



BUPATI MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 68 TAHUN 2016

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER  
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Peraturan Bupati Magelang Nomor 19 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang perlu disesuaikan dan diganti dengan yang baru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
3. Undang-Undang nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 7);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MAGELANG.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Magelang.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magelang.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, meliputi Badan, Kantor, Rumah Sakit Umum Daerah, Dinas, Bagian pada Sekretariat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. 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.
13. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dalam hal ini Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
14. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dalam hal ini Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
16. 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.
17. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPKD.
18. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD.
19. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik daerah, badan, lembaga organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.

20. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/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.
21. Kesejahteraan Sosial adalah kondisi terpenuhinya kebutuhan material, spiritual, dan sosial warga negara agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri, sehingga dapat melaksanakan fungsi sosial.
22. 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 bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak hidup dalam kondisi wajar.
23. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial selanjutnya disebut PMKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan, atau gangguan, tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga tidak dapat terpenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani, rohani, maupun sosial secara memadai dan wajar.
24. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
25. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
26. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh penerima hibah dan atau bantuan sosial.
27. Jasa adalah jasa konsultansi atau jasa lainnya.
28. Jasa konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
29. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

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

### Pasal 3

Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang, barang atau jasa.

### Pasal 4

Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang atau barang.

BAB III  
HIBAH

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah sesuai urgensi dan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Azas keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah keseimbangan distribusi pemberian hibah.
- (5) Azas kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan secara wajar dan proporsional.
- (6) Azas rasionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah bahwa pemberian hibah harus dapat dinalar dan diterima oleh akal dan pikiran.
- (7) Azas manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (3) adalah bahwa pemberian hibah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
- (8) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
  - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat atau tidak terus menerus setiap tahun anggaran sesuai dengan kemampuan keuangan, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
  - c. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - d. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Bagian Kedua  
Persyaratan Pemberian Hibah

Pasal 6

Hibah dapat diberikan kepada:

- a. Pemerintah;
- b. Pemerintah Daerah lainnya;
- c. Badan Usaha Milik Daerah; dan
- d. Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia.

Pasal 7

- (1) Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.

- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c diberikan dalam rangka meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan, Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diberikan kepada Badan dan Lembaga:
  - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati/Walikota; atau
  - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (5) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) adalah Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan keagamaan, kesenian, adat istiadat dan keolahragaan non profesional.
- (7) Contoh format surat pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 8

- (1) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. memiliki dasar pembentukan Badan dan Lembaga berdasarkan peraturan perundang-undangan atau Surat Keterangan Terdaftar sebagaimana Pasal 7 ayat (4) huruf b atau Surat Pengesahan sebagaimana Pasal 7 ayat (4) huruf c;
  - b. memiliki kepengurusan yang jelas di daerah yang bersangkutan;
  - c. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
  - d. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (2) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan
  - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan memiliki sekretariat/kantor dan/atau alamat tetap dan jelas dibuktikan dengan keterangan dari kepala desa/lurah dan Camat;
  - c. tidak terjadi konflik internal dibuktikan surat pernyataan Ketua; dan

- d. memiliki/menguasai tanah yang sah apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi bangunan gedung, dibuktikan dengan sertifikat/bukti kepemilikan lain yang sah.

Bagian Ketiga  
Bentuk dan Besaran Hibah

Pasal 9

- (1) Hibah dapat berupa uang, barang atau jasa yang diterima langsung oleh penerima hibah.
- (2) Besaran Hibah berupa uang untuk masing-masing penerima hibah mempertimbangkan kelayakan hasil evaluasi dan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Keempat  
Penganggaran

Pasal 10

- (1) Pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik daerah, badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia dapat mengajukan permohonan hibah secara tertulis kepada Bupati dengan tembusan SKPD terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya dilampiri persyaratan dan proposal kegiatan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. untuk permohonan dari badan dan lembaga berupa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1); dan
  - b. untuk permohonan dari organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia berupa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2).
- (3) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
  - a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah;
  - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lainnya;
  - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Badan Usaha Milik Daerah; dan
  - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia.
- (4) Untuk hibah berupa uang, proposal kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan hibah oleh calon penerima hibah;
  - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai oleh dana hibah;
  - c. susunan kepengurusan (badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia), berisi uraian tentang susunan pengurus dari organisasi kemasyarakatan/kelompok orang yang mengajukan usulan hibah;
  - d. domisili sekretariat (badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia), berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dari badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia yang mengajukan usulan hibah dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
  - e. bentuk kegiatan, berisi uraian tentang rincian kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
  - f. jadwal pelaksanaan kegiatan, berisi uraian tentang waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah; dan

- g. rencana anggaran biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya.
- (5) Dalam hal kegiatan yang diajukan berupa pekerjaan konstruksi, rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g harus dibuat dan ditandatangani oleh badan hukum atau perorangan yang memiliki kompetensi.
- (6) Untuk hibah berupa barang, proposal kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi diajukannya usulan hibah oleh calon penerima hibah;
  - maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya permohonan hibah oleh calon penerima hibah kepada Pemerintah Daerah;
  - susunan kepengurusan (badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia), berisi uraian tentang susunan pengurus dari badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia yang mengajukan usulan hibah;
  - domisili sekretariat (badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia), berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dari badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia yang mengajukan usulan hibah dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan; dan
  - jenis dan jumlah barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan jumlah barang yang dimohon oleh calon penerima hibah kepada Pemerintah Daerah.

#### Pasal 11

- (1) Guna pengadministrasian pemberian hibah, Bupati membentuk sekretariat bersama yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Sekretariat bersama sebagaimana pada ayat (1) terdiri atas unsur:
- SKPD yang membidangi urusan perencanaan;
  - SKPD yang membidangi urusan keuangan;
  - Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - unit kerja pada Sekretariat Daerah yang membidangi pemerintahan;
  - unit kerja pada Sekretariat Daerah yang membidangi hukum;
  - unit kerja pada Sekretariat Daerah yang membidangi perekonomian;
  - unit kerja pada Sekretariat Daerah yang membidangi pembangunan daerah;
  - unit kerja pada Sekretariat Daerah yang membidangi kesejahteraan rakyat; dan
  - unit kerja pada Sekretariat Daerah yang membidangi tata usaha pimpinan.
- (3) Sekretariat Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
- membantu Bupati mengelompokkan usulan berupa permohonan tertulis dari pemohon hibah dan mendistribusikan kepada SKPD terkait untuk dilakukan evaluasi atas permohonan tertulis dimaksud;
  - membantu TAPD menerima hasil evaluasi berupa rekomendasi dari SKPD terkait;
  - membantu TAPD melakukan rekapitulasi terhadap hasil evaluasi dan rekomendasi Kepala SKPD; dan
  - membantu TAPD melakukan rekapitulasi hasil pertimbangan TAPD yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Penerima Hibah untuk diusulkan kepada Bupati.

#### Pasal 12

- (1) Sekretariat Bersama membantu Bupati mengadministrasikan dan meneruskan permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 kepada SKPD terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk dilakukan evaluasi.

