BUPATI PURWOREJO

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 37 TAHUN 2011

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman pada pemberian Hibah dan Bantuan Sosial dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo, maka dengan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 32.1 Tahun 2011 telah diatur Tata Cara Pemberian dan Pertanggung-jawaban Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo;

b. bahwa sejalan dengan perkembangan keadaan dan dengan adanya perubahan ketentuan dalam pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a sudah tidak sesuai lagi, sehingga perlu ditinjau kembali dan disesuaikan dengan menerbitkan Peraturan yang baru;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3298);

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 Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republk Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. 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);

13. 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;
14. Peraturan Menteri Kuengan Nomor 255/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pengesahan Realisasi Pendapatan dan Belanja Yang Bersumber Dari Hibah Luar Negeri/Dalam Negeri Yang Diterima Langsung Oleh Kementerian Negara/Lembaga Dalam Bentuk Uang;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2007 Nomor 3);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2008 Nomor 4);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2008 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
5. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut DP2KAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah Terkait, yang selanjutnya disebut SKPD Terkait, adalah SKPD yang memiliki tugas pokok dan fungsi serta melaksanakan program dan kegiatan yang berkaitan langsung dengan usulan Hibah atau Bantuan Sosial yang diajukan oleh calon penerima.
9. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan Organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah.
10. 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.
11. 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.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD.
17. Bendahara Pengeluaran SKPKD adalah staf fungsional yang ditunjuk untuk mengelola belanja bunga, subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga serta pengeluaran pembiayaan.

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

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

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

Pasal 3

(1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diberikan dalam bentuk uang, barang atau jasa.

(2) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diberikan dalam bentuk uang atau barang.

BAB III

HIBAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

(1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.

(2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja untuk urusan wajib.

(3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

(4) Pemberian Hibah oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
b. tidak wajib dan tidak mengikat, sehingga pemberian Hibah tidak harus dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan hanya dapat diberikan sepanjang kemampuan keuangan Daerah memungkinkan kecuali untuk kegiatan yang telah diprogramkan/ direncanakan, dilaksanakan dan didanai bersama-sama berdasarkan persetujuan dan kemampuan yang dimiliki oleh Pemerintah Pusat dan Daerah.
c. tidak terus-menerus, sehingga pemberian Hibah harus ada jangka waktu berakhirnya serta tidak dapat diberikan beberapa kali dalam satu tahun anggaran atau diberikan terus menerus dalam beberapa tahun anggaran kecuali untuk kegiatan yang telah diprogramkan/ direncanakan, dilaksanakan dan didanai bersama-sama berdasarkan persetujuan dan kemampuan yang dimiliki oleh Pemerintah Pusat dan Daerah.

(5) Pemberian Hibah beserta penyediaan dana pendukung yang terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan Pemerintah Daerah yang sumber dananya berasal dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang diterbitkan olah Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi Jawa Tengah selaku pemberi dana.

Pasal 5

Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), dapat diberikan kepada:
a. Pemerintah;
b. Pemerintah Daerah lainnya;
c. perusahaan daerah;
d. kelompok masyarakat; dan/atau
e. organisasi kemasyarakatan.

Pasal 6

(1) Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada di Kabupaten Purworejo, dan diberikan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan Hibah dalam negeri yang diterima langsung oleh kementerian negara/lembaga dalam bentuk uang.

(3) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru yang didirikan berdasarkan hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.

(4) Hibah kepada perusahaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, diberikan kepada Perusahaan Daerah milik Pemerintah Kabupaten Purworejo dalam rangka penerusan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Hibah kepada kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat, keolahragaan non-profesional.

(6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

(1) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) diberikan kepada kelompok orang yang sekurang-kurangnya memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. memiliki kepengurusan yang jelas; dan
b. bertempat kedudukan (domisili) di Kabupaten Purworejo.

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

Bagian Kedua
Penganggaran

Pasal 8

(1) Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, perusahaan daerah, kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan dapat mengajukan permohonan/ usulan untuk mendapatkan Hibah dari Pemerintah Daerah.

(2) Permohonan/ usulan untuk mendapatkan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan kepada Bupati dalam bentuk proposal.

(3) Bupati menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi dan verifikasi terhadap proposal Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

(4) Hasil evaluasi dan verifikasi terhadap proposal Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh Kepala SKPD terkait kepada Bupati melalui TAPD dalam bentuk rekomendasi.

(5) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 9

(1) Rekomendasi dari Kepala SKPD terkait dan pertimbangan dari TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) dan ayat (5) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon AnggaranSementara (PPAS).

(2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran Hibah yang dapat berupa uang, barang atau jasa.

Pasal 10

(1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.

(2) Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.

(3) RKA-PPKD maupun RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBD.

Pasal 11

(1) Hibah berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja Hibah, obyek dan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD.

(2) Hibah berupa barang atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja Hibah barang dan jasa berkenaan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja Hibah barang atau jasa kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD berkenaan.

(3) Dalam rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dicantumkan nama calon penerima Hibah dan besaran uang atau jenis barang/jasa serta volume/ jumlah barang yang dihibahkan.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 12

(1) Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.

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

Pasal 13

(1) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima Hibah.

(2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh PPKD untuk Hibah berupa uang dan oleh SKPD terkait untuk Hibah berupa barang atau jasa.

(3) Kewenangan penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilimpahkan oleh Bupati kepada PPKD untuk Hibah berupa uang atau Kepala SKPD terkait untuk Hibah berupa barang/ jasa atau pejabat lainnya.

(4) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
   a. pemberi dan penerima Hibah;
   b. tujuan pemberian Hibah;
   c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
   d. hak dan kewajiban;
   e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah; dan
   f. tata cara pelaporan dan pertanggungjawaban Hibah.

(5) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

(1) Penerima Hibah, besaran penerimaan Hibah berupa uang, jenis barang/jasa dan volume barang yang akan dihibahkan, ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan mengacu pada Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

(2) Rancangan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan oleh Kepala SKPD Terkait.

(3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang berisi pemberian Hibah berupa Uang, dapat menetapkan pencairan Hibah secara bertahap dengan memperhatikan ketersediaan kas (anggaran kas) PPKD.

(3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan Hibah.

(4) Penyaluran/penyerahan Hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

(5) Pencairan Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).

Pasal 15

(1) Permohonan pencairan Hibah dalam bentuk uang diajukan oleh penerima Hibah kepada PPKD selaku BUD.

(2) Permohonan pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai kelengkapan administrasi berupa:
   a. surat pengantar permohonan pencairan dari SKPD terkait;
   b. proposal Hibah dari calon penerima Hibah yang telah mendapatkan evaluasi dan verifikasi dari SKPD terkait;
   c. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Hibah dan besaran penerimaan Hibah;
   d. NPHD;
   e. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kepala/pimpinan dan Bendahara Badan/Lembaga/Organisasi/Panitia/Kelompok penerima Hibah yang masih berlaku, dilegalisir pejabat yang berwenang;
   f. foto copy buku tabungan di bank atau rekening bank atau rekening giro atas penerima Hibah;
   g. Surat Kuasa bermeterai Rp. 6.000,- (Enam ribu Rupiah) diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat apabila yang menandatangani kwitansi dan NPHD bukan Kepala/pimpinan dan Bendahara Badan/Lembaga/ Organisasi/Panitia/Kelompok penerima Hibah;
   h. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD dan proposal yang diajukan dan telah mendapatkan evaluasi dan verifikasi dari SKPD terkait;
   i. materai Rp. 6.000,-(Enam ribu Rupiah) sebanyak 3 (tiga) lembar;
   j. membawa cap/stempel dari Badan/Lembaga/ Organisasi/Panitia/Kelompok penerima Hibah;
   k. asli Surat undangan/ Pemberitahuan untuk melengkapi persyaratan pencairan Hibah yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
   l. Laporan penggunaan dana dan bukti pertanggungjawaban yang lengkap dan sah sesuai hasil verifikasi yang dilakukan oleh Tim Verifikasi SPJ atas penerimaan Hibah tahun sebelumnya.

(3) Kepala Seksi Dana Bantuan pada DP2KAD berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengajukan pencairan dana dilengkapi dengan kuitansi, NPHD dan Pakta Integritas, yang sudah ditandatangani penerima Hibah serta Proposal/Usulan yang telah dievaluasi dan diverifikasi.

(4) Bendahara Pengeluaran SKPKD berdasarkan SPD dan Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Hibah, menerbitkan SPP-LS dilengkapi dengan dokumen lain yang terdiri dari:
   a. Surat Pengantar SPP-LS;
   b. Ringkasan SPP-LS;
   c. Rincian SPP-LS dan dilampiri dengan Salinan SPD;
   d. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Hibah;

e. Dokumen data dukung pengeluaran (kuitansi tanda terima dan proposal yang telah dievaluasi dan diverifikasi serta persyaratan lainnya dalam rangka pencairan Hibah).

(5) Penelitian terhadap kelengkapan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan oleh PPK-SKPKD.

(6) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan lengkap dan sah, maka PPKD menerbitkan SPM.

(7) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPKD mengembalikan dokumen SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD untuk dilengkapi atau dibetulkan/diganti.

(8) Dalam hal PPKD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

(9) PPKD menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D dengan dilengkapi dokumen yang meliputi :
a. Surat Pengantar SPP-LS;
b. Ringkasan SPP-LS;
c. Rincian SPP-LS dan dilampiri dengan Salinan SPD; dan
d. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Hibah.

(10) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM, jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak pengajuan SPM diterima.

(11) Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada Bank dan selanjutnya Bank mendistribusikan dana kepada penerima Hibah melalui pemindahbukuan ke nomor rekening penerima Hibah.

Pasal 16

Pengadaan barang/ jasa yang dilaksanakan dalam rangka pemberian Hibah dalam bentuk barang atau jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Penyerahan barang atau jasa dalam rangka pemberian Hibah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

Bagian Keempat
Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penerima Hibah

Pasal 18

(1) Penerima Hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.

(2) Kewajiban pembayaran pajak yang timbul akibat penggunaan Hibah menjadi tanggungjawab penerima Hibah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pertanggungjawaban penerima Hibah meliputi:
a. laporan penggunaan Hibah;
b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD dan proposal/usulan yang telah dievaluasi dan diverifikasi; serta
c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima Hibah berupa barang/jasa.

(4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atas Hibah yang berupa uang disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala DP2KAD paling lambat tanggal 10 Bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau paling lambat 3 (tiga) bulan setelah hibah disalurkan, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atas Hibah yang berupa barang, disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala SKPD terkait paling lambat paling lambat tanggal 10 Bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau paling lambat 3 (tiga) bulan setelah hibah disalurkan, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Terhadap pertanggungjawaban yang disampaikan oleh penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan verifikasi oleh Tim Verifikasi SPJ yang dibentuk oleh Bupati.

(7) Berkas asli Laporan pertanggungjawaban yang telah diverifikasi oleh Tim verifikasi SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku obyek pemeriksaan.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah sebagai Pemberi Hibah

Pasal 19

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

a. Proposal dari pemohon Hibah yang telah dievaluasi dan diverifikasi dan telah direvisi sesuai hasil verifikasi Tim Verifikasi ;
b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Hibah;
c. NPHD;
d. Pakta Integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD dan proposal/usulan yang telah dievaluasi dan diverifikasi;

e. bukti transfer uang atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian Hibah berupa barang/jasa, dan
f. hasil verifikasi atas bukti pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Tim Verifikasi yang dibentuk oleh Bupati yang menyatakan bahwa bukti pertanggungjawaban lengkap dan sah.

Pasal 20

(1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi belanja Hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.

(2) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi belanja Hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD berkenaan.

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

Pasal 21

(1) Realisasi Hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

(2) Format konversi dan pengungkapan Hibah berupa barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB IV

BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 22

(1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.

(2) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

(3) Pemberian Bantuan Sosial beserta penyediaan dana pendukung yang terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan Pemerintah Daerah yang sumber dananya berasal dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang diterbitkan olah Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi Jawa Tengah selaku pemberi dana.

Pasal 23

Anggota/kelompok masyarakat yang dapat diberikan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) meliputi:

a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pasal 24

(1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), dilakukan dengan mendasarkan pada kriteria-kriteria sebagai berikut:
    a. selektif;
    b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
    c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
    d. sesuai tujuan penggunaan.

(2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mengandung pengertian bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima dengan tujuan melindungi calon penerima dari kemungkinan resiko sosial.

(3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
    a. memiliki identitas yang jelas; dan
    b. berdomisili dalam wilayah Kabupaten Purworejo.

(4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mengandung pengertian bahwa pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.

(5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mengandung pengertian 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, mengandung pengertian bahwa Bantuan Sosial meliputi:
   a. rehabilitasi sosial;
   b. perlindungan sosial;
   c. pemberdayaan sosial;
   d. jaminan sosial;
   e. penanggulangan kemiskinan; dan
   f. penanggulangan bencana.

Pasal 25

(1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (6) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial sehingga dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.

(2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat, sehingga kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.

(3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya/ kekuatan/ kemampuan , sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

(4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 24 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan dan ditujukan bagi orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian namun tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.

(6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 26

(1) Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima Bantuan Sosial.

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

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

Bagian Kedua
Penganggaran

Pasal 27

(1) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan Bantuan Sosial secara tertulis kepada Bupati.

(2) Usulan Bantuan Sosial secara tertulis kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berasal dari inisiatif Pemerintah Daerah melalui SKPD terkait sesuai urgensinya.

(3) Bupati menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi dan verifikasi atas usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) Hasil evaluasi dan verifikasi terhadap usulan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh Kepala SKPD terkait kepada Bupati melalui TAPD dalam bentuk rekomendasi.

(5) Rekomendasi yang disampaikan oleh Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Bupati disertai dengan pertimbangan dari TAPD terhadap rekomendasi tersebut.

Pasal 28

(1) Rekomendasi Kepala SKPD terkait dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) dan ayat (5) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).

(2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang.

Pasal 29

(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 30

(1) Bantuan Sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja Bantuan Sosial, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD.

(2) 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 berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja Bantuan Sosial barang yang akan diserahkan pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.

(3) Dalam rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicantumkan nama penerima dan besaran/jenis Bantuan Sosial.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 31

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

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

Pasal 32

(1) Penerima Bantuan Sosial beserta besaran uang atau jenis barang yang akan diberikan, ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan mendasarkan pada Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

(2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Bantuan Sosial berupa uang diajukan oleh SKPD terkait dengan memperhatikan ketersediaan kas (anggaran kas PPKD).

(3) Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima dan besaran/ jenis penerimaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar penyaluran/penyerahan bantuan.

(4) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).

(5) Dalam hal Bantuan Sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp 5.000.000,00 (Lima juta Rupiah), pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) kepada Bendahara Pengeluaran SKPD terkait.

(6) Penyaluran Bantuan Sosial berupa uang dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang, sedangkan untuk penerimaan Bantuan sosial berupa barang dilengkapi dengan bukti serah terima barang.

Pasal 33

(1) Permohonan pencairan Bantuan Sosial dalam bentuk uang diajukan oleh penerima kepada Kepala DP2KAD selaku BUD disertai kelengkapan administrasi berupa:
a. Surat pengantar permohonan pencairan;
b. Proposal asli dari penerima Bantuan Sosial yang telah dievaluasi dan diverifikasi serta telah direvisi sesuai dengan hasil verifikasi;
c. Keputusan Bupati tentang penetapan Penerima Bantuan Sosial;
d. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama individu/pengurus (ketua dan bendahara) penerima Bantuan Sosial masih berlaku, dilegalisir pejabat yang berwenang;
e. foto copy buku tabungan bank atau rekening bank atas penerima Bantuan Sosial pada Bank Umum, Bank Purworejo atau Bank BPR BKK Purworejo cabang setempat;
f. Surat Kuasa Bermeterai Rp. 6.000,- (Enam ribu Rupiah) diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat apabila yang hadir untuk pencairan bantuan bukan calon penerima Bantuan Sosial;
g. Pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan yang telah disesuaikan dengan hasil verifikasi;
h. Meterai Rp. 6.000 (enam ribu rupiah), sebanyak 3 (tiga) lembar.
i. membawa cap/stempel dari Badan/Lembaga/ Organisasi/Panitia/Kelompok penerima Bantuan Sosial;
j. Asli Surat Pemberitahuan Penerimaan Bantuan Sosial.
k. Laporan penggunaan dana dan bukti pertanggungjawaban yang lengkap dan sah sesuai hasil verifikasi Tim Verifikasi SPJ atas penerimaan Bantuan Sosial tahun sebelumnya.

(2) Kepala Seksi Dana Bantuan pada DP2KAD berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengajukan pencairan dana dilengkapi dengan kuitansi, dan Pakta Integritas, yang sudah ditandatangani penerima Bantuan Sosial.

(3) Bendahara Pengeluaran SKPKD berdasarkan SPD dan Keputusan Bupati tentang penetapan penerima dan besaran penerimaan Bantuan Sosial, menerbitkan SPP-LS dilengkapi dengan dokumen lain yang terdiri dari:
a. Surat Pengantar SPP-LS;
b. Ringkasan SPP-LS;
c. Rincian SPP-LS dan dilampiri dengan Salinan SPD;
d. Surat Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
e. Dokumen data dukung pengeluaran (kuitansi tanda terima dan proposal permohonan Bantuan Sosial serta persyaratan lainnya dalam rangka pencairan Bantuan Sosial).

(4) Penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh PPK-SKPKD.

(5) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan lengkap dan sah, maka PPKD menerbitkan SPM.

(6) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPKD mengembalikan dokumen SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD untuk dilengkapi.

(7) Dalam hal PPKD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

(8) PPKD menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D dengan dilengkapi dokumen yang meliputi :
   a. Surat Pengantar SPP-LS;
   b. Ringkasan SPP-LS;
   c. Rincian SPP-LS dan dilampiri dengan Salinan SPD;
   d. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan Bantuan Sosial.

(9) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM, jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak pengajuan SPM diterima.

(10) Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada Bank dan selanjutnya Bank mendistribusikan dana kepada penerima Bantuan Sosial melalui pemindahbukuan ke nomor rekening penerima Bantuan Sosial.

Pasal 34

Pengadaan barang dalam rangka pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Penyerahan barang dalam rangka pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

Bagian Keempat
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 36

(1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan kepada SKPD terkait.

(2) Laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri bukti pertanggungjawaban yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Penerima Bantuan Sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui kepala SKPD terkait.

Pasal 37

(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 38

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:
a. Proposal dari pemohon Bantuan Sosial yang telah dievaluasi dan diverifikasi oleh Tim Evaluasi dan Verifikasi Bantuan Sosial;
b. Keputusan Bupati tentang penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan/ jenis Bantuan Sosial;
c. Pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
d. Bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang; dan
e. Hasil verifikasi atas bukti pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Tim Verifikasi SPJ yang ditetapkan oleh Bupati yang menyatakan bahwa bukti pertanggungjawaban lengkap dan sah.

Pasal 39

(1) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.

(2) Kewajiban pembayaran pajak yang timbul akibat penggunaan dana Bantuan Sosial, menjadi tanggungjawab penerima Bantuan Sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

(3) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial meliputi:
   a. untuk Bantuan Sosial kepada lembaga non pemerintah:
      1. Laporan penggunaan Bantuan Sosial oleh penerima Bantuan Sosial;
      2. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan

3. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang atau foto copy bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.

b. untuk Bantuan Sosial kepada individu, keluarga dan/ atau masyarakat :
   1. Laporan penyaluran Bantuan Sosial kepada penerima oleh SKPD Teknis;
   2. Surat pernyataan tanggung jawab dari SKPD Teknis yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang disalurkan sesuai dengan usulan; dan
   3. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan dalam penyaluran Bantuan Sosial berupa uang atau foto copy bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.

(4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang berupa Uang, disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala DP2KAD paling lambat paling lambat tanggal 10 Bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau paling lambat 3 (tiga) bulan setelah hibah disalurkan, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang berupa barang, disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala SKPD terkait paling lambat paling lambat tanggal 10 Bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau paling lambat 3 (tiga) bulan setelah hibah disalurkan, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diverifikasi oleh tim Verifikasi SPJ yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(7) asli Laporan pertanggungjawaban yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku obyek pemeriksaan atau disimpan oleh SKPD Teknis untuk Bantuan Sosial yang penyalurannya dilaksanakan oleh SKPD Teknis.

Pasal 40

(1) Realisasi Bantuan Sosial dicatat sebagai realisasi belanja Bantuan Sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.

(2) Bantuan Sosial berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD berkenaan.

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

Pasal 41

(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 IV Peraturan Bupati ini.

BAB V

TIM EVALUASI DAN VERIFIKASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Pasal 42

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

Pasal 43

Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan evaluasi dan verifikasi administrasi dan teknis terhadap pengajuan proposal/ usulan Hibah dan Bantuan Sosial;
b. membuat laporan hasil evaluasi dan verifikasi Hibah dan Bantuan Sosial yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara hasil Evaluasi dan Verifikasi Hibah dan Bantuan Sosial;
c. menyampaikan Berita Acara hasil Evaluasi dan Verifikasi Hibah dan Bantuan Sosial kepada Kepala SKPD Terkait yang merupakan bahan pertimbangan bagi Kepala SKPD Terkait untuk memberikan rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.

BAB VI

TIM VERIFIKASI SPJ

Pasal 44

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

Pasal 45

(1) Tim Verifikasi SPJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

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

(3) Guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Tim Verifikasi SPJ Hibah dan bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibentuk Sekretariat Tim Verifikasi SPJ yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala DP2KAD.

BAB VII

SANKSI

Pasal 46

(1) Penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang tidak menggunakan Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima sesuai dengan rencana dalam proposal yang diajukan yang telah dievaluasi dan diverifikasi atau tidak menyampaikan laporan penggunaan dana dan bukti pertanggungjawaban yang lengkap dan sah, dikenai sanksi administrasi berupa penolakan terhadap permohonan Hibah atau Bantuan Sosial yang diajukan oleh yang bersangkutan untuk permohonan berikutnya.

(2) Penggunaan Hibah dan Bantuan Sosial secara melawan hukum, penyelesaiannya diserahkan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini :

a. Pemberian dan pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial sampai dengan tanggal 31 Desember 2011 dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati Purworejo Nomor 32.1 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo;
b. Penganggaran Hibah dan Bantuan Sosial untuk Tahun Anggaran 2012 dan tahun anggaran selanjutnya dilaksanakan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini;
c. Terhitung mulai tanggal 1 Januari 2012, maka Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Purworejo Nomor 32.1 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi sejak tanggal 1 Januari 2012.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif mulai tanggal 1 Januari 2012.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 22 Oktober 2011

BUPATI PURWOREJO,

ttd

MAHSUN ZAIN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 22 Oktober 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
Asisten Sekretrais Daerah Bidang Perekonomian,
Pembangunan dan Lingkungan Hidup,

ttd

TRI HANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2011 NOMOR 36.1 SERI E NOMOR 27.1

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 37 TAHUN 2011
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
ANTARA PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DENGAN .....(penerima Hibah)
NOMOR :

TENTANG

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

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

1. Nama : ……..
   Jabatan : ……..
   Alamat : ……..

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

2. Nama : ……..
   Jabatan : ……..
   Alamat : ……..

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

Dengan memperhatikan :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

4. Undang-udang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purworejo;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor ……. Tahun …….. tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran .....;
12. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 37 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo;

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

BAB I

TUJUAN

Pasal 1

Tujuan diberikannya Hibah oleh Pihak KESATU kepada Pihak KEDUA adalah :
a.....;
b.....
c. dst;

BAB II

JUMLAH UANG YANG DIHIBAHKAN

Pasal 2

Hibah diberikan dalam bentuk uang sebesar Rp……..,-
(.....).

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 3

(1) Hak Pihak KESATU dalam Perjanjian Hibah ini adalah sebagai berikut :
a. ……
b. …… d.s.t

(2) Kewajiban Pihak KESATU dalam Perjanjian Hibah ini adalah sebagai berikut :
a. ……
b. …… d.s.t

Pasal 4

(1) Hak Pihak KEDUA dalam Perjanjian Hibah ini adalah sebagai berikut :
a. ……
b. …… d.s.t

(2) Kewajiban Pihak KEDUA dalam Perjanjian Hibah ini adalah sebagai berikut :
a. .....;
b. .....dst;
c. mempertanggungjawabkan realisasi belanja sesuai dengan Rencana Anggaran dan Biaya yang diusulkan.

BAB IV

MASA BERLAKU DAN BATALNYA PERJANJIAN

Pasal 4

(1) Perjanjian Hibah ini berlaku untuk jangka waktu ……. (disesuaikan dengan mekanisme APBD dan pertanggungjawaban dari bantuan Hibah tersebut).

(2) Perjanjian ini dapat dibatalkan secara sepihak oleh Pihak KESATU dalam hal …….

BAB V

MEKANISME PENYELESAIAN MASALAH

Pasal 5

(1) Apabila terjadi perselisihan dalam pelaksanaan perjanjian ini, Pihak KESATU dan Pihak KEDUA sepakat akan menyelesaikannya secara musyawarah untuk mencapai mufakat.

(2) Apabila musyawarah untuk mencapai mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, Pihak KESATU dan Pihak KEDUA sepakat untuk menyelesaikannya secara hukum dengan memilih tempat (domisili) hukum di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Purworejo.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 6

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

PIHAK KEDUA,	PIHAK KESATU,
(……)	(……..)

BUPATI PURWOREJO,

ttd

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 37 TAHUN 2011
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH

KOP INSTANSI/ ORGANISI PENERIMA HIBAH

Purworejo, ……,……,…...

KEPADA :

Yth. Bupati Purworejo
Cq. Kepala DP2KAD
Kabupaten Purworejo

di –
PURWOREJO

SURAT PENGANTAR
NOMOR : ……

NO	JENIS SURAT	JUMLAH	KET.
1.	Laporan Penggunaan Dana Hibah Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo kepada : ……. ……. Untuk Periode ……. Tahun Anggaran …….. Sejumlah Rp……. (*terbilang dengan huruf*).	1 (satu) berkas.	Dikirim dengan hormat untuk menjadikan periksa dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA /KETUA ……

……
NIP/NRP…….

TEMBUSAN :
Kabag.Prafis dan LH Setda Kab. Purworejo.

LAPORAN PENGGUNAAN DANA
HIBAH PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
KEPADA ……..
PERIODE ……..

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

Purworejo, ……

Mengetahui
Kepala/Ketua ……..

……
NIP/NRP…….

Bendahara ……..

……
NIP/NRP…….

BUKU KAS				
NO	TGL	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1.		Diterima dana Hibah dari Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo untuk periode …….		
2.		Dibayarkan untuk …..		
3.		Dibayarkan untuk …..		
4.		Dibayarkan untuk ….		
5.		Dibayarkan untuk …..		
6.		Dibayarkan untuk …..		
7.		Dibayarkan untuk ….		
		Jumlah periode ini		
		Jumlah s/d periode lalu		
		Jumlah s/d periode ini		
		Saldo Kas periode ini		

Purworejo, ……

Mengetahui
Kepala/Ketua ……..

……
NIP/NRP…….

Bendahara ……..

……
NIP/NRP…….

BUPATI PURWOREJO,

ttd

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 37 TAHUN 2011
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BANTUAN SOSIAL

KOP INSTANSI/ ORGANISI PENERIMA BANTUAN SOSIAL

Purworejo, …,……,…...

KEPADA :

Yth. Bupati Purworejo
Cq. Kepala DP2KAD
Kabupaten Purworejo

di –
PURWOREJO

SURAT PENGANTAR
NOMOR : ……

NO	JENIS SURAT	JUMLAH	KET.
1.	Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Bantuan Sosial dari Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo kepada : ……. Untuk Kegiatan ……. Tahun Anggaran …… Sejumlah Rp……. *(terbilang dengan huruf)*.	1 (satu) berkas.	Dikirim dengan hormat untuk menjadikan periksa dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purworejo, ……

Mengetahui
Kepala Desa/ Lurah……..

……
NIP/NRP…….

Ketua ……..

……

TEMBUSAN :
Kabag.Prafis dan LH Setda Kab. Purworejo.

BUKU KAS				
NO	TGL	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1.		Diterima Bantuan Sosial dari Pemerintah Daerah Kab. Purworejo untuk periode ……..		
2.		Dibayarkan untuk …..		
3.		Dibayarkan untuk …..		
4.		Dibayarkan untuk ….		
5.		Dibayarkan untuk …..		
6.		Dibayarkan untuk …..		
7.		Dibayarkan untuk ….		
		Jumlah periode ini		
		Jumlah s/d periode lalu		
		Jumlah s/d periode ini		
		Saldo Kas periode ini		

Purworejo, ……

Mengetahui
Kepala/Ketua ……..

……
NIP/NRP…….

Bendahara ……..

……
NIP/NRP…….

PETUNJUK UMUM PEMBUATAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

1. Laporan Pertanggungjawaban dibuat rangkap 3 (tiga) ditujukan kepada Bupati Purworejo Cq. Kepala DP2KAD Kabupaten Purworejo, dengan tembusan kepada SKPD terkait, sedangkan aslinya harus dapat ditunjukkan kepada Tim Verifikasi SPJ dan selanjutnya disimpan oleh penerima Hibah dan Bantuan Sosial.
2. Laporan Pertanggungjawaban dibendel/dijilid dengan urutan berkas sebagai berikut :
   a. surat pengantar;
   b. Buku Kas Umum;
   c. foto copy kwitansi tanda terima bantuan dari Pemerintah Daerah.
   d. foto copy buku tabungan yang membuktikan bahwa bantuan telah dicairkan;
   e. foto copy Susunan Kepanitiaan/Organisasi;
   f. bukti pengeluaran / pembayaran barang, diberi cap/stempel toko dan ditanda tangani, oleh toko yang bersangkutan, bermeterai cukup sesuai ketentuan dan ditanda tangani oleh bendahara dan ketua panitia/organisasi/kelompok;
   g. dokumentasi / foto kegiatan sesuai prosentase pekerjaan;
   h. Surat Setor Pajak yang sudah divalidasi/disahkan bank persepsi/kantor pos.

BUPATI PURWOREJO,

ttd

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 37 TAHUN 2011
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN
BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

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 1)Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat 2)Bantuan sosial barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat 3)Barang/jasa selain 1) dan 2)	xxx xx xx xx	Belanja Modal	xxx
	Belanja modal	xxx		
14	Jumlah belanja	xxx	Jumlah belanja	xxx
15	Surplus / defisit	xxx	Surplus / defisit	xxx
16	Pembiayaan daerah		Pembiayaan daerah	
17	Penerimaan pembiayaan	xxx	Penerimaan pembiayaan	xxx
18	Pengeluaran pembiayaan	xxx	Pengeluaran pembiayaan	xxx
19	Pembiayaan neto	xxx	Pembiayaan neto	xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx

BUPATI PURWOREJO,

ttd

MAHSUN ZAIN