadap permohonan hibah baik teknis maupun administrasi, termasuk rencana penggunaan dananya, dengan hasil seperti terlampir dalam berita acara ini.

Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani untuk digunakan sebagaimana mestinya.

TIM EVALUASI DAN VERIFIKASI

- | | | |
|----|-------------|-------|
| 1. | (Ketua ) | ..... |
| 2. | (Anggota ) | ..... |
| 3. | (Anggota ) | ..... |
| 4. | (Anggota ) | ..... |
| 5. | (Anggota ) | ..... |
| 6. | (Anggota ) | ..... |
| 7. | (Anggota ) | ..... |

Menyetujui
 Kepala Dinas

.....
 Kabupaten Purworejo

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR: 108 TAHUN 2013
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PROPOSAL BANTUAN SOSIAL

SURAT PERNYATAAN

TANGGUNG JAWAB PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Pangkat/NIP :

Jabatan :

Alamat :

Sehubungan adanya Proposal Permohonan Bantuan Sosial ke Pemerintah Kabupaten Purworejo dari :

Nama Lembaga :

Alamat Lembaga :

Nama Ketua :

dengan ini kami selaku Kepala SKPD Teknis menyatakan bahwa :

1. Proposal telah kami verifikasi dan evaluasi sebagaimana ketentuan dalam Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun 20... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial dari APBD Kabupaten Purworejo.
2. Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana terlampir dalam proposal dimaksud telah sesuai dengan Keputusan Bupati Purworejo Nomor tentang Standarisasi Biaya Kegiatan dan Honorarium, Biaya Pemeliharaan dan Standarisasi Harga Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
3. Untuk Bantuan Sosial yang bersumber dari APBN maupun APBD Propinsi Jawa Tengah, Proposal kami evaluasi dan verifikasi sesuai ketentuan teknis yang mengaturnya.

4. Apabila dikemudian hari terdapat permasalahan, maka kami bertanggung jawab penuh atas evaluasi dan verifikasi proposal yang telah kami lakukan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purworejo, 20...
Yang Membuat Pernyataan

Meterai
Rp 6.000,-

.....

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR: 108 TAHUN 2013
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BANTUAN SOSIAL

| |
|---|
| PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL |
| Saya yang bertanda tangan dibawah ini : |
| Nama : |
| Nomor Identitas KTP : |
| Alamat : |
| Jabatan : |
| Bertindak untuk : dan atas nama |
| Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan sosial, dengan ini menyatakan bahwa saya : |
| 1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN); |
| 2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/ berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan sosial ini; |
| 3. akan menggunakan dana bantuan sosial sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial yang telah dievaluasi dan diverifikasi serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun 20... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan perundang-undangan; |
| 4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana bantuan sosial yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Purworejo. |
| 5. apabila saya melanggar hal - hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. |
| Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab. |
| Purworejo ,.....20... |
| Yang Membuat Pernyataan |
| Materai/ttd |
| (...Penerima Hibah...) |

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR: 108 TAHUN 2013
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL
BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

| | |
|---|-------------------------------------|
| BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL Nomor :/ / / 20.. | |
| Pada hari ini tanggal bulan .....tahun dua ribu....., kami yang bertanda tangan dibawah ini : | |
| 1. <i>(Nama Pemberi Hibah)</i> : Kepala SKPD Kabupaten Purworejo, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Purworejo selanjutnya disebut PIHAK KESATU. | |
| 2. <i>(Nama Penerima Hibah)</i> : (Jabatan Penerima bantuan sosial) berkedudukan di (Alamat Penerima bantuan sosial) dalam hal inibertindak untuk dan atas nama(individu/keluarga/masyarakat/lembaga non pemerintah) selanjutnya disebut PIHAK KEDUA. | |
| Bahwa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah setuju dan sepakat untuk mengadakan serah terima pemberian bantuan sosial yang bersumber dari APBD Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 20.., dimana PIHAK KESATU menyerahkan bantuan sosial berupa (...barang...) kepada PIHAK KEDUA senilai (...terbilang...) dalam rangka (...kegiatan yang dilaksanakan...) sebagaimana tertuang dalam Keputusan Bupati Purworejo Nomor..... tanggal tentang | |
| Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. | |
| Purworejo, 20... | Purworejo, 20... |
| Yang Menerima, PIHAK KEDUA | Yang Menyerahkan, PIHAK KESATU |
| (...Nama Penerima bantuan sosial...) | (...Nama Pemberi bantuan sosial...) |

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XVII
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : 108 TAHUN 2013
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG OLEH LEMBAGA NON PEMERINTAH

A. SURAT PENGANTAR

| KOP INSTANSI/ ORGANISASI BANTUAN SOSIAL | | | |
|---|---|--|---|
| Purworejo,,.....,..... KEPADA : Yth. Bupati Purworejo Cq. Kepala DP2KAD Kabupaten Purworejo di – <u>PURWOREJO</u> | | | |
| <u>SURAT PENGANTAR</u> NOMOR : | | | |
| NO | JENIS SURAT | JUMLAH | KET. |
| 1. | Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bantuan Sosial dari Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo kepada: Untuk Kegiatan Tahun Anggaran 20... sejumlah Rp..... (... <i>terbilang dengan huruf</i> ...). No.Telp./HO ... (Ketua/Pengurus) | 1 (satu) berkas. | Dikirim dengan hormat untuk menjadikan periksa dan dipergunakan sebagaimana mestinya. |
| Mengetahui Kepala Desa/urah.... ..Nama... ...NIP/NRP... | | Ketua ... ...Nama .... ...NRP/NIP... | |
| <u>Tembusan :</u> SKPD terkait. | | | |

B. LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL

LAPORAN PENGGUNAAN DANA
 BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
 KEPADA
 PERIODE BULANTAHUN ANGGARAN

| NO. | URAIAN | RENCANA (Rp) | REALISASI (Rp) |
|-----|---|-----------------|-------------------|
| 1. | Diterima dana Bantuan Sosial dari Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo untuk periode bulan ... Tahun Anggaran | | |
| 2. | Dibayarkan untuk : a. b. c. d. e. f. dst-nya. | | |
| | Jumlah periode ini Jumlah s/d periode lalu Jumlah s/d periode ini | | |

Mengetahui
 ...Kepala/Ketua ...

.....Nama.....
 ...NIP/NRP...

Purworejo,20...

...Bendahara

...Nama...
 ... NIP/NRP...

C. BUKU KAS

| BUKU KAS | | | | |
|----------|---------------------------------------|---|-----------------------|-----------------------------|
| NO | TGL | URAIAN | PENERIMAAN | PENGELUARAN |
| 1. | Tgl. Terima di Rek. Penerima | Diterima dana ... (bantuan sosial ... disesuaikan untuk kegiatan) dari Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo | | |
| 2. | | Dibayarkan untuk | | |
| 3. | | Dibayarkan untuk | | |
| 4. | | Dibayarkan untuk | | |
| 5. | | Dibayarkan untuk | | |
| 6. | | Dibayarkan untuk | | |
| 7. | | Dibayarkan untuk | | |
| 8. | | Dipungut/Disetor/Dibayarkan untuk ... (pajak-pajak) ... | | |
| | | Jumlah periode ini | | |
| | | Jumlah s/d periode lalu | | |
| | | Jumlah s/d periode ini | | |
| | | Saldo Kas periode ini | | |
| | | Mengetahui Kepala/Ketua ... | Purworejo, .....20... | Bendahara ... |
| | | ...Nama... ...NIP/NRP... | | ...Nama... ...NIP/NRP... |

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR: 108 TAHUN 2013
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANTUAN SOSIAL
OLEH LEMBAGA NON PEMERINTAH

A. BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Nomor Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk :
dan atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. saya sebagai penerima bantuan sosial Tahun Anggaran ... berupa uang sebesar Rp..... (...terbilang...) telah menggunakan dana bantuan sosial tersebut sesuai dengan proposal bantuan sosial yang telah dievaluasi dan diverifikasi serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun 20... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan perundang-undangan;
2. saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada angka 1;
3. Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purworejo ,.....20...

Yang Membuat Pernyataan

Materai/ttd

(...Penerima bantuan sosial...)

B. BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk :
Dan atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. saya sebagai penerima bantuan sosial berupa (...barang...)telah menggunakan (...barang...) tersebut sesuai dengan proposal bantuan sosial yang telah dievaluasi dan diverifikasi serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun 20... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan perundang-undangan;
2. saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada angka 1;
3. Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian senilai harga barang tersebut ke kas umum daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purworejo ,20...

Yang Membuat Pernyataan

Materai/ttd

(...Penerima bantuan sosial...)

BUPATI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XIX
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR: 108 TAHUN 2013
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT LAPORAN PENYALURAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG OLEH SKPD

A. SURAT PENGANTAR

| | | | |
|---|---|------------------|---|
| KOP SKPD | | | |
| Purworejo,,.....,..... | | | |
| KEPADA : | | | |
| Yth. Bupati Purworejo Cq. Kepala DP2KAD Kabupaten Purworejo | | | |
| di – <u>PURWOREJO</u> | | | |
| <u>SURAT PENGANTAR</u> NOMOR : | | | |
| NO | JENIS SURAT | JUMLAH | KET. |
| 1. | Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bantuan Sosial dari Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo kepada: Untuk Kegiatan Tahun Anggaran 20... sejumlah Rp..... (...terbilang dengan huruf...). No.Telp./HP ... (Ketua/Pengurus) | 1 (satu) berkas. | Dikirim dengan hormat untuk menjadikan periksa dan dipergunakan sebagaimana mestinya. |
| KEPALA SKPD TEKNIS | | | |
| NIP..... | | | |

B. LAPORAN PENYALURAN DANA BANTUAN SOSIAL

LAPORAN PENYALURAN DANA
 BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
 KEPADA
 PERIODE BULANTAHUN ANGGARAN

| NO. | URAIAN | RENCANA (Rp) | REALISASI (Rp) |
|-----|---|-----------------|-------------------|
| 1. | Diterima dari Kas Umum Daerah Kabupaten Purworejo untuk periode bulan Tahun Anggaran ... | | |
| 2. | Dibayarkan untuk : a. b. c. d. e. f. dst-nya. | | |
| | Jumlah periode ini Jumlah s/d periode lalu Jumlah s/d periode ini | | |

Mengetahui
 ...Kepala SKPD ...

.....Nama.....
 NIP.

Purworejo,20...

...Bendahara ...

...Nama...
 NIP.

C. BUKU KAS

| BUKU KAS | | | | |
|------------------------------|--------------------------------------|--|------------|-------------|
| NO | TGL | URAIAN | PENERIMAAN | PENGELUARAN |
| 1. | Tgl terima di Rek. Penerima | Diterima dana ....(bantuan sosialdisesauikan untuk kegiatan ...) dari Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo | | |
| 2. | | Dibayarkan untuk | | |
| 3. | | Dibayarkan untuk | | |
| 4. | | Dibayarkan untuk | | |
| 5. | | Dibayarkan untuk | | |
| 6. | | Dibayarkan untuk | | |
| 7. | | Dibayarkan untuk | | |
| 8. | | Dipungut/DIsetor/Dibayarkan untuk .. (pajak-pajak) ... | | |
| | | Jumlah periode ini | | |
| | | Jumlah s/d periode lalu | | |
| | | Jumlah s/d periode ini | | |
| | | Saldo Kas periode ini | | |
| | | Purworejo, .....20... | | |
| Mengetahui Kepala SKPD... | | Bendahara ... | | |
| ...Nama... NIP. | | ...Nama... NIP. | | |

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR: 108 TAHUN 2013
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANTUAN SOSIAL
OLEH SKPD

SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Pemberian bantuan sosial Tahun Anggaran berupa uang sebesar Rp..... (...terbilang...) telah disalurkan kepada, sesuai dengan usulan yang telah dievaluasi dan diverifikasi oleh Tim Verifikasi serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun 20... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan perundang-undangan;
2. saya akan bertanggung jawab terhadap penyaluran dana bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada angka 1;
3. Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penyalurannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purworejo ,.....20...

Yang Membuat Pernyataan

Materai/ttd

(...SKPD Penyalur Bantuan Sosial...)

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XXI
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR: 108 TAHUN 2013
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN
 BANTAN SOSIAL BERUPA BARANG DAN/ATAU JASA

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

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

MAHSUN ZAIN