- (2) SKPD terkait melakukan evaluasi terhadap permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk:
  - a. mengetahui kesesuaian antara proposal dengan dokumen perencanaan yang ada;
  - b. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah 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 dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
  - d. memastikan alamat sekretariat dan keberadaan badan/ lembaga /organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesiayang mengajukan usulan hibah (tidak fiktif);
  - e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah; dan
  - f. meneliti kelengkapan persyaratan sesuai Pasal 8.
- (4) Berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD terkait memberikan rekomendasi layak atau tidaknya pemberian hibah.
- (5) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) SKPD terkait mengirimkan rekapitulasi Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Bupati melalui TAPD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Sekretariat Bersama membantu TAPD melakukan rekapitulasi terhadap rekapitulasi Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) TAPD memberikan pertimbangan sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (9) Sekretariat Bersama membantu TAPD melakukan rekapitulasi hasil pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) TAPD menyampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah kepada Bupati.
- (11) Bupati memberikan persetujuan atau penolakan berdasarkan hasil evaluasi SKPD terkait dan pertimbangan TAPD.
- (12) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (11) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (13) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (12) meliputi anggaran hibah berupa uang, barang atau jasa.

### Pasal 13

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD atau RKA-DPPA-PPKD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD atau RKA/DPPA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD atau RKA-DPPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan RKA-SKPD atau RKA/DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

- (1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek belanja hibah, dan rincian obyek belanja hibah pada PPKD.
- (2) Objek belanja hibah dan rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Pemerintah;
  - b. Pemerintah daerah lainnya;
  - c. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
  - d. Badan, Lembaga, dan Organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia.
- (3) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam 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 pada SKPD.

#### Pasal 15

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dalam Lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Format Lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 16

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) disusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- (2) Dokumen Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. DPA-PPKD untuk belanja hibah dalam bentuk uang; dan
  - b. DPA-SKPD untuk belanja hibah dalam bentuk barang atau jasa.

### Bagian Kelima Pelaksanaan dan Penatausahaan

#### Pasal 17

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

#### Pasal 18

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
  - a. pemberi dan penerima hibah;
  - b. tujuan pemberian hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;

- e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
  - f. tata cara pelaporan hibah.
- (3) Bupati dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  - (4) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) rangkap bermaterai cukup.
  - (5) Contoh Format NPHD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 19

- (1) Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD, DPA-PPKD, DPPA PPKD dan DPA-SKPD.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah.
- (4) Penyaluran/penyerahan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (5) Penyaluran hibah berupa uang dibuktikan dengan bukti transfer uang dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima hibah.
- (6) Penyerahan hibah berupa barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

#### Bagian Keenam Pencairan Hibah Berupa Uang

#### Pasal 20

- (1) Pencairan hibah berupa uang didasarkan pada DPA-PPKD atau DPPA-PPKD dan NPHD.
- (2) Pencairan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Hibah.
- (3) Pencairan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekaligus.

#### Pasal 21

Mekanisme dan persyaratan pencairan hibah kepada Pemerintah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

- (1) Penerima Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Hibah kepada PPKD melalui Kepala SKPD terkait, dilengkapi persyaratan pencairan sebagai berikut:
  - a. hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya, terdiri atas:
    1. Rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaan hibah sesuai yang tercantum dalam DPA atau DPPA;
    2. NPHD;

3. pakta integritas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  4. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Kepala Daerah Penerima Hibah;
  5. surat keterangan nomor rekening kas umum daerah Pemerintah Daerah lainnya;
  6. kuitansi rangkap 2 (dua), 1(satu) bermeterai cukup yang ditandatangani Kepala Daerah Penerima Hibah dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap Kepala Daerah Penerima Hibah; dan
  7. surat pernyataan tanggung jawab penerima hibah.
- b. hibah untuk Badan Usaha Milik Daerah, terdiri atas:
1. Rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaan hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
  2. NPHD;
  3. Pakta integritas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  4. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Direksi atau sebutan lain Badan Usaha Milik Daerah penerima hibah;
  5. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama Badan Usaha Milik Daerah penerima hibah;
  6. kuitansi rangkap 2 (dua), 1 (satu) bermeterai cukup, ditandatangani Direksi atau sebutan lain Badan Usaha Milik Daerah dan dibubuhi cap Badan Usaha Milik Daerah serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain; dan
  7. surat pernyataan tanggung jawab penerima hibah.
- c. hibah untuk Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia, terdiri atas:
1. Rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaan hibah;
  2. NPHD;
  3. pakta integritas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  4. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua /pimpinan badan /lembaga /organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia selaku penerima hibah;
  5. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia;
  6. kuitansi rangkap 2 (dua), 1 (satu) bermeterai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan penerima hibah dan dibubuhi cap Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia dan dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain penerima hibah; dan
  7. surat pernyataan tanggung jawab penerima hibah.
- (2) SKPD terkait melakukan verifikasi terhadap permohonan pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (3) Hasil verifikasi SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam rekomendasi pencairan.
  - (4) SKPD menyampaikan permohonan pencairan Hibah kepada PPKD dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
    - a. rekomendasi pencairan dari SKPD terkait;
    - b. surat pernyataan tanggung jawab atas verifikasi ajuan pencairan oleh SKPD terkait bermeterai cukup; dan
    - c. permohonan pencairan beserta lampiran persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (5) Dalam hal permohonan dan kelengkapan persyaratan sudah sesuai, PPKD mencairkan dana Hibah dengan mekanisme pemindahbukuan dari rekening kas umum daerah ke Rekening Penerima Hibah.

- (6) Tata cara penatausahaan pencairan dana Hibah oleh PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 23

Penerima hibah berupa uang bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1).

#### Bagian Ketujuh Penyaluran Hibah Berupa Barang atau Jasa

#### Pasal 24

- (1) SKPD melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD atau DPPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencatat barang atau jasa hasil pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 25

Mekanisme dan persyaratan penyaluran hibah berupa barang atau jasa kepada Pemerintah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 26

- (1) Penyaluran hibah berupa barang atau jasa dilakukan oleh Kepala SKPD kepada penerima hibah, dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya, terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), 1 (satu) rangkap bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Kepala Daerah Penerima Hibah dan dibubuhi cap Pemerintah Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap Kepala Daerah penerima hibah;
    2. NPHD;
    3. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Kepala Daerah penerima hibah;
    4. surat pernyataan tanggung jawab penerima hibah; dan
    5. pakta integritas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - b. hibah untuk Badan Usaha Milik Daerah, terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), 1 (satu) rangkap bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Direksi atau sebutan lain dan dibubuhi cap Badan Usaha Milik Daerah serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
    2. NPHD;
    3. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Direksi atau sebutan lain Badan Usaha Milik Daerah;
    4. surat pernyataan tanggung jawab penerima hibah; dan
    5. pakta integritas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - c. hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan berbadan Hukum Indonesia, terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), 1 (satu) rangkap bermeterai cukup yang ditandatangani oleh ketua/pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan berbadan Hukum Indonesia dan dibubuhi cap badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan berbadan Hukum Indonesia serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan berbadan Hukum Indonesia;

2. NPHD;
3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk(KTP) atas nama ketua/pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan berbadan Hukum Indonesia; dan
4. surat pernyataan tanggung jawab dari penerima hibah; dan
5. pakta integritas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan  
Penggunaan Hibah

Pasal 27

- (1) Penerima hibah wajib menggunakan hibah sesuai NPHD.
- (2) Penerima hibah dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kesembilan  
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 28

- (1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan Kepala SKPD terkait.
- (2) Laporan penggunaan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh penerima hibah;
  - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan hibah;
  - c. hasil kegiatan, berisi uraian tentang hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD;
  - d. realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD disertai fotokopi bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
  - e. manfaat, berisi uraian tentang manfaat hibah yang diterima;
  - f. penutup, berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima hibah terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;
  - g. tanda tangan dan nama lengkap penerima hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/cap badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia;
  - h. lampiran berisi dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (3) Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui SKPD terkait.
- (4) Laporan penggunaan hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
  - a. penjelasan mengenai penggunaan hibah berupa barang telah sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD;
  - b. tanda tangan dan nama lengkap penerima hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/cap badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia; dan
  - c. lampiran, berisi dokumentasi/foto barang yang diterima.

### Pasal 29

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

### Pasal 30

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah meliputi:

- a. permohonan pencairan tertulis dari calon penerima hibah kepada Bupati;
- b. keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Hibah;
- c. NPHD;
- d. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD; dan
- e. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) atas pemberian hibah berupa barang atau jasa.

### Pasal 31

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
  - a. laporan penggunaan hibah;
  - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD; dan
  - c. fotokopi bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang termasuk kewajiban pembayaran perpajakan dan salinan bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) bagi penerima hibah berupa barang.
- (3) Berkas asli bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD untuk hibah berupa uang atau Kepala SKPD terkait untuk hibah berupa barang/jasa paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan atau tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (5) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

### Pasal 32

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

### Pasal 33

- (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 pada ayat (1) tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

## BAB IV BANTUAN SOSIAL

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 34

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan pilihan dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Azas keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah keseimbangan distribusi pemberian bantuan sosial.
- (4) Azas kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan secara wajar dan proporsional.
- (5) Azas rasionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah bahwa pemberian bantuan sosial harus dapat dinalar dan diterima oleh akal dan pikiran.
- (6) Azas manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah bahwa pemberian bantuan sosial diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

#### Pasal 35

- (1) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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.
- (2) Bentuk resiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. resiko yang terkait dengan siklus hidup, antara lain kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, orang sakit;
  - b. resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, antara lain fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma; dan
  - c. resiko yang terkait dengan lingkungan, antara lain kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, kebakaran, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.

#### Pasal 36

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu, keluarga, masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (4) Pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Kedua  
Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 37

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) harus memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan sosial;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
  - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. memiliki identitas yang jelas sebagai penduduk di Daerah;
  - b. berdomisili dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
  - c. kriteria sebagaimana dimaksud pada poin a dan b tidak termasuk bagi PMKS di Daerah yang mendesak, memerlukan penanganan serta tidak diketahui identitasnya antara lain gelandangan dan orang terlantar.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
  - a. rehabilitasi sosial;
  - b. perlindungan sosial;
  - c. pemberdayaan sosial;
  - d. jaminan sosial;
  - e. penanggulangan kemiskinan; dan
  - f. penanggulangan bencana.

Pasal 38

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (6) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.

- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial agar mampu memenuhi kebutuhannya secara mandiri dan meningkatkan peran serta lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial. .
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 37 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang yang ditujukan untuk rehabilitasi.

#### Pasal 39

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) meliputi:
  - a. motivasi dan diagnosis psikososial;
  - b. perawatan dan pengasuhan;
  - c. pelatihan vokasional dan pembinaan kewirausahaan;
  - d. bimbingan mental spiritual;
  - e. bimbingan fisik;
  - f. bimbingan sosial dan konseling psikososial;
  - g. pelayanan aksesibilitas;
  - h. bantuan dan asistensi sosial;
  - i. bimbingan resosialisasi;
  - j. bimbingan lanjut; dan
  - k. rujukan.
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) meliputi:
  - a. bantuan langsung;
  - b. penyediaan aksesibilitas;
  - c. penguatan kelembagaan;
  - d. advokasi sosial; dan
  - e. bantuan hukum.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) dengan tujuan untuk memberdayakan seseorang, keluarga dan masyarakat meliputi:
  - a. diagnosis dan pemberian motivasi;
  - b. pelatihan ketrampilan;
  - c. pendampingan;
  - d. pemberian stimulan modal, peralatan usaha dan tempat usaha;
  - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
  - f. supervisi dan advokasi sosial;
  - g. penguatan keserasian sosial;
  - h. penataan lingkungan; dan
  - i. bimbingan lanjut.

- (4) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) dengan tujuan untuk meningkatkan peran serta lembaga dan atau perseorangan meliputi:
  - a. diagnosis dan pemberian motivasi;
  - b. penguatan kelembagaan masyarakat;
  - c. kemitraan dan penggalangan dana; dan
  - d. pemberian stimulan.
- (5) Jenis kegiatan jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) meliputi:
  - a. menjamin fakir miskin, anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang cacat mental, cacat fisik dan mental, eks penderita penyakit kronis yang mengalami masalah ketidakmampuan sosial ekonomi agar kebutuhan dasarnya terpenuhi;
  - b. menghargai pejuang, perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan atas jasanya;
  - c. jaminan sosial diberikan dalam bentuk asuransi kesejahteraan sosial dan bantuan langsung berkelanjutan;
  - d. jaminan sosial diberikan dalam bentuk tunjangan berkelanjutan; dan
  - e. asuransi kesejahteraan sosial diberikan dalam bentuk bantuan iuran oleh Pemerintah untuk membayar premi agar mampu memelihara dan mempertahankan taraf kesejahteraan sosialnya.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5) meliputi:
  - a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
  - b. pelayanan sosial;
  - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
  - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
  - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
  - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan permukiman; dan
  - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
- (7) Jenis kegiatan penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (6) meliputi:
  - a. pemulihan sarana prasarana; dan
  - b. pemulihan dengan segera sarana dan prasarana vital.

Bagian Ketiga  
Bentuk dan Besaran Bantuan Sosial

Pasal 40

- (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 bantuan sosial seperti:
  - a. beasiswa/bantuan biaya pendidikan bagi anak miskin;
  - b. yayasan pengelola yatim piatu;
  - c. masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat, penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, tuna sosial, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis;
  - d. tunjangan kesehatan dan pendidikan bagi putra putri pahlawan yang tidak mampu;
  - e. eks pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindrome ketergantungan;
  - f. orang dengan HIV/AIDS; dan
  - g. eks narapidana, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, fakir miskin, anak yatim piatu terlantar, perintis kemerdekaan.

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

#### Pasal 41

Jumlah bantuan sosial berupa uang untuk masing-masing penerima bantuan sosial mempertimbangkan kelayakan hasil evaluasi dan kemampuan keuangan daerah.

#### Bagian Keempat Penganggaran Bantuan Sosial

#### Pasal 42

- (1) Individu, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintahan dapat mengajukan permohonan tertulis kepada Bupati dengan tembusan SKPD terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya dilampiri persyaratan dan proposal.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dengan ketentuan:
- a. bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat; dan
  - b. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain serta diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. untuk individu, keluarga, dan/atau masyarakat berupa:
    1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk penerima bantuan sosial;
    2. surat keterangan Kepala Desa/ Lurah; dan
  - b. untuk lembaga non pemerintahan berupa:
    1. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
    2. surat keterangan domisili dari Desa/Kelurahan diketahui Camat setempat;
    3. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang; dan
    4. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain.
- (4) Untuk bantuan sosial berupa uang, proposal kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi diajukannya usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
  - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
  - c. susunan kepengurusan (kelompok, masyarakat/lembaga non pemerintahan), berisi uraian tentang susunan pengurus dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial;
  - d. domisili kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan, berisi uraian tentang keberadaan/alamat dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
  - e. bentuk kegiatan/rencana penggunaan dana, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima bantuan sosial atau rencana penggunaan dana oleh calon penerima bantuan sosial;

- f. rencana anggaran biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai biaya yang dibutuhkan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya;
  - g. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (bagi anggota masyarakat).
- (5) Untuk bantuan sosial berupa barang, proposal kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi diajukannya usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
  - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya permohonan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial kepada Pemerintah Daerah;
  - c. susunan kepengurusan (kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan), berisi uraian tentang susunan pengurus dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial;
  - d. domisili kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan, berisi uraian tentang keberadaan/alamat non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
  - e. jenis dan jumlah barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan jumlah barang yang dimohon oleh calon penerima bantuan sosial kepada Pemerintah Daerah; dan
  - f. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (bagi anggota masyarakat).

#### Pasal 43

- (1) Guna pengadministrasian pemberian bantuan sosial, Bupati membentuk sekretariat bersama yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Sekretariat bersama sebagaimana pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. SKPD yang membidangi urusan perencanaan;
  - b. SKPD yang membidangi urusan keuangan;
  - c. SKPD yang membidangi urusan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - d. Unit kerja pada Sekretariat Daerah yang membidangi pemerintahan;
  - e. Unit kerja pada Sekretariat Daerah yang membidangi hukum;
  - f. Unit kerja pada Sekretariat Daerah yang membidangi perekonomian;
  - g. Unit kerja pada Sekretariat Daerah yang membidangi pembangunan daerah;
  - h. Unit kerja pada Sekretariat Daerah yang membidangi kesejahteraan rakyat; dan
  - i. Unit kerja pada Sekretariat Daerah yang membidangi tata usaha pimpinan.
- (3) Sekretariat Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. membantu Bupati mengelompokkan usulan berupa permohonan tertulis dari pemohon bantuan sosial dan mendistribusikan kepada SKPD terkait untuk dilakukan evaluasi atas permohonan tertulis dimaksud;
  - b. membantu TAPD menerima hasil evaluasi berupa rekomendasi dari SKPD terkait;
  - c. membantu TAPD melakukan rekapitulasi terhadap hasil evaluasi dan rekomendasi Kepala SKPD terkait; dan
  - d. membantu TAPD melakukan rekapitulasi hasil pertimbangan TAPD yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Penerima Bantuan Sosial untuk diusulkan kepada Bupati.

#### Pasal 44

- (1) Sekretariat Bersama membantu Bupati mengadministrasikan dan meneruskan permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 kepada SKPD terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk dilakukan evaluasi.
- (2) SKPD terkait melakukan evaluasi terhadap permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk :
  - a. mengetahui kesesuaian antara permohonan tertulis dengan dokumen perencanaan yang ada;
  - b. mengetahui kesesuaian antara harga dalam permohonan tertulis dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah 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 dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
  - d. memastikan alamat sekretariat dan keberadaan masyarakat/organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan bantuan sosial(tidak fiktif);
  - e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana bantuan sosial belum dilaksanakan oleh calon penerima bantuan sosial;
  - f. meneliti kelengkapan persyaratan sesuai Pasal 42.
- (4) Berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD terkait memberikan rekomendasi layak atau tidaknya pemberian bantuan sosial.
- (5) Hasil evaluasi dan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) SKPD terkait mengirimkan rekapitulasi Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Bupati melalui TAPD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Sekretariat Bersama membantu TAPD melakukan rekapitulasi terhadap rekapitulasi Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) TAPD memberikan pertimbangan sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (9) Sekretariat Bersama membantu TAPD melakukan rekapitulasi hasil pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) TAPD menyampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial kepada Bupati.
- (11) Bupati memberikan persetujuan atau penolakan berdasarkan hasil evaluasi SKPD terkait dan pertimbangan TAPD.
- (12) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (11) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (13) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (12), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan barang.

#### Pasal 45

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD atau RKA-DPPA-PPKD.

- (2) Bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD RKA-SKPD atau RKA/DPPA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD atau RKA-DPPA-PPKD dan RKA-SKPD atau RKA/DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 46

- (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) Objek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. individu dan/atau keluarga;
  - b. masyarakat; dan
  - c. lembaga non pemerintahan.
- (3) Bantuan sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, 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 pada SKPD.

#### Pasal 47

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dalam |IV Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Format Lampiran IV Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kelima Pelaksanaan dan Penatausahaan

#### Pasal 48

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan DPA-PPKD atau DPPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang berdasarkan atas DPA-SKPD atau DPPA-SKPD.

#### Pasal 49

- (1) Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang daftar penerima bantuan sosial beserta besaran uang atau jenis barang yang akan diberikan kepada penerima bantuan sosial, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD, DPA-PPKD, DPPA PPKD dan DPA-SKPD.

- (3) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36.
- (4) Penyaluran bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dibuktikan dengan bukti transfer uang ke rekening penerima bantuan sosial.
- (5) Penyerahan bantuan sosial berupa barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

Bagian Ketujuh  
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 50

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan bantuan sosial kepada PPKD melalui SKPD terkait, dengan dilengkapi persyaratan pencairan sebagai berikut:
  - a. bantuan sosial untuk individu, terdiri atas:
    1. surat permohonan pencairan bantuan sosial;
    2. pakta integritas dari penerima bantuan sosial dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
    3. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama penerima bantuan sosial;
    4. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas penerima belanja bantuan sosial;
    5. kuitansi rangkap 2 (dua) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial; dan
    6. surat pernyataan tanggung jawab penerima bantuan sosial.
  - b. bantuan sosial untuk keluarga, terdiri atas:
    1. surat permohonan pencairan bantuan sosial;
    2. pakta integritas dari penerima bantuan sosial dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.  
fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial;
    3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial.
    4. kuitansi rangkap 2 (dua) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial; dan
    5. surat pernyataan tanggung jawab penerima bantuan sosial.
  - c. bantuan sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri atas:
    1. surat permohonan pencairan bantuan sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan bantuan sosial;
    2. pakta integritas dari penerima bantuan sosial dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
    3. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima bantuan sosial;
    4. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;

5. kuitansi rangkap 2 (dua) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain; dan
  6. surat pernyataan tanggung jawab penerima bantuan sosial.
- (2) SKPD terkait melakukan verifikasi terhadap permohonan pencairan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (3) Hasil verifikasi SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam rekomendasi pencairan.
  - (4) SKPD terkait menyampaikan permohonan pencairan bantuan sosial kepada PPKD dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
    - a. rekomendasi pencairan dari SKPD terkait;
    - b. surat pernyataan tanggung jawab atas verifikasi ajuan pencairan oleh SKPD terkait bermaterai cukup; dan
    - c. permohonan pencairan beserta lampiran persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (5) Dalam hal permohonan dan kelengkapan persyaratan sudah sesuai, PPKD mencairkan dana bantuan sosial dengan mekanisme pemindahbukuan dari rekening kas umum daerah ke Rekening Penerima Bantuan Sosial.
  - (6) Dalam hal bantuan sosial berupa uang bernilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 51

- (1) Pencairan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau SKPD yang menangani urusan sosial kepada Bupati melalui SKPD yang menangani urusan sosial dengan dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
  - a. bantuan sosial untuk individu, terdiri atas:
    1. pakta integritas dari penerima bantuan sosial dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.;
    2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama penerima bantuan sosial;
    3. Rincian Biaya yang dimohonkan atau tagihan biaya dari pihak terkait;
    4. Dalam hal penerima bantuan adalah PMKS, persyaratan angka 1 dan angka 2 dipenuhi SKPD yang membidangi urusan sosial; dan
    5. Dalam hal PMKS tidak ditangani oleh SKPD yg menangani urusan sosial, ditambah persyaratan berupa laporan pihak yang menangani.
  - b. bantuan sosial untuk keluarga, terdiri atas:
    1. pakta integritas dari penerima bantuan sosial dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
    2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial; dan
    3. Rincian Biaya yang dimohonkan atau tagihan biaya dari pihak terkait.
  - c. bantuan sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri atas:
    1. pakta integritas dari penerima bantuan sosial dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
    2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima bantuan sosial; dan
    3. Rincian Biaya yang dimohonkan atau tagihan biaya dari pihak terkait.

- (2) SKPD yang menangani urusan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan evaluasi atas keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan bantuan sosial.
- (3) Berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD yang menangani urusan sosial memberikan rekomendasi layak atau tidaknya pemberian bantuan sosial.
- (4) Bupati memberikan persetujuan atau penolakan berdasarkan hasil evaluasi SKPD yang menangani urusan sosial.
- (5) Kepala SKPD yang menangani urusan sosial mengajukan permohonan pencairan bantuan sosial Yang tidak terencana kepada PPKD dilampiri:
  - a. persetujuan Bupati;
  - b. kuitansi rangkap 2 (dua) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial; dan
  - c. surat pernyataan tanggung jawab penerima bantuan sosial dan SKPD Terkait;
  - d. surat rekomendasi Kepala SKPD terkait yang menyatakan bahwa terhadap permohonan pencairan bantuan sosial telah dilakukan verifikasi; dan
  - e. persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Dalam hal permohonan dan kelengkapan sudah sesuai, PPKD melakukan penatausahaan pencairan dana bantuan sosial yang tidak terencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Tata cara penatausahaan pencairan dana Bantuan Sosial oleh PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

#### Pasal 52

Penerima bantuan sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan.

#### Bagian Ketujuh Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang

#### Pasal 53

- (1) SKPD pengguna anggaran belanja bantuan sosial melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD atau DPPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) SKPD sebagaimana dimaksud ayat (1) mencatat barang hasil pengadaan yang akan diserahkan kepada penerima bantuan sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyerahan bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada penerima bantuan sosial, dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. bantuan sosial untuk individu, terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 1 (satu) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
    2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama penerima bantuan sosial;
    3. surat pernyataan tanggung jawab penerima bantuan sosial; dan
    4. pakta integritas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- b. bantuan sosial untuk keluarga, terdiri atas:
  - 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 1 (satu) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;
  - 2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial;
  - 3. surat pernyataan tanggung jawab penerima bantuan sosial; dan
  - 4. pakta integritas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- c. bantuan sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:
  - 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 1 (satu) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
  - 2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
  - 3. surat pernyataan tanggung jawab penerima bantuan sosial; dan
  - 4. pakta integritas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedelapan Penggunaan Bantuan Sosial

##### Pasal 54

- (1) Penerima bantuan sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam permohonan tertulis yang disetujui.
- (2) Penerima bantuan sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

#### Bagian Kesembilan Pelaporan dan Pertanggungjawaban

##### Pasal 55

- (1) Penerima bantuan sosial yang dapat direncanakan berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan kepala SKPD terkait.
- (2) Laporan penggunaan bantuan sosial yang dapat direncanakan berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan/penggunaan bantuan sosial yang telah dilakukan oleh penerima bantuan sosial;
  - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan bantuan sosial;
  - c. realisasi penggunaan, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah;
  - d. penutup, berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima bantuan sosial terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
  - e. tanda tangan dan nama lengkap penerima bantuan sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga (bagi kelompok masyarakat atau tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap penerima bantuan sosial (bagi anggota masyarakat).

- (3) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait.
- (4) Laporan penggunaan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
  - a. penjelasan mengenai penggunaan bantuan sosial berupa barang telah sesuai dengan proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah;
  - b. tanda tangan dan nama lengkap penerima bantuan sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga; dan
  - c. lampiran, berisi dokumentasi/fotobarang yang diterima.

#### Pasal 56

- (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 57

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya 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 58

- (1) Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
  - a. Usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atasurat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
  - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
  - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
  - d. bukti transfer, kuitansi bukti penerimaan uang atau berita acara serah terima barang atas pemberian bantuan sosial.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

#### Pasal 59

- (1) Penerima bantuan sosial yang dapat direncanakan bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial yang dapat direncanakan meliputi:
  - a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
  - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah; dan
  - c. fotokopi bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang termasuk kewajiban pembayaran perpajakan atau salinan bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima barang) bagi penerima bantuan sosial berupa barang.

- (3) Berkas asli bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD untuk bantuan sosial berupa uang atau melalui Kepala SKPD terkait untuk bantuan sosial berupa barang paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan atau paling lambat Tanggal 10 (sepuluh) Bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (5) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 60

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

#### Pasal 61

- (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 ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB V PENGEMBALIAN SISA DANA

#### Pasal 62

- (1) Penerima hibah atau bantuan sosial wajib melaporkan sisa dana kepada Bupati melalui SKPD terkait dan mengembalikan sisa dana ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Pengembalian sisa dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Surat Pengantar dari SKPD terkait.
- (3) Waktu pengembalian sisa dana sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. untuk kegiatan yang selesai sampai dengan akhir bulan Nopember tahun anggaran berkenaan, penyetoran sisa dana dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah selesainya kegiatan; dan
  - b. untuk kegiatan yang selesai setelah bulan Nopember tahun anggaran berkenaan, penyetoran sisa dana dilakukan paling lambat Tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun anggaran berkenaan.

### BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 63

- (1) SKPD terkait 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 Inspektorat.

#### Pasal 64

- (1) Penerima hibah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 diberikan sanksi berupa teguran oleh Kepala SKPD/Unit Kerja yang melakukan verifikasi dan tidak diberikan hibah dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak tahun pemberian hibah dan bantuan sosial.
- (2) Penerima bantuan sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 diberikan sanksi berupa teguran oleh Kepala SKPD/Unit Kerja yang melakukan verifikasi dan tidak diberikan bantuan sosial dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak tahun pemberian hibah dan bantuan sosial.
- (3) Penerima hibah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dan/atau Pasal 31 diberikan sanksi berupa teguran oleh Kepala SKPD/Unit Kerja yang melakukan verifikasi untuk mencukupi pertanggungjawaban dalam jangka waktu 60 hari sejak tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (4) Penerima bantuan sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dan/atau Pasal 59 diberikan sanksi berupa teguran oleh Kepala SKPD/Unit Kerja yang melakukan verifikasi untuk mencukupi pertanggungjawaban dalam jangka waktu 60 hari sejak tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (5) Dalam hal penerima hibah tidak dapat menyampaikan pertanggungjawaban dalam jangka waktu 60 hari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan sanksi berupa tidak diberikan hibah dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak tahun pemberian hibah.
- (6) Dalam hal penerima bantuan sosial tidak dapat menyampaikan pertanggungjawaban dalam jangka waktu 60 hari sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan sanksi berupa tidak diberikan bantuan sosial dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak tahun pemberian bantuan sosial.

### BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 65

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

### BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 66

- (1) Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) dikecualikan terhadap:
  - a. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, diakui keberadaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
  - b. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum berdasarkan Staatsblad 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan-Perkumpulan Berbadan Hukum (Rechtspersoonlijkheid van Vereenigingen) yang berdiri sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan konsisten Mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tetap diakui Keberadaan dan kesejarahannya sebagai asset bangsa, tidak perlu melakukan pendaftaran sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;

- c. Organisasi kemasyarakatan yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diterbitkan sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013, tetap berlaku sampai akhir masa berlakunya; dan
  - d. Organisasi Kemasyarakatan yang didirikan oleh Warga Negara Asing, Warga Negara Asing bersama Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum asing yang telah beroperasi harus menyesuaikan dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 diundangkan.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, hibah dan bantuan sosial Tahun Anggaran 2016 dapat dilaksanakan sepanjang telah dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2016 dan telah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 67

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magelang Nomor 19 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang (Barita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2012 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 1 Desember 2016

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN,

Diundangkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 1 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

AGUNG TRIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2016 NOMOR 68

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IDAM LAKSANA, S.H., M.Hum.

Pembina Tk I

NIP. 196812281994031006

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 68 TAHUN 2016  
TENTANG TATA CARA PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN MAGELANG

CONTOH FORMAT KELENGKAPAN ADMINISTRASI  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

1. Contoh Format Surat Pengesahan atau Penetapan Badan atau Lembaga

KOP SKPD

---

SURAT PENGESAHAN/PENETAPAN BADAN ATAU LEMBAGA  
No.        /        /        /2016

Memperhatikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, serta surat permohonan pengesahan dari kelompok masyarakat .....(Isikan Nama Kelompok Masyarakat) Nomor..... Tanggal..... setelah diadakan penelitian kelengkapan administrasi kelompok masyarakat, dengan ini ..... (SKPD Yang Memiliki Kewenangan) mengesahkan :

Nama Kelompok Masyarakat        : .....  
Ketua Kelompok Masyarakat        : .....  
Periode Kepengurusan                : .....  
Alamat Kelompok Masyarakat        : .....

sebagai kelompok masyarakat yang bergerak dalam bidang.....

Surat Keterangan ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kota Mungkid, tanggal bulan tahun

Nama Ka. SKPD  
Pangkat  
NIP

Tembusan :  
1. Kesbangpol;  
2. Camat.

## 2. Contoh Format Berita Acara Evaluasi Hibah Berupa Uang

### BERITA ACARA EVALUASI USULAN PERMOHONAN BANTUAN HIBAH BERUPA UANG TAHUN ANGGARAN .....

Hibah Kepada : Pemerintah/ Pemerintah Daerah Lainnya / Badan Usaha Milik Daerah/ Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan (\*)  
Bidang : perekonomian/pendidikan/kesehatan/keagamaan/kesenian/adat istiadat/keolahragaan non profesional(\*)  
SKPD Yang Mengevaluasi :

#### I. EVALUASI

##### A. DATA PROPOSAL

1. Nama Organisasi/Kelompok : .....
2. Alamat Organisasi/Kelompok : .....
2. Ketua / Pengurus/ Pemohon : .....
3. Lokasi kegiatan  
RT, RW, Dusun/ Lingk : .....
- Desa/Kelurahan/ Kecamatan : .....
4. Volume kegiatan : .....
5. Jumlah Bantuan : Rp. ....

##### B. Tim Evaluasi

1. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....
  
2. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....
  
3. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....

Berdasarkan evaluasi baik administrasi maupun lapangan yang dilaksanakan pada tanggal ..... bertemu dengan : ..... selaku ..... hasilnya adalah sebagai berikut :

1. Kriteria pemberian hibah **memenuhi/ tidak memenuhi kriteria \*)**
2. Kelengkapan administrasi penerima hibah sesuai perbup **lengkap/ tidak lengkap \*)**
3. Kesesuaian kegiatan dengan proposal **sesuai / tidak sesuai \*)**
4. Kegiatan tersebut **belum dimulai / sedang dimulai / selesai dilaksanakan \*)**
5. Manfaat kegiatan : .....
6. Kegiatan tersebut **menunjang / tidak menunjang \*)** pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah.
7. Keterangan Lainnya: .....

#### II. REKOMENDASI

Berkenaan dengan hal tersebut, proposal dimaksud oleh Tim Evaluasi **dinilai layak/tidak layak\*)** untuk diberikan bantuan hibah sebesar Rp. ....

Demikian berita acara evaluasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 2016

Tim Evaluasi

Mengesahkan,  
Kepala SKPD .....

NAMA TANDA TANGAN

1. .... (.....)
2. .... (.....)
3. .... (.....)

.....  
NIP. ....

Keterangan :

\*) coret yang tidak perlu

### 3. Contoh Format Berita Acara Evaluasi Hibah Berupa Barang/Jasa

BERITA ACARA EVALUASI  
USULAN PERMOHONAN BANTUAN HIBAH BERUPA BARANG/ JASA TA. ....

Hibah Kepada : Pemerintah/ Pemerintah Daerah Lainnya/Badan Usaha Milik Daerah/ Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan (\*)

Bidang : perekonomian/ pendidikan/ kesehatan/ keagamaan/ kesenian/ adat istiadat/ keolahragaan non profesional (\*)

SKPD Yang Mengevaluasi : .....

**A. DATA PROPOSAL**

- 1. Nama Organisasi/Kelompok : .....
- 2. Alamat Organisasi/Kelompok : .....
- 2. Ketua / Pengurus/ Pemohon : .....
- 3. Lokasi kegiatan  
RT, RW, Dusun/ Lingk : .....
- Desa/ Kelurahan/ Kecamatan : .....
- 4. Volume kegiatan : .....
- 5. Jumlah Bantuan : .....

**B. Tim Evaluasi**

- 1. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....
  
- 2. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....
- ..
  
- 3. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....
- ..

Berdasarkan evaluasi baik administrasi maupun lapangan yang dilaksanakan pada tanggal ..... bertemu dengan : ..... selaku .....

- .....hasilnya adalah sebagai berikut :
- 1. Kriteria pemberian hibah **memenuhi/ tidak memenuhi kriteria \*)**
  - 2. Kelengkapan administrasi penerima hibah **lengkap/ tidak lengkap \*)**
  - 3. Kesesuaian kegiatan dengan proposal **sesuai / tidak sesuai \*)**
  - 4. Kegiatan tersebut **belum dimulai / sedang dimulai / selesai dilaksanakan \*)**
  - 5. Manfaat kegiatan : .....
  - 6. Kegiatan tersebut **menunjang / tidak menunjang \*)** pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah.
  - 7. Keterangan Lainnya:  
.....

**II. REKOMENDASI**

Berkenaan dengan hal tersebut, proposal dimaksud oleh Tim Evaluasi **dinilai layak/tidak layak \*)** untuk diberikan bantuan hibah barang berupa ..... sejumlah .....

Demikian berita acara evaluasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 2016  
Tim Evaluasi

Mengesahkan,  
Kepala SKPD .....

NAMA	TANDA TANGAN
1. ....	(.....)
2. ....	(.....)
3. ....	(.....)

.....  
NIP. ....

Keterangan :

**\*) coret yang tidak perlu**

4. Contoh Format Rekapitulasi Berita Acara Evaluasi Permohonan Hibah Berupa Uang

REKAPITULASI BERITA ACARA EVALUASI PERMOHONAN HIBAH BERUPA UANG

SKPD:

No	Data Permohonan				Rekomendasi SKPD		
	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Usulan Kegiatan	Jumlah (Rp)	Tidak Layak	Layak	Jumlah (Rp)

Kepala SKPD Terkait

Nama.....  
Pangkat  
NIP.

5. Contoh Format Rekapitulasi Berita Acara Evaluasi Permohonan Hibah Berupa Barang

REKAPITULASI BERITA ACARA EVALUASI PERMOHONAN HIBAH BERUPA BARANG

SKPD:

No	Data Permohonan						Rekomendasi SKPD		
	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Usulan Kegiatan	Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Tidak Layak	Layak	Jumlah (Rp)

Kepala SKPD Terkait

Nama.....

Pangkat  
NIP.

6. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Berupa Uang

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH BERUPA UANG

No	Data Permohonan				Rekomendasi SKPD			Pertimbangan TAPD			Persetujuan Bupati		
	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Usulan Kegiatan	Jumlah (Rp)	Tidak Layak	Layak	Jumlah (Rp)	Tidak Setuju	Setuju	Jumlah (Rp)	Tidak Setuju	Setuju	Jumlah (Rp)

Katua TAPD,

Nama.....

Pangkat  
NIP.

7. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Berupa Barang

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH BERUPA BARANG

No	Data Permohonan				Rekomendasi SKPD			Pertimbangan TAPD			Persetujuan Bupati		
	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Usulan Kegiatan	Jumlah (Rp)	Tidak Layak	Layak	Jumlah (Rp)	Tidak Setuju	Setuju	Jumlah (Rp)	Tidak Setuju	Setuju	Jumlah (Rp)

Katua TAPD,

Nama.....

Pangkat  
NIP.

8. Contoh Format Lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN  
ALOKASI HIBAH YANG DITERIMA

No	Nama Penerima	Alamat Penerima	Jumlah (Rp)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
dst			

9. Contoh Format NPHD untuk Hibah Berupa Uang

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)

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

I Nama :  
NIP :  
Pangkat :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Yang bertindak untuk dan atas nama Bupati Magelang Provinsi Jawa Tengah, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II Nama :  
No. KTP :  
Jabatan :  
Organisasi/Kelompok..... :  
Alamat :  
Kegiatan :  
Yang bertindak untuk dan atas nama .....  
Desa/Kelurahan ..... Kecamatan .....  
Kabupaten Magelang selanjutnya dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini disebut PIHAK KEDUA.

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

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp..... (.....).
- (2) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk .....

Pasal 2

PENCAIRAN DANA HIBAH DAERAH

- (1) Pencairan dana hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Magelang dilakukan secara .....(termin/ non termin) sesuai alokasi yang ditetapkan.
- (2) Untuk pencairan dana hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
  - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - b. Foto copy Rekening organisasi/ kelompok penerima hibah; dan
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- (3) PIHAK KEDUA setelah menerima dana hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Magelang Nomor ... Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari APBD Kabupaten Magelang dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

- (2) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) PIHAK KEDUA membuat dan menyampaikan laporan penggunaan dana hibah yang disertai dengan dokumen dan bukti pertanggungjawaban yang sah dan lengkap kepada PIHAK PERTAMA paling lambat tanggal .....

Pasal 4  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menunda pencairan dana hibah apabila PIHAK KEDUA, tidak/ belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan dana hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana yang disampaikan kepada PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK PERTAMA berkewajiban segera mencairkan dana hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA dan menyatakan lengkap dan benar melalui verifikasi oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 5  
Tata Cara Pelaporan

- (1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD selaku PPKD dengan tembusan SKPD terkait.
- (2) Laporan penggunaan hibah berupa uang paling sedikit memuat :
  - a. pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh penerima hibah;
  - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan hibah;
  - c. hasil kegiatan, berisi uraian tentang hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD;
  - d. realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD (dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang sah);
  - e. penutup, berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima hibah terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;
  - f. tanda tangan dan nama lengkap penerima hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga;
  - g. lampiran, berisi dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.

Pasal 6  
LAIN-LAIN

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

Demikian Naskah Perjanjian Hibah ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak, dan pihak penerima hibah wajib melaksanakan hibah sesuai ketentuan Peraturan Bupati Magelang Nomor .... Tahun 2016 dan NPHD ini.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Nama.....

Jabatan

Nama.....

Pangkat

NIP.

10. Contoh Format NPHD untuk Hibah Berupa Barang

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)

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

I Nama :  
NIP :  
Pangkat :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Yang bertindak untuk dan atas nama Bupati Magelang Propinsi Jawa Tengah, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II Nama :  
No. KTP :  
Jabatan :  
Organisasi/Kelompok..... :  
Alamat :  
Kegiatan :  
Yang bertindak untuk dan atas nama .....  
Desa/Kelurahan..... Kecamatan .....  
Kabupaten Magelang selanjutnya dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini disebut PIHAK KEDUA.

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

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa barang/ jasa .....
- (2) Hibah berupa barang/ jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk .....

Pasal 2

TATA CARA PENYALURAN/ PENYERAHAN HIBAH

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek dan rincian objek Belanja Hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Hibah.
- (3) Penyerahan Hibah Barang atau Jasa dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada Penerima Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sesuai ketentuan.
- (4) Untuk penyerahan hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
  - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

Pasal 3

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA setelah menerima hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Magelang Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

(3) PIHAK KEDUA membuat dan menyampaikan laporan penggunaan hibah yang disertai dengan dokumen dan bukti pertanggungjawaban yang sah dan lengkap kepada PIHAK PERTAMA, paling lambat tanggal .....

Pasal 4  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menunda penyerahan hibah apabila PIHAK KEDUA, tidak/ belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah yang disampaikan kepada PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK PERTAMA berkewajiban segera menyerahkan hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyerahan hibah telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA dan menyatakan lengkap dan benar melalui verifikasi oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 5  
Tata Cara Pelaporan

- (1) Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui SKPD terkait (Pihak Pertama).
- (2) Laporan penggunaan hibah berupa barang atau jasa paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan hibah berupa barang telah sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD serta ditandatangani oleh penerima hibah.

Pasal 6  
LAIN-LAIN

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

Demikian Naskah Perjanjian Hibah ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak, dan pihak penerima hibah wajib melaksanakan hibah sesuai ketentuan Peraturan Bupati Magelang Nomor ..... Tahun 2016 dan NPHD ini.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Nama.....  
Jabatan

Nama.....  
Pangkat  
NIP.

11. Contoh Format Pakta Integritas untuk Hibah Berupa Uang

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :  
dan atas nama

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang wajib/berwenang apabila mengetahui adaindikasi 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 dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Magelang Nomor...Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kota Mungkid, ...

Sekretaris

Ketua

.....

.....

12. Contoh Format Pakta Integritas untuk Hibah Berupa Barang/Jasa

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :  
dan atas nama

Dalam rangka pemberian hibah berupa barang dari Pemerintah Daerah, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Magelang Nomor...Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kota Mungkid, ...

Sekretaris

Ketua

.....

.....

13. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penerima Hibah Uang

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :  
dan atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana hibah telah menggunakan dana hibah tersebut sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Magelang Nomor ... Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah dimaksud.

Apabila di kemudian 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 yang berlaku.

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

Kota Mungkid, ...

Sekretaris

Ketua

.....

.....

14. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penerima Hibah Barang/Jasa

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :  
dan atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima hibah berupa barang telah menggunakan barang tersebut sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Magelang Nomor...Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan barang dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Kota Mungkid, ...

Sekretaris

Ketua

.....

.....

15. Contoh Format Berita Acara Evaluasi Bantuan Sosial Berupa Uang

BERITA ACARA EVALUASI  
USULAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG TAHUN ANGGARAN .....

Bantuan Sosial Kepada : Anggota/Kelompok Masyarakat/Lembaga Non Pemerintahan\*)

Kriteria sesuai tujuan penggunaan: Rehabilitasi Sosial/Perlindungan Sosial/Pemberdayaan Sosial/  
Jaminan Sosial/Penangulangan Kemiskinan/Penangulangan  
Bencana \*)

SKPD Yang Mengevaluasi :

**I. EVALUASI**

**A. DATA PROPOSAL**

- 1. Nama Individu/Kelompok : .....
- 2. Alamat individu/Kelompok : .....
- 2. Ketua / Pengurus/ Pemohon : .....
- 3. Lokasi kegiatan  
RT, RW, Dusun/ Lingk : .....
- Desa/Kelurahan/Kecamatan : .....
- 4. Volume kegiatan : .....
- 5. Jumlah Bantuan : Rp. ....

**B. Tim Evaluasi**

- 1. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....
  
- 2. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....
  
- 3. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....

Berdasarkan evaluasi baik administrasi maupun lapangan yang dilaksanakan pada tanggal ..... bertemu dengan : ..... selaku .....hasilnya adalah sebagai berikut :

- 1. Kriteria pemberian bantuan sosial **memenuhi/ tidak memenuhi kriteria \*)**
- 2. Kelengkapan administrasi penerima bantuan sosial sesuai perbup **lengkap/ tidak lengkap \*)**
- 3. Kesesuaian kegiatan dengan proposal **sesuai / tidak sesuai \*)**
- 4. Kegiatan tersebut **belum dimulai / sedang dimulai / selesai dilaksanakan \*)**
- 5. Manfaat kegiatan : .....
- 6. Keterangan Lainnya: .....

**II. REKOMENDASI**

Berkenaan dengan hal tersebut, proposal dimaksud oleh Tim Evaluasi **dinilai layak/tidak layak \*)** untuk diberikan bantuan sosial sebesar Rp. ....

Demikian berita acara evaluasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.  
....., ..... 2016  
Tim Evaluasi

Mengesahkan,  
Kepala SKPD .....

NAMA	TANDA TANGAN
1. ....	(.....)
2. ....	(.....)
3. ....	(.....)

.....  
NIP. ....

Keterangan :

**\*) coret yang tidak perlu**

16. Contoh Format Berita Acara Evaluasi Bantuan Sosial Berupa Barang

BERITA ACARA EVALUASI

USULAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG TAHUN ANGGARAN .....

Bantuan Sosial Kepada : Anggota/Kelompok Masyarakat/Lembaga Non Pemerintahan \*)

Kriteria sesuai tujuan penggunaan: Rehabilitasi Sosial/Perlindungan Sosial/Pemberdayaan Sosial/Jaminan Sosial/Penangulangan Kemiskinan/Penangulangan Bencana \*)

SKPD Yang Mengevaluasi :

**I. EVALUASI**

**A. DATA PROPOSAL**

- 1. Nama Individu/Kelompok : .....
- 2. Alamat Individu/Kelompok : .....
- 2. Ketua / Pengurus/ Pemohon : .....
- 3. Lokasi kegiatan  
RT, RW, Dusun/ Lingk : .....
- Desa/Kelurahan/Kecamatan : .....
- 4. Volume kegiatan : .....
- 5. Jumlah Bantuan : .....

**B. Tim Evaluasi**

- 1. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....
  
- 2. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....
  
- 3. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....

Berdasarkan evaluasi baik administrasi maupun lapangan yang dilaksanakan pada tanggal ..... bertemu dengan : ..... selaku .....hasilnya adalah sebagai berikut :

- 1. Kriteria pemberian bantuan sosial **memenuhi/ tidak memenuhi kriteria \*)**
- 2. Kelengkapan administrasi penerima bantuan sosial sesuai perbup **lengkap/ tidak lengkap \*)**
- 3. Kesesuaian kegiatan dengan proposal **sesuai / tidak sesuai \*)**
- 4. Kegiatan tersebut **belum dimulai / sedang dimulai / selesai dilaksanakan \*)**
- 5. Manfaat kegiatan : .....
- .....
- 6. Keterangan : .....

Lainnya:

**II. REKOMENDASI**

Berkenaan dengan hal tersebut, proposal dimaksud oleh Tim Evaluasi **dinilai layak / tidak layak** \*) untuk diberikan bantuan sosial barang berupa ..... sejumlah .....

Demikian berita acara evaluasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 2016  
Tim Evaluasi

Mengesahkan,  
Kepala SKPD .....

NAMA TANDA TANGAN

- 1. .... (.....)
- 2. .... (.....)
- 3. .... (.....)

.....  
NIP. ....

Keterangan :

**\*) coret yang tidak perlu**

17. Contoh Format Rekapitulasi Berita Acara Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial Berupa Uang

REKAPITULASI BERITA ACARA EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

SKPD:

No	Data Permohonan				Rekomendasi SKPD		
	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Usulan Kegiatan	Jumlah (Rp)	Tidak Layak	Layak	Jumlah (Rp)

Kepala SKPD Terkait

Nama.....  
Pangkat  
NIP.

18. Contoh Format Rekapitulasi Berita Acara Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial Berupa Barang

REKAPITULASI BERITA ACARA EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

SKPD:

No	Data Permohonan						Rekomendasi SKPD		
	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Usulan Kegiatan	Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Tidak Layak	Layak	Jumlah (Rp)

Kepala SKPD Terkait

Nama.....

Pangkat  
NIP.

19. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Berupa Uang

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

No	Data Permohonan				Rekomendasi SKPD			Pertimbangan TAPD			Persetujuan Bupati		
	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Usulan Kegiatan	Jumlah (Rp)	Tidak Layak	Layak	Jumlah (Rp)	Tidak Setuju	Setuju	Jumlah (Rp)	Tidak Setuju	Setuju	Jumlah (Rp)

Katua TAPD,

Nama.....

Pangkat  
NIP.

20. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Berupa Barang

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

No	Data Permohonan				Rekomendasi SKPD			Pertimbangan TAPD			Persetujuan Bupati		
	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Usulan Kegiatan	Jumlah (Rp)	Tidak Layak	Layak	Jumlah (Rp)	Tidak Setuju	Setuju	Jumlah (Rp)	Tidak Setuju	Setuju	Jumlah (Rp)

Katua TAPD,

Nama.....

Pangkat  
NIP.

21. Contoh Format Lampiran IV Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

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

No	Nama Penerima	Alamat Penerima	Jumlah (Rp)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
dst			

22. Contoh Format Pakta Integritas Bantuan Sosial Berupa Uang

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
No. 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 serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Magelang Nomor...Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kota Mungkid, ...

Sekretaris

Ketua

.....

.....

Keterangan: apabila individu, Ketua dan Sekretaris diisi nama individu

23. Contoh Format Pakta Integritas Bantuan Sosial Berupa Barang

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :  
dan atas nama

Dalam rangka pemberian bantuan sosial berupa barang dari Pemerintah Daerah, dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Magelang Nomor...Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kota Mungkid, ...

Sekretaris

Ketua

.....

.....

Keterangan: apabila individu, Ketua dan Sekretaris diisi nama individu

24. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penerima Bantuan Sosial Berupa Uang

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :  
dan atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana bantuan sosial telah menggunakan dana bantuan sosial tersebut sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Magelang Nomor...Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana bantuan sosial dimaksud.

Apabila di kemudian 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 yang berlaku.

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

Kota Mungkid, ...

Sekretaris

Ketua

.....

.....

Keterangan: apabila individu, Ketua dan Sekretaris diisi nama individu

25. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penerima Bantuan Sosial Berupa Barang

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima bantuan sosial berupa barang telah menggunakan barang tersebut sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Magelang Nomor ... Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan barang dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Kota Mungkid, ...

Sekretaris

Ketua

.....

.....

Keterangan: apabila individu, Ketua dan Sekretaris diisi nama individu

26. Contoh Format Laporan Realisasi Anggaran SKPD

a. Format Laporan Realisasi Anggaran SKPD

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

(Dalam Rupiah)

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

\*) Khusus untuk SKPD yang melaksanakan tugas pemungutan pajak.

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

b. Format Laporan Realisasi Anggaran PPKD

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

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

c. Format Konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah

1) Konsolidasi laporan realisasi anggaran keuangan pemerintah daerah

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

2) Konversi hibah barang dan/atau jasa serta bantuan sosial berupa barang dalam laporan realisasi anggaran pemerintah daerah

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

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IDAM LAKSANA, S.H., M.Hum.

Pembina Tk I

NIP. 196812281994031006

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN