



BUPATI MAGELANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan 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 dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 perlu mengatur tata cara pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi;

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 Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
10. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
11. Undang-undang nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Magelang ke Kecamatan Mungkid di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 36);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);

23. 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);
24. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
25. 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;
26. 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 dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 7);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2009 Nomor 1);

**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 Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah selaku penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Magelang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magelang.
5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPPEDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Magelang.
6. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magelang.
7. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Magelang.
8. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang.
9. Bagian Administrasi Pembangunan Daerah adalah Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang.
10. Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang.
11. Bagian Tata Pemerintahan adalah Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang.
12. 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.
13. 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.
14. 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 dalam hal ini Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magelang.
15. 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.

16. 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.
17. 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.
18. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
19. 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.
20. 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.
21. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.

26. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga Negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka untuk mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
27. 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.
28. Jasa adalah jasa konsultansi atau jasa lainnya.
29. Jasa konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
30. 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.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah 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. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
  - c. memenuhi persyaratan penerima hibah.

## Bagian Kedua Persyaratan Pemberian Hibah

### Pasal 6

Hibah dapat diberikan kepada :

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

### 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 dalam 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 perusahaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima pemerintah daerah dari Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat dan keolahragaan non profesional.
- (5) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Hibah kepada Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah; dan
  - b. penerima Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Hibah kepada Perusahaan Daerah diberikan dengan persyaratan paling sedikit digunakan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan layanan umum;
- (3) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. memiliki kepengurusan yang jelas, diketahui oleh kepala desa/lurah dan Camat;
  - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah, dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah diketahui Camat;
  - c. tidak terjadi konflik internal; dan
  - d. memiliki/ menguasai tanah yang sah apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi bangunan gedung, dibuktikan dengan sertifikat/bukti kepemilikan lain yg sah.
- (4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
  - a. memiliki kepengurusan yang sah, dibuktikan dengan akta notaris atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. telah terdaftar pada Pemerintah Daerah paling singkat 3 (tiga) tahun, dibuktikan dengan Surat Keterangan Terdaftar atau surat keterangan lain yang dipersamakan, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
  - c. 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;
  - d. tidak terjadi konflik internal;
  - e. memiliki/menguasai tanah yang sah apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi, dibuktikan dengan sertifikat/bukti kepemilikan lain yang sah; dan
  - f. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak dibuktikan dengan fotokopi NPWP.

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, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan dapat mengajukan permohonan hibah secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Selain permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk permohonan dari masyarakat dan organisasi kemasyarakatan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dan ayat (4).
- (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 Perusahaan Daerah; dan
  - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.
- (4) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk hibah berupa uang 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 (masyarakat/organisasi kemasyarakatan), berisi uraian tentang susunan pengurus dari organisasi kemasyarakatan/kelompok orang yang mengajukan usulan hibah;
  - d. domisili sekretariat (masyarakat/organisasi kemasyarakatan), berisi uraian tentang keberadaan / alamat sekretariat dari organisasi kemasyarakatan / kelompok orang 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;

- g. rincian kebutuhan anggaran/rencana anggaran biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya;
  - h. pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan dilaksanakan sesuai NPHD; dan
  - i. foto kopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain.
- (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) Permohonan hibah secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk hibah berupa barang paling sedikit memuat :
- a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi diajukannya usulan hibah oleh calon penerima hibah;
  - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya permohonan hibah oleh calon penerima hibah kepada Pemerintah Daerah;
  - c. susunan kepengurusan (masyarakat/organisasi kemasyarakatan), berisi uraian tentang susunan pengurus dari masyarakat/organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah;
  - d. domisili sekretariat (masyarakat/organisasi kemasyarakatan), berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dari masyarakat/organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah 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 hibah kepada Pemerintah Daerah;
  - f. pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan dilaksanakan sesuai NPHD; dan
  - g. foto kopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain.
- (7) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf h dan ayat (6) huruf f tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

#### 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:
- a. unsur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - b. unsur DPPKAD;
  - c. unsur Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - d. unsur Bagian Tata Pemerintahan;
  - e. unsur Bagian Hukum;
  - f. unsur Bagian Perekonomian;
  - g. unsur Bagian Administrasi Pembangunan Daerah; dan

- h. unsur Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Sekretariat Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas :
- a. membantu Bupati mengelompokkan usulan berupa permohonan tertulis dari pemohon hibah 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; dan
  - d. membantu TAPD melakukan rekapitulasi hasil pertimbangan TAPD yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Penerima Hibah untuk diusulkan kepada Bupati.

#### Pasal 12

- (1) Permohonan tertulis dan lampiran persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan SKPD terkait.
- (2) Sekretariat Bersama membantu Bupati mengadministrasikan dan meneruskan permohonan tertulis dan lampiran persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada SKPD sesuai tugas dan fungsinya untuk dilakukan evaluasi.
- (3) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan evaluasi atas keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan hibah.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 masyarakat/organisasi kemasyarakatan yang 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.
- (5) Berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), SKPD terkait memberikan rekomendasi layak atau tidaknya pemberian hibah.
- (6) Hasil evaluasi dan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam Berita Acara dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (7) SKPD terkait mengirimkan rekapitulasi Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Bupati melalui TAPD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

- (8) Sekretariat Bersama membantu TAPD melakukan rekapitulasi terhadap rekapitulasi Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) TAPD memberikan pertimbangan sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (10) Sekretariat Bersama membantu TAPD melakukan rekapitulasi hasil pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah.
- (11) TAPD menyampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah kepada Bupati.
- (12) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan berdasarkan hasil evaluasi SKPD terkait dan pertimbangan TAPD.
- (13) Penetapan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (12) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (14) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (13), meliputi anggaran hibah berupa uang, barang atau jasa.

#### Pasal 13

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

#### 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. Perusahaan daerah;
  - d. Masyarakat; dan
  - e. Organisasi kemasyarakatan.
- (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 kedalam 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 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 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/jasa.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan Belanja Hibah dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD Pengguna Anggaran Hibah memberitahukan kepada penerima hibah untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran hibah yang ditetapkan dalam DPA.

### Bagian Kelima Pelaksanaan dan Penatausahaan

#### Pasal 17

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA-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), terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup.
- (5) Contoh Format NPHD sebagaimana tercantum dalam Lampiran 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 Bupati tentang Penjabaran APBD, DPA-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 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 dan NPHD.
- (2) Pencairan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Hibah.
- (3) Pencairan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekaligus atau secara bertahap.

### Pasal 21

- (1) Hibah berupa uang kepada Pemerintah disalurkan melalui pemindahbukuan dari rekening kas umum daerah ke rekening kas umum negara.
- (2) Pemindahbukuan dari rekening kas umum daerah ke rekening kas umum negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah penandatanganan NPHD antara Bupati dengan Menteri Keuangan atau Kuasanya.
- (3) Pencairan hibah berupa uang dari kas umum negara kepada penerima hibah dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 22

- (1) Penerima Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Hibah kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD, dilengkapi persyaratan pencairan sebagai berikut:
  - a. hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya, terdiri atas:

1. surat permohonan pencairan hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
  2. NPHD;
  3. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Kepala Daerah Penerima Hibah;
  4. surat keterangan nomor rekening kas umum daerah Pemerintah Daerah lainnya;
  5. kuitansi rangkap 2 (dua), terdiri dari 1(satu) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap Kepala Daerah Lainnya;
  6. surat pernyataan tanggung jawab penerima hibah dan SKPD Terkait; dan
  7. surat rekomendasi Kepala SKPD terkait yang menyatakan bahwa terhadap permohonan pencairan hibah telah dilakukan verifikasi.
- b. hibah untuk Perusahaan Daerah, terdiri atas:
1. surat permohonan pencairan hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
  2. NPHD;
  3. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah penerima hibah;
  4. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama Perusahaan Daerah penerima hibah;
  5. kuitansi rangkap 2 (dua), terdiri dari 1 (satu) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain; dan
  6. surat pernyataan tanggung jawab penerima hibah dan SKPD Terkait; dan
  7. surat rekomendasi Kepala SKPD terkait yang menyatakan bahwa terhadap permohonan pencairan hibah telah dilakukan verifikasi.
- c. hibah untuk masyarakat, terdiri atas:
1. surat permohonan pencairan hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
  2. NPHD;
  3. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama Ketua Kelompok Masyarakat penerima hibah;
  4. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama Ketua Kelompok Masyarakat penerima hibah;
  5. kuitansi rangkap 2 (dua), terdiri dari 1(satu) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan atau sebutan lain penerima hibah dan dibubuhi cap dan nama lengkap; dan
  6. surat pernyataan tanggung jawab penerima hibah dan SKPD Terkait; dan
  7. surat rekomendasi Kepala SKPD terkait yang menyatakan bahwa terhadap permohonan pencairan hibah telah dilakukan verifikasi.
- d. hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas:
1. surat permohonan pencairan hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
  2. NPHD;

3. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga/organisasi penerima hibah;
  4. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
  5. kuitansi rangkap 2 (dua), terdiri dari 1(satu) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan atau sebutan lain penerima hibah dan dibubuhi cap dan nama lengkap; dan
  6. surat pernyataan tanggung jawab penerima hibah dan SKPD Terkait; dan
  7. surat rekomendasi Kepala SKPD terkait yang menyatakan bahwa terhadap permohonan pencairan hibah telah dilakukan verifikasi.
- (2) Kepala DPPKAD selaku PPKD memerintahkan Bendahara Pengeluaran Belanja Hibah untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
  - (3) Dalam hal persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar.
  - (4) Berdasarkan Surat Perintah Membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana.
  - (5) Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4), 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 pengguna anggaran belanja hibah melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-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

- (1) Hibah berupa barang atau jasa kepada Pemerintah disalurkan melalui Menteri Keuangan atau Kuasanya.
- (2) Penyaluran barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah penandatanganan NPHD antara Bupati dengan Menteri Keuangan atau Kuasanya.

- (3) Penyaluran barang atau jasa dari Menteri Keuangan atau Kuasanya kepada penerima hibah dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 26

- (1) Penyerahan hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada penerima hibah, dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya, terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Pemerintah Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap Kepala Daerah penerima hibah;
    2. NPHD;
    3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama Kepala Daerah penerima hibah;
    4. surat pernyataan tanggung jawab penerima hibah; dan
    5. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
  - b. hibah untuk Perusahaan Daerah, terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
    2. NPHD;
    3. fotokopi KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah;
    4. surat pernyataan tanggung jawab penerima hibah; dan
    5. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
  - c. hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) rangkap bermeterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi;
    2. NPHD;
    3. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama ketua/pimpinan lembaga/organisasi; dan
    4. surat pernyataan tanggung jawab dari penerima hibah; dan
    5. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
  - d. hibah untuk masyarakat, terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) rangkap bermaterai cukup dan ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap Penerima Hibah;
    2. NPHD;
    3. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama penerima hibah; dan
    4. surat pernyataan tanggung jawab penerima hibah; dan
    5. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

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 Kepala DPPKAD selaku PPKD dengan tembusan 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 organisasi/lembaga;
  - 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 organisasi/lembaga; 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 tertulis dari calon penerima hibah kepada Bupati;
- b. keputusan Bupati tentang penetapan 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 bertanggung jawab 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. 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) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD selaku PPKD untuk hibah berupa uang atau melalui Kepala SKPD terkait untuk hibah berupa barang/ jasa paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan atau paling lambat Tanggal 10 (sepuluh) Bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Berkas asli bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

#### 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 daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara selektif, dengan terlebih dahulu memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Azas keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keseimbangan distribusi pemberian bantuan sosial.
- (4) Azas kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan secara wajar dan proporsional.
- (5) Azas rasionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pemberian bantuan sosial harus dapat dinalar dan diterima oleh akal dan pikiran.
- (6) Azas manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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, 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 dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (4) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

### 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; dan
  - b. berdomisili dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari 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 ketentraman 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 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 jasa-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 seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan dan pendidikan bagi putra putri pahlawan yang tidak mampu, penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindrome ketergantungan, orang dengan HIV/AIDS, 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 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

Pasal 42

- (1) Individu, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintahan dapat mengajukan permohonan tertulis kepada Bupati dilampiri persyaratan administrasi.
- (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 administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. untuk individu, keluarga, dan/atau masyarakat berupa:
    1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
    2. surat keterangan Kepala Desa/ Lurah; dan
    3. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan.
  - 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;
    4. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
    5. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan.
- (4) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk permohonan bantuan sosial berupa uang 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. rincian kebutuhan anggaran/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); dan
  - h. fotokopi Kartu Tanda Penduduk calon penerima bantuan sosial.
- (4) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk permohonan bantuan sosial berupa barang 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;
  - 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); dan
  - g. fotokopi Kartu Tanda Penduduk calon penerima bantuan sosial.
- (5) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 4 dan huruf b angka 5 tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

#### 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. unsur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- b. unsur DPPKAD;
  - c. unsur Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - d. unsur Bagian Tata Pemerintahan;
  - e. unsur Bagian Hukum;
  - f. unsur Bagian Perekonomian;
  - g. unsur Bagian Administrasi Pembangunan Daerah; dan
  - h. unsur Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Sekretariat Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas :
- a. membantu Bupati mengelompokkan usulan berupa permohonan tertulis dari pemohon hibah 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) Permohonan tertulis dan lampiran persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 disampaikan kepada Bupati dengan tembusan SKPD terkait.
- (2) Sekretariat Bersama membantu Bupati mengadministrasikan dan meneruskan permohonan tertulis dan lampiran persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada SKPD sesuai tugas dan fungsinya untuk dilakukan evaluasi.
- (3) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan evaluasi atas keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan bantuan sosial.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 39.
- (5) Berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), SKPD terkait memberikan rekomendasi layak atau tidaknya pemberian bantuan sosial.

- (6) Hasil evaluasi dan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam Berita Acara dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (7) SKPD terkait mengirimkan rekapitulasi Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Bupati melalui TAPD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (8) Sekretariat Bersama membantu TAPD melakukan rekapitulasi terhadap rekapitulasi Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) TAPD memberikan pertimbangan sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (10) Sekretariat Bersama membantu TAPD melakukan rekapitulasi hasil pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial.
- (11) TAPD menyampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial kepada Bupati.
- (12) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan berdasarkan hasil evaluasi SKPD terkait dan pertimbangan TAPD.
- (13) Penetapan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (12) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (14) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (13), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan barang.

#### Pasal 45

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

#### Pasal 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 Lampiran 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 Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima Pelaksanaan dan Penatausahaan

#### Pasal 48

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang berdasarkan atas DPA-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 Bupati tentang Penjabaran APBD, DPA-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/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.
- (5) Penyaluran bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dibuktikan dengan bukti transfer uang ke rekening penerima bantuan sosial.
- (6) Penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dibuktikan dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.

- (7) Penyerahan bantuan sosial berupa barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

Bagian Keenam  
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 50

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan bantuan sosial kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD selaku PPKD, dengan dilengkapi persyaratan pencairan sebagai berikut :
- a. bantuan sosial untuk individu, terdiri atas:
    1. surat permohonan pencairan bantuan sosial;
    2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama penerima bantuan sosial;
    3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas penerima belanja bantuan sosial;
    4. kuitansi rangkap 2 (dua) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial; dan
    5. surat pernyataan tanggung jawab penerima bantuan sosial dan SKPD Terkait; dan
    6. surat rekomendasi Kepala SKPD terkait yang menyatakan bahwa terhadap permohonan pencairan bantuan sosial telah dilakukan verifikasi.
  - b. bantuan sosial untuk keluarga, terdiri atas:
    1. surat permohonan pencairan bantuan sosial;
    2. 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 dan SKPD Terkait; dan
    6. surat rekomendasi Kepala SKPD terkait yang menyatakan bahwa terhadap permohonan pencairan bantuan sosial telah dilakukan verifikasi.
  - 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. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama ketua / pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima bantuan sosial;
    3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
    4. 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

5. surat pernyataan tanggung jawab penerima bantuan sosial dan SKPD Terkait; dan
  6. surat rekomendasi Kepala SKPD terkait yang menyatakan bahwa terhadap permohonan pencairan bantuan sosial telah dilakukan verifikasi.
- (2) Kepala DPPKAD selaku PPKD memerintahkan Bendahara Pengeluaran Belanja bantuan sosial untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
  - (3) Dalam hal persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar.
  - (4) Berdasarkan Surat Perintah Membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana.
  - (5) Dalam hal bantuan sosial berupa uang bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah), pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).

#### Pasal 51

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

#### Bagian Ketujuh Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang

#### Pasal 52

- (1) SKPD pengguna anggaran belanja bantuan sosial melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-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; dan
    3. surat pernyataan tanggung jawab penerima bantuan sosial.
  - 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; dan
    3. surat pernyataan tanggung jawab penerima bantuan sosial.
  - 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; dan
3. surat pernyataan tanggung jawab penerima bantuan sosial.

## Bagian Kedelapan Penggunaan Bantuan Sosial

### Pasal 53

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

## Bagian Kesembilan Pelaporan dan Pertanggungjawaban

### Pasal 54

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD selaku PPKD dengan tembusan kepala SKPD terkait.
- (2) Laporan penggunaan bantuan sosial 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/foto barang yang diterima.

#### Pasal 55

- (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 56

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (4) 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 57

- (1) Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
  - a. Usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat 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 58

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi :
  - a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;

- b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah; dan
  - c. 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) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD selaku 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 sesuai peraturan perundang-undangan.
  - (4) Berkas asli bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.

#### Pasal 59

- (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 60

- (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 Peraturan Bupati ini.

### BAB V PENGEMBALIAN SISA DANA

#### Pasal 61

- (1) Penerima hibah atau bantuan sosial wajib 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 62

- (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 63

Dalam hal penerima hibah atau penerima bantuan sosial menggunakan dana hibah atau bantuan sosial tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah atau bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 64

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 PENUTUP

### Pasal 65

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Magelang Nomor 55 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Bantuan Semen dan Aspal (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2009 Nomor 55);
- b. Peraturan Bupati Magelang Nomor 18 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Bantuan Kegiatan Kemasyarakatan atau Keagamaan (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2010 Nomor 18); dan
- c. Peraturan Bupati Magelang Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2011 Nomor 40).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 5 Juni 2012

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO

Diundangkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 5 Juni 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG;

ttd

UTOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2012  
SERI A NOMOR 19

LAMPIRAN  
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

1. Contoh Format Pakta Integritas 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 berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah ini;
3. akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Magelang Nomor ... Tahun 2012 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.

Magelang, ...

Sekretaris

Ketua

.....

.....

2. Contoh Format Pakta Integritas 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 2012 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.

Magelang, ...

Sekretaris

Ketua

.....

.....

### 3. 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 2012 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.

Magelang, ...

Sekretaris

Ketua

.....

.....

4. 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 2012 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.

Magelang, ...

Sekretaris

Ketua

.....

.....

## 5. 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 wajib/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 2012 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.

Magelang, ...

Sekretaris

Ketua

.....

.....

Keterangan: apabila individu, Ketua dan Sekretaris diisi nama individu

## 6. 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 2012 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.

Magelang, ...

Sekretaris

Ketua

.....

.....

Keterangan: apabila individu, Ketua dan Sekretaris diisi nama individu

7. 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 2012 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.

Magelang, ...

Sekretaris

Ketua

.....

.....

Keterangan: apabila individu, Ketua dan Sekretaris diisi nama individu

8. 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 2012 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.

Magelang, ...

Sekretaris

Ketua

.....

.....

Keterangan: apabila individu, Ketua dan Sekretaris diisi nama individu

## 9. 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 / Perusahaan Daerah/ Masyarakat/ 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.

....., ..... 2012  
Tim Evaluasi

Mengesahkan,  
Kepala SKPD .....

NAMA TANDA TANGAN

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

.....  
NIP. ....

Keterangan :

\*) coret yang tidak perlu

# 10. 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/Perusahaan Daerah/ Masyarakat/ 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 berupa ..... sejumlah .....

Demikian berita acara evaluasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.  
....., ..... 2012  
Tim Evaluasi

Mengesahkan, Kepala SKPD .....	NAMA	TANDA TANGAN
	1. ....	(.....)
	2. ....	(.....)
	3. ....	(.....)

.....  
NIP. ....  
Keterangan :  
**\*) coret yang tidak perlu**

# 11. 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/Penanggulangan Kemiskinan/Penanggulangan 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.

....., ..... 2012

Tim Evaluasi

Mengesahkan,  
Kepala SKPD .....

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

.....

NIP. ....

Keterangan :

\*) **coret yang tidak perlu**

## 12. 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/Penanggulangan Kemiskinan/Penanggulangan 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 berupa ..... sejumlah .....

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

....., ..... 2012

Tim Evaluasi

Mengesahkan,  
Kepala SKPD .....

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

.....

NIP. ....

Keterangan :

**\*) coret yang tidak perlu**

### 13. Contoh Format NPHD 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;
  - 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 2012 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 2012 dan NPHD ini.

Pihak Kedua

Nama.....  
Jabatan

Pihak Pertama

Nama.....  
Pangkat  
NIP.

## 14. Contoh Format NPHD 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 2012 dan NPHD ini.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Nama.....  
Jabatan

Nama.....  
Pangkat  
NIP.

15. Contoh Format Berita Acara Serah Terima Barang

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

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 disebut PIHAK KEDUA.

Pihak Pertama menyerahkan barang kepada pihak kedua dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama Barang /Merk/Type	Jumlah	Kondisi Barang Saat Diserahkan	Keterangan
1				
2				
3				
dst				

Pihak kedua menyatakan menerima barang dari pihak kedua sesuai dengan spesifikasi barang dan diterima dalam kondisi baik/ 100%.

Demikian Berita Acara SerahTerima Barang ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak, dan pihak kedua wajib menggunakan barang dimaksud sesuai tujuan penggunaannya dan sesuai ketentuan Peraturan Bupati Magelang Nomor ..... Tahun 2012.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Nama.....  
 Jabatan

Nama.....  
 Pangkat  
 NIP.

16. Contoh Format Rekapitulasi Berita Acara Evaluasi Permohonan Hibah dan Bantuan Sosial Berupa Uang

REKAPITULASI BERITA ACARA EVALUASI PERMOHONAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

SKPD:

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

Kepala SKPD Terkait

Nama.....  
Pangkat  
NIP.

17. Contoh Format Rekapitulasi Berita Acara Evaluasi Permohonan Hibah dan Bantuan Sosial Berupa Barang

REKAPITULASI BERITA ACARA EVALUASI PERMOHONAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

SKPD:

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

Kepala SKPD Terkait

Nama.....  
Pangkat  
NIP.

18. Contoh 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			
1.1.3	Pendapatan hasil pengelolaan Kekayaan daerah yang dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
	Jumlah			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.2	Belanja Langsung			
2.2.1	Belanja Pegawai			
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa			
2.2.2.1	Belanja Hibah Barang			
2.2.2.1.1	Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
2.2.2.2	Belanja Bantuan Sosial Barang			
2.2.2.2.1	Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
2.2.2.3	Belanja barang untuk diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat selain hibah dan bantuan sosial **)			
2.2.2.XX	Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial			
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.

19. 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)			

20. Format Konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah

A. KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian	SATKER 1	SATKER 2	PPKD	Gabungan
1	Pendapatan				
2	Pendapatan Asli Daerah				
3	Pendapatan pajak daerah	xxx		xxx	xxx
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

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

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

21. Contoh Format Lampiran III Peraturan Bupati  
Nomor :  
Tentang :

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			

22. Contoh Format Lampiran IV Peraturan Bupati  
Nomor :  
Tentang :

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			

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO