



**BERITA DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO**

NOMOR : 43

TAHUN : 2009

SERI : E

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 54 TAHUN 2009**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA SUBSIDI, HIBAH,
BANTUAN SOSIAL, BANTUAN SOSIAL INSIDENTIL,
DAN BELANJA TIDAK TERDUGA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- bahwa dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat Pemerintah Daerah telah mengalokasikan belanja subsidi, hibah, bantuan sosial, bantuan sosial insidentil, dan belanja tidak terduga;
 - bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 23 Tahun 2008 telah diatur mengenai pengelolaan dana subsidi, hibah, bantuan sosial, bantuan sosial insidentil, dan belanja tidak terduga;
 - bahwa berdasarkan hasil evaluasi, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 23 Tahun 2008 perlu ditinjau kembali untuk disempurnakan;

- bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Sosial Insidentil, dan Belanja Tidak Terduga;

- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 - Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaianannya;

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.07/2008 tentang Hibah Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 58 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 58 Tahun 2008;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BANTUAN SOSIAL INSIDENTIL, DAN BELANJA TIDAK TERDUGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kulon Progo.
6. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset yang selanjutnya disingkat DPPKA adalah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Kulon Progo.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah TAPD Kabupaten Kulon Progo.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah Kabupaten Kulon Progo.
10. Belanja Subsidi adalah alokasi anggaran yang diberikan kepada perusahaan/ lembaga tertentu yang telah diaudit oleh lembaga audit, yang bertujuan untuk membantu biaya produksi agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat Kabupaten Kulon Progo.

11. Belanja Hibah adalah pemberian dalam bentuk uang 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.
12. Belanja Bantuan Sosial adalah bantuan yang diberikan dalam bentuk uang yang sifatnya tidak terus menerus/ tidak mengikat, selektif dan memiliki kejelasan penggunaannya yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Kulon Progo.
13. Belanja Bantuan Sosial Insidental adalah bantuan yang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran belum disebutkan alamat atau tujuan penerima bantuan baik perorangan, kelompok maupun organisasi masyarakat.
14. Belanja Tidak Terduga adalah belanja yang sifatnya tidak biasa dan/atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup, belanja yang bersifat tidak biasa digunakan untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman, dan ketertiban masyarakat.
15. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja tidak langsung non pegawai yang meliputi (belanja subsidi, hibah, bantuan sosial, bantuan sosial insidental), dan belanja tidak terduga serta pembiayaan dalam rangka pelaksanaan APBD.
16. Proposal adalah permohonan bantuan dari kelompok/organisasi yang paling sedikit memuat maksud, tujuan, susunan panitia/pengurus, dan rencana anggaran.
17. Surat Permohonan adalah surat permohonan bantuan dari perorangan yang paling sedikit memuat maksud, tujuan, dan besaran permohonan.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
19. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/ diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencarian Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD.
20. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi SKPD, SKPKD dan penerima bantuan dalam pengelolaan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Sosial Insidental, dan Belanja Tidak Terduga.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan kelancaran, ketertiban dalam pengelolaan, ketepatan sasaran, dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB II

PENANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN

Pasal 4

Kepala SKPD/Unit Kerja bertanggung jawab atas usulan, pelaksanaan, pengendalian, dan pelaporan pertanggungjawaban Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Sosial Insidentil, dan Belanja Tidak Terduga.

BAB III

ANGGARAN

Pasal 5

- (1) Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Sosial Insidentil, dan Belanja Tidak Terduga dalam bentuk uang dianggarkan atas usulan SKPD pengampu kepada TAPD melalui Bappeda dengan tembusan kepada DPPKA untuk dilakukan pembahasan oleh TAPD.
- (2) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam KUA, PPAS dan dijabarkan dalam RKA PPKD.

- (3) RKA PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dan dituangkan dalam DPA PPKD.
- (4) SKPD pengampu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

MEKANISME PENCAIRAN

Pasal 6

Mekanisme pencairan Belanja Subsidi :

- a. pemohon mengajukan proposal kepada Bupati melalui SKPD;
- b. berdasarkan proposal sebagaimana dimaksud pada huruf a, SKPD mengidentifikasi, memverifikasi dan mengkaji untuk merencanakan penentuan kelayakan besaran dana;
- c. atas hasil identifikasi, verifikasi dan kajian serta rencana penentuan kelayakan besaran dana sebagaimana dimaksud pada huruf b disampaikan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan;
- d. berdasarkan Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf c SKPD mengajukan permohonan pencairan kepada PPKD melalui Kepala SKPKD dengan dilampiri proposal, hasil audit, hasil verifikasi SKPD dan kuitansi yang ditandatangani oleh penanggung jawab penerima dana subsidi; dan
- e. setelah kelengkapan dokumen terpenuhi, Bendahara Pengeluaran PPKD membuat SPP untuk proses penerbitan SPM dan SP2D.

Pasal 7

Mekanisme pencairan Belanja Hibah :

- a. pemohon mengajukan proposal kepada Bupati melalui SKPD;
- b. berdasarkan proposal sebagaimana dimaksud pada huruf a, SKPD mengidentifikasi, memverifikasi dan mengkaji untuk merencanakan penentuan kelayakan besaran dana;
- c. atas hasil identifikasi, verifikasi dan kajian serta rencana penentuan kelayakan besaran dana sebagaimana dimaksud pada huruf b disampaikan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan;
- d. SKPD membuat Naskah Perjanjian Hibah yang ditandatangani oleh penanggung jawab penerima belanja hibah dan Kepala SKPD selaku penanggung jawab pemberi belanja hibah;
- e. berdasarkan Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf c, SKPD mengajukan permohonan pencairan kepada PPKD melalui Kepala SKPKD dengan dilampiri proposal, naskah perjanjian hibah sebagaimana huruf d, hasil verifikasi SKPD dan kuitansi yang ditandatangani oleh penanggung jawab penerima dana hibah; dan
- f. setelah kelengkapan dokumen terpenuhi sebagaimana dimaksud pada huruf e, Bendahara Pengeluaran PPKD membuat SPP untuk proses penerbitan SPM dan SP2D.

Pasal 8

Mekanisme pencairan Belanja Bantuan Sosial :

- a. pemohon mengajukan proposal kepada Bupati melalui SKPD;

- b. berdasarkan proposal sebagaimana dimaksud pada huruf a, SKPD mengidentifikasi, memverifikasi dan mengkaji untuk merencanakan penentuan kelayakan besaran dana;
- c. atas hasil identifikasi, verifikasi dan kajian serta rencana penentuan kelayakan besaran dana sebagaimana dimaksud pada huruf b disampaikan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan;
- d. berdasarkan Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf c, SKPD mengajukan permohonan pencairan kepada PPKD melalui Kepala SKPKD dengan dilampiri proposal atau permohonan, hasil verifikasi SKPD dan kuitansi yang ditandatangani oleh penanggung jawab penerima dana bantuan sosial; dan
- e. setelah kelengkapan dokumen terpenuhi sebagaimana dimaksud pada huruf d, Bendahara Pengeluaran PPKD membuat SPP untuk proses penerbitan SPM dan SP2D.

Pasal 9

Mekanisme pencairan Belanja Bantuan Sosial Insidentil :

- a. pemohon bantuan mengajukan proposal/surat permohonan dana bantuan sosial insidentil kepada Bupati, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah;
- b. Bupati, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah memberikan persetujuan dan mencantumkan besaran dana untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD selaku BUD beserta proposal/surat permohonan dana;
- c. PPKD mengkaji ketersediaan dana dan mengidentifikasi kemungkinan adanya tumpang tindih pendanaan;

- d. apabila diketemukan adanya tumpang tindih pendanaan, maka bantuan sosial insidentil diberikan oleh salah satu Pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a yang lebih dahulu direalisasikan atau diurutkan prioritas pemberiannya sebagai berikut :
1. Bupati;
 2. Wakil Bupati; atau
 3. Sekretaris Daerah.
- e. setelah kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b terpenuhi, Bendahara Pengeluaran PPKD memproses pencairan dana; dan
- f. PPKD melaporkan ketersediaan dana secara berkala paling sedikit 2 (dua) minggu sekali kepada Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.

Pasal 10

Mekanisme pencairan Belanja Tidak Terduga :

- a. pemohon mengajukan proposal kepada Bupati melalui SKPD;
- b. berdasarkan proposal sebagaimana dimaksud pada huruf a, SKPD mengidentifikasi dan memverifikasi untuk menentukan kelayakan besaran dana;
- c. SKPD menyampaikan permohonan persetujuan kepada Bupati atas hasil identifikasi dan verifikasi serta penentuan kelayakan besaran dana sebagaimana dimaksud pada huruf b;
- d. SKPD menyampaikan persetujuan Bupati kepada PPKD selaku BUD sebagai dasar pencairan dana yang dilampiri proposal dan kuitansi yang ditandatangani oleh penanggung jawab penerima Belanja Tidak Terduga; dan
- e. setelah kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf d terpenuhi, Bendahara Pengeluaran PPKD membuat SPP untuk penerbitan SPM dan SP2D.

BAB V

PENYERAHAN DANA

Pasal 11

- (1) Penyerahan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, dan Belanja Tidak Terduga dilaksanakan Kepala SKPD atau Bendahara Pengeluaran PPKD atas nama Bupati kepada penerima dengan dilengkapi bukti penerimaan.
- (2) Penyerahan Belanja Bantuan Sosial Insidentil melalui Bendahara Pengeluaran PPKD kepada penerima.

BAB VI

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 12

- (1) Laporan Pertanggungjawaban penggunaan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Sosial Insidentil, dan Belanja Tidak Terduga disampaikan oleh lembaga/kelompok masyarakat/perorangan kepada Bupati melalui SKPD dengan tembusan kepada DPPKA sesuai proposal.
- (2) Laporan penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan menjadi pertimbangan pemberian bantuan berikutnya
- (3) Laporan penggunaan bantuan keuangan partai politik diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII

LAMPIRAN

Pasal 13

Contoh, Bentuk, dan Format Persetujuan Bupati, Naskah Perjanjian Hibah, dan Dokumen Pendukung sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Sebagai tindak lanjut Peraturan Bupati ini, setiap SKPD selaku penanggung jawab pemberi Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, dan Belanja Tidak Terduga menyusun petunjuk teknis.

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, dan Belanja Tidak Terduga (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 18 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 8 Desember 2009

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 8 Desember 2009

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

SO'IM

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2009 NOMOR 43 SERI E**

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 54 TAHUN 2009**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN
SOSIAL, BANTUAN SOSIAL INSIDENTIL, DAN
BELANJA TIDAK TERDUGA**

**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PENGAMPU BELANJA
SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BANTUAN SOSIAL
INSIDENTIL, DAN BELANJA TIDAK TERDUGA**

NO.	BIDANG/ URUSAN	SKPD PENGAMPU/ VERIFIKATOR	KET.
1	2	3	4
A	WAJIB		
1	Pendidikan	Dinas Pendidikan	
2	Kesehatan	Dinas Kesehatan	
3	Pekerjaan Umum	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dinas Pekerjaan Umum	
4	Perumahan	Dinas Pekerjaan Umum	
5	Penataan Ruang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dinas Pekerjaan Umum	
6	Perencanaan Pembangunan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	
7	Perhubungan	Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika	
8	Lingkungan Hidup	Kantor Lingkungan Hidup	
9	Pertanahan	Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, Badan Pemberdayaan Masyarakat Pemerintahan Desa Perempuan dan Keluarga Berencana	
10	Kependudukan dan Catatan Sipil	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	

11	Pemberdayaan Perempuan	Badan Pemberdayaan Masyarakat Pemerintahan Desa Perempuan dan Keluarga Berencana	
12	Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera	Badan Pemberdayaan Masyarakat Pemerintahan Desa Perempuan dan Keluarga Berencana	
13	Sosial	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan	
14	Ketenagakerjaan	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan	
15	Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah	
16	Penanaman Modal	Kantor Penanaman Modal	
17	Kebudayaan	Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olah Raga	
18	Kepemudaan dan Olah Raga	Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olah Raga	
19	Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri	Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat	
20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian	Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset, Badan Kepegawaian Daerah, Bagian Hukum, Bagian Teknologi Informasi dan Humas, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan	
21	Ketahanan Pangan	Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan	
22	Pemberdayaan Masyarakat Desa	Badan Pemberdayaan Masyarakat Pemerintahan Desa Perempuan dan Keluarga Berencana	
23	Statistik	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	

24	Kearsipan	Kantor Arsip dan Dokumentasi	
25	Komunikasi dan Informatika	Bagian Teknologi Informasi dan Humas	
26	Perpustakaan	Kantor Perpustakaan	
B	PILIHAN		
1	Pertanian	Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan	
2	Kehutanan	Dinas Pertanian dan Kehutanan	
3	Energi Sumber Daya Manusia	Dinas Perindustrian Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral	
4	Pariwisata	Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olah Raga	
5	Kelautan/Perikanan	Dinas Kelautan Perikanan dan Peternakan	
6	Perdagangan	Dinas Perindustrian Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral	
7	Industri	Dinas Perindustrian Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral	
8	Ketransmigrasian	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi	

Wates, 8 Desember 2009
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO

**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 54 TAHUN 2009**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA SUBSIDI, HIBAH,
BANTUAN SOSIAL, BANTUAN SOSIAL INSIDENTIL,
DAN BELANJA TIDAK TERDUGA**

A. PERSETUJUAN BUPATI

KOP BUPATI

Nomor : 900/

Lamp : -

Hal : Persetujuan

Pencairan.....

K e p a d a

Yth . Kepala

.....

Di

Menindaklanjuti Nota Dinas dari Dinas/Badan/Kantor
..... Nomor Tanggal tentang
Permohonan Persetujuan Pencairan Dana sebesar Rp.
..... (dalam huruf).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka dengan ini
kami memberikan persetujuan pencairan dana untuk
sebesar Rp (dalam huruf) sebagaimana daftar terlampir.

Demikian untuk menjadikan maklum dan dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,
BUPATI KULON PROGO,

NAMA JELAS

Tembusan Yth :

1. Sekretaris Daerah;

2. Kepala DPPKA selaku PPKD.

B. NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

Contoh format :

NASKAH PERJANJIAN HIBAH
ANTARA

.....
DENGAN
.....

Nomor : 1.
2.

TENTANG

HIBAH UNTUK KEGIATAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua
ribu, bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini,

I. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Dinas/Badan/Kantor

Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kulon
Progo untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :.....
Jabatan :.....
Alamat :.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Penerima Hibah selanjutnya
disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya disebut PARA
PIHAK.

Dengan terlebih dahulu memperhatikan :

1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 18 Tahun 1951.
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2005 tentang Hibah
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor tanggal tentang Anggaran Pendapatan Daerah Tahun Anggaran
6. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 54 Tahun 2009 tanggal 8 Desember 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Dubsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Sosial Insidentil, dan Belanja tak Terduga.
7. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor.....tanggaltentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran
8. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 58 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kulon Progo.
9.
10.

PARA PIHAK dengan ini sepakat dan menyetujui untuk membuat dan melaksanakan Perjanjian Hibah dengan ketentuan dalam pasal-pasal dibawah ini :

Pasal 1
TUJUAN HIBAH

Tujuan.....

Pasal 2
LINGKUP PEKERJAAN

Pasal 3
JUMLAH HIBAH

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA mempunyai hak menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah.
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk :
 - a. Menyerahkan dana belanja hibah kepada penerima hibah.
 - b. Melaksanakan verifikasi dokumen kelengkapan pengajuan hibah dan pertanggungjawaban penggunaan hibah.
 - c. Mengadakan pengawasan dan mengevaluasi penggunaan hibah.

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA mempunyai hak menerima dana belanja hibah.
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk :
 - a. Memanfaatkan dana belanja hibah sesuai ketentuan-ketentuan yang berlaku.

- b. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana belanja hibah kepada PIHAK PERTAMA, dengan tembusan disampaikan ke DPPKA Kabupaten Kulon Progo selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai.
- c. Untuk pencairan dana belanja hibah tahap berikutnya harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah tahap sebelumnya.

Pasal 6
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN HIBAH

- (1) Pelaksanaan dimulai setelah penandatanganan perjanjian ini.
- (2) Jangka waktu pelaksanaan Tahun Anggaran

Pasal 7
PENCAIRAN DANA

- (1) PIHAK PERTAMA selaku Penanggungjawab Penyaluran Hibah untuk menyampaikan dokumen Permohonan Pencairan Hibah kepada Bendahara Pengeluaran PPKD di Dinas PPKA Kabupaten Kulon Progo.
- (2) Pencairan Dana Hibah kepada PIHAK KEDUA dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD di Dinas PPKA Kabupaten Kulon Progo.

Pasal 8
LAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

- (1) PIHAK KEDUA membuat laporan berkala selama pelaksanaan Hibah kepada PIHAK PERTAMA.
- (2) Terhadap pelaksanaan kegiatan Hibah yang telah selesai, PIHAK KEDUA segera membuat laporan penyelesaian pelaksanaan kepada PIHAK PERTAMA.

- (3) Apabila pelaksanaan Hibah telah selesai dan masih terdapat sisa dana yang belum digunakan, maka sisa dana tersebut harus dikembalikan kepada Pemerintah Kabupaten Kulon Progo dengan menyetorkan ke Kas Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Pasal 8
SANKSI

Apabila seluruh kewajiban PIHAK KEDUA tidak dapat dipenuhi seperti yang telah ditetapkan dalam perjanjian ini, maka PIHAK PERTAMA dapat menghentikan dana Hibah yang telah ditetapkan dan diadakan penyelesaian sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 9
KETENTUAN PENUTUP

- (1) Hal-hal lain yang belum atau tidak cukup diatur dalam perjanjian ini akan diatur kemudian dalam perjanjian tambahan (addendum) yang merupakan satu kesatuan dengan perjanjian atas dasar kesepakatan PARA PIHAK
- (2) Demikian perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua), bermeterai cukup yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR

C. PERMOHONAN PENCAIRAN DANA

Contoh format :

KOP SKPD

Alamat, Nomor Telp., Nomor Faximile, Kode Pos

Nomor : 900/

Lamp. : -

Hal : Permohonan Pencairan
Dana

Kepada :

Yth. Kepala DPPKA
Selaku PPKD
Kabupaten Kulon Progo
Di

WATES

Berdasar pada :

1. Surat Permohonan dari yang ditujukan kepada Bupati atau Pemerintah Kabupaten Kulon Progo;
2. Hasil klarifikasi dan pendataan administrasi yang dilaksanakan Dinas/Badan/Kantor Kabupaten Kulon Progo;
3. Surat Persetujuan dari Bupati Kulon Progo Nomor tanggal

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka dengan ini kami mohon Pencairan Dana untuk sebesar Rp. (dengan huruf)

Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Wates,
KEPALA SKPD,

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

D. BERITA ACARA PENYERAHAN HIBAH

Contoh format :

KOP SKPD ATAU BAGIAN YANG BERSANGKUTAN

BERITA ACARA PENYERAHAN HIBAH

Nomor :/ BA. Hibah / 20....

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua
ribu bertempat di (lokasi SKPD atau Bagian), Jl.
Kulon Progo, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Kepala SKPD atau Bagian
- Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

- 2. Nama : Penerima hibah/pendistribusi
- Jabatan :
- Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan Tanda Terima Penerimaan Hibah/Bantuan Sosial /Bantuan
Sosial Insidentil nomortanggal,

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan hibah kepada PIHAK KEDUA
sebesar Rp..... (.....) untuk digunakan
sebagai

Selanjutnya dalam rangka pelaksanaan prinsip transparansi dan
akuntabilitas, PIHAK KEDUA wajib menyampaikan laporan
pertanggungjawaban penggunaan hibah tersebut kepada Pemerintah
Kabupaten Kulon Progo melalui PIHAK PERTAMA dengan tembusan
disampaikan ke DPPKA selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah
kegiatan selesai.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....
(Penerima/Pendistribusi)

Ka. SKPD atau Bagian
NIP.

E. SURAT PERNYATAAN

Contoh format :

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a :.....
Jabatan :.....
Alamat :.....
.....

Berkenaan hibah/bantuan yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Kulon Progo untuk kegiatan
..... sebesar Rp. (.....)

Dengan ini menyatakan kesanggupan :

1. Mempertanggungjawabkan penggunaan hibah/bantuan sesuai dengan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 54 Tahun 2009 tanggal 8 Desember 2009.
2. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Pemerintah Kabupaten Kulon Progo melalui SKPD atau Bagiandengan tembusan disampaikan ke DPPKA selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai.

Mengetahui :
Ka. SKPD atau Bagian

Wates,.....

Yang menyatakan,

.....

.....

F. BUKTI KAS PENGELUARAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

Contoh format :

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

BUKTI KAS PENGELUARAN BENDAHARA PPKD

Terima dari : Bendahara Pengeluaran PPKD
Uang sebesar :
Untuk pembayaran :
.....

Terbilang : Rp.

Menyetujui
Ka. DPPKA
Selaku PPKD

Bendahara Pengeluaran
PPKD

Yang menerima

.....
NIP.....

.....
NIP.....

.....

**G. TANDA TERIMA PENERIMAAN HIBAH/BANTUAN
SOSIAL/BANTUAN SOSIAL INSIDENTIL**

KOP SKPD YANG BERSANGKUTAN

**TANDA TERIMA PENERIMAAN HIBAH/ BANTUAN SOSIAL/
BANTUAN SOSIAL INSIDENTIL**

Nomor :

(Isi disesuaikan dengan kebutuhan)

Mengetahui :
Ka. SKPD atau Bagian

Penerima

.....

.....

Wates, 8 Desember 2009
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO