



**BERITA DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO**

NOMOR : 18

TAHUN : 2012

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 18 TAHUN 2012**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA SUBSIDI, HIBAH,
DAN BANTUAN SOSIAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat, Pemerintah Daerah mengalokasikan belanja subsidi, hibah dan bantuan sosial;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Sosial Insidentil dan Belanja Tidak Terduga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 25

Tahun 2010 perlu ditinjau kembali untuk disesuaikan;

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

- Mengingat :
1. 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;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. 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 Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.07/2008 tentang Hibah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 69 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 8 Tahun 2012;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

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. 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.
5. 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.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.
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 APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
9. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
10. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.

11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
12. 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.
13. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah TAPD Kabupaten Kulon Progo.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak BUD Kabupaten Kulon Progo.
15. 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.
16. Belanja Hibah adalah pemberian dalam bentuk uang/barang atau jasa 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.
17. Belanja Bantuan Sosial adalah bantuan yang diberikan dalam bentuk uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak terus menerus dan selektif serta memiliki kejelasan penggunaannya yang bertujuan untuk

melindungi dari kemungkinan terjadi resiko sosial masyarakat.

18. 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 tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
19. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
20. 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 pemerintah yang bersifat nasional yang dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
21. 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, dan belanja tidak terduga serta pembiayaan dalam rangka pelaksanaan APBD.

22. Proposal adalah permohonan bantuan dari kelompok/organisasi yang paling sedikit memuat maksud, tujuan, susunan panitia/pengurus, dan rencana anggaran.
23. Surat Permohonan adalah surat permohonan bantuan dari perorangan yang paling sedikit memuat maksud, tujuan, dan besaran permohonan.
24. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
25. 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 DPA-SKPD.
26. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II

SUBSIDI

Bagian Kesatu

Batasan dan Kriteria

Pasal 2

- (1) Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/ lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa

yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.

- (2) Perusahaan/ lembaga tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perusahaan/ lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat.
- (3) Perusahaan/ lembaga penerima belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara.
- (4) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah untuk keperluan perusahaan/ lembaga penerima subsidi.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 3

- (1) SKPD pengampu mengusulkan anggaran subsidi berdasarkan keperluan lembaga/perusahaan tertentu yang telah di audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara.
- (2) Pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan dengan disertai bukti-bukti pendukung yang sah.

- (3) Bukti-bukti pendukung yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. permohonan dari SKPD terkait;
 - b. proposal yang diajukan oleh lembaga/perusahaan yang disetujui oleh kepala SKPD; dan
 - c. hasil audit.
- (4) Bupati menunjuk TAPD untuk melakukan pembahasan.
- (5) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam KUA, PPAS dan dijabarkan dalam RKA PPKD.
- (6) RKA PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dan dituangkan dalam DPA PPKD.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 4

- (1) Mekanisme pencairan belanja subsidi, sebagai berikut :
 - a. Kepala SKPD pengampu mengajukan permohonan persetujuan pencairan kepada Bupati;
 - b. Bupati menerbitkan surat persetujuan pencairan dana subsidi sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. berdasarkan persetujuan Bupati, SKPD pengampu mengajukan permohonan pencairan belanja subsidi kepada PPKD dengan dilampiri:
 1. Proposal/usulan dari lembaga/perusahaan penerima subsidi;

2. Persetujuan Bupati tentang Pencairan Dana Subsidi;
 3. hasil audit;
 4. pakta integritas dari penerima subsidi yang menyatakan bahwa subsidi yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 5. kwitansi/bukti penyerahan uang.
 - d. setelah dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf c terpenuhi, Bendahara pengeluaran PPKD membuat SPP LS untuk proses penerbitan SPM dan SP2D.
- (2) Contoh bentuk dan format Persetujuan Bupati dan pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2 (dua) dan angka 4 (empat) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini pada Huruf B dan Huruf E.

BAB III

HIBAH

Bagian Kesatu

Batasan dan Kriteria

Pasal 5

- (1) Belanja hibah digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan atau jasa kepada :
 - a. pemerintah;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. perusahaan daerah;
 - d. masyarakat; dan
 - e. organisasi kemasyarakatan.

- (2) Pemberian hibah dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan dilakukan setelah memenuhi seluruh kebutuhan belanja urusan wajib guna memenuhi standar pelayanan minimal yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.

Pasal 6

- (1) Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah guna menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di Daerah.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.

- (3) Hibah kepada perusahaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) 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 5 ayat (1) huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan.

Pasal 7

- (1) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas; dan
 - b. berkedudukan di Daerah.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. telah terdaftar pada Pemerintah Daerah paling kurang 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. berkedudukan di Daerah; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 8

- (1) Pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Bupati menunjuk SKPD pengampu sesuai tugas pokok fungsinya untuk melakukan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala SKPD pengampu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Hasil rekomendasi Kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dalam KUA PPAS dan dijabarkan dalam RKA PPKD untuk hibah uang dan RKA SKPD untuk hibah barang/jasa.
- (6) RKA PPKD dan RKA SKPD ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dan dituangkan dalam DPA PPKD dan DPA SKPD.

Pasal 9

- (1) Hibah berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, objek dan rincian objek belanja berkenaan pada PPKD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja hibah barang dan jasa berkenaan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian objek belanja hibah barang atau jasa kepada pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.
- (3) Rincian objek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mencantumkan nama penerima dan besaran hibah.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 10

- (1) Mekanisme pencairan belanja hibah uang sebagai berikut :
 - a. berdasarkan DPA PPKD kepala SKPKD mengajukan permohonan kepada Bupati untuk menetapkan daftar penerima hibah;
 - b. Bupati menerbitkan keputusan tentang penetapan daftar penerima hibah beserta besaran uang yang akan dihibahkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;

- c. SKPD membuat NPHD;
 - d. berdasarkan Keputusan Bupati, SKPD pengampu mengajukan permohonan persetujuan pencairan belanja hibah kepada Bupati;
 - e. berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf d SKPD pengampu mengajukan permohonan pencairan kepada PPKD dengan dilampiri :
 - 1. proposal/usulan dari penerima hibah;
 - 2. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah;
 - 3. persetujuan Bupati tentang pencairan dana hibah;
 - 4. NPHD;
 - 5. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - 6. kwitansi/bukti penyerahan uang.
 - f. setelah dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf e terpenuhi, Bendahara pengeluaran PPKD membuat SPP LS untuk proses penerbitan SPM dan SP2D.
- (2) Mekanisme pencairan belanja hibah barang/jasa, sebagai berikut :
- a. berdasarkan DPA SKPD kepala SKPD mengajukan permohonan kepada Bupati untuk menetapkan daftar penerima hibah;
 - b. Bupati menerbitkan keputusan tentang penetapan daftar penerima hibah beserta jenis barang yang akan dihibahkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
 - c. SKPD membuat NPHD;
 - d. SKPD terkait melaksanakan pengadaan barang/jasa; dan

- e. penyerahan/penyaluran hibah dilengkapi dengan bukti serah terima barang/jasa.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c paling sedikit memuat :
- 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.
- (4) Bupati menunjuk kepala SKPD pengampu yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD.
- (5) Pengadaan barang/jasa dalam rangka hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Contoh bentuk dan format Keputusan Bupati dan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini pada Huruf A dan Huruf C.

BAB IV

BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Batasan dan Kriteria

Pasal 11

- (1) Belanja Bantuan Sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat

sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang atau barang 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) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam 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 12

- (1) Kriteria dalam pemberian bantuan sosial paling sedikit meliputi :
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi 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 di 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 13

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 12 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 12 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mampu atau tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 14

- (1) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis kepada Bupati.
- (2) Bupati menunjuk SKPD/Bagian pengampu sesuai tugas pokok fungsinya untuk melakukan evaluasi usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala SKPD/Bagian pengampu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Hasil rekomendasi dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dalam KUA PPAS dan dijabarkan dalam RKA PPKD untuk bantuan sosial uang dan RKA SKPD untuk bantuan sosial barang.
- (6) RKA PPKD dan RKA SKPD ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dan dituangkan dalam DPA PPKD atau DPA SKPD.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 15

- (1) Mekanisme pencairan belanja bantuan sosial uang, adalah sebagai berikut :
 - a. berdasarkan DPA PPKD kepala SKPKD mengajukan permohonan kepada Bupati untuk menetapkan daftar penerima bantuan sosial;
 - b. Bupati menerbitkan keputusan tentang penetapan daftar penerima dan besaran uang bantuan sosial berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
 - c. berdasarkan Keputusan Bupati, SKPD/Bagian pengampu mengajukan permohonan persetujuan pencairan belanja bantuan sosial kepada Bupati;
 - d. berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf c SKPD/Bagian pengampu mengajukan permohonan pencairan kepada PPKD dengan dilampiri :
 1. proposal/usulan dari calon penerima bantuan sosial;
 2. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 3. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 4. kwitansi/bukti penyerahan uang.
 - e. setelah dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf d terpenuhi, Bendahara pengeluaran PPKD membuat SPP LS untuk proses penerbitan SPM dan SP2D.

- (2) Mekanisme pencairan belanja bantuan sosial barang adalah sebagai berikut :
 - a. berdasarkan DPA SKPD kepala SKPD mengajukan permohonan kepada Bupati untuk menetapkan daftar penerima bantuan sosial;
 - b. Bupati menerbitkan keputusan tentang penetapan daftar penerima beserta jenis barang bantuan sosial berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
 - c. SKPD terkait melaksanakan pengadaan barang; dan
 - d. penyerahan/penyaluran bantuan sosial dilengkapi dengan bukti serah terima barang.
- (3) Pengadaan barang dalam rangka bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENYERAHAN

Pasal 16

- (1) Penyerahan belanja subsidi, hibah dan bantuan sosial berupa uang dari Bendahara PPKD dilaksanakan Kepala SKPD/Bagian pengampu atas nama Bupati kepada penerima dengan dilengkapi Berita Acara dan bukti penerimaan.
- (2) Penyerahan belanja hibah dan bantuan sosial berupa barang/jasa dilaksanakan Kepala SKPD/Bagian pengampu atas nama Bupati kepada penerima dengan dilengkapi Berita Acara dan bukti penerimaan.

- (3) Contoh bentuk dan format Berita Acara dan bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini pada Huruf D.

BAB VI

LAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 17

- (1) Laporan penggunaan belanja subsidi, hibah, dan bantuan sosial berupa uang disampaikan oleh penerima kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan kepada SKPD/Bagian pengampu.
- (2) Laporan penggunaan belanja hibah, dan bantuan sosial berupa barang/jasa disampaikan oleh penerima kepada Bupati melalui SKPD/Bagian pengampu.
- (3) Laporan penggunaan belanja subsidi, hibah, dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (4) Penerima subsidi, hibah dan bantuan sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana/barang yang diterimanya.
- (5) Dokumen pertanggungjawaban penerima subsidi, hibah, dan bantuan sosial meliputi :
 - a. laporan penggunaan dana/barang/jasa;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa subsidi, hibah, dan bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan

- c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima subsidi, hibah dan bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima hibah dan bantuan sosial berupa barang.

- (6) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima subsidi/hibah/bantuan sosial selaku objek pemeriksaan.
- (7) Contoh bentuk dan format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini pada Huruf E.

Pasal 18

Dokumen pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian subsidi/hibah/bantuan sosial meliputi :

- a. usulan dari calon penerima subsidi/hibah/bantuan sosial kepada Bupati;
- b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah/bantuan sosial;
- c. persetujuan Bupati tentang pencairan belanja subsidi;
- d. pakta integritas dari penerima subsidi/hibah/bantuan sosial yang menyatakan bahwa subsidi/hibah/bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
- e. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.

Pasal 19

- (1) Realisasi subsidi, hibah dan bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah/bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (3) Realisasi hibah/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.
- (4) Contoh bentuk dan format konversi dan pengungkapan hibah/bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini pada Huruf F.

BAB VII

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 20

- (1) SKPD/Bagian pengampu melakukan pemantauan dan evaluasi atas pemberian subsidi, hibah dan bantuan sosial.
- (2) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala Inspektorat Daerah.

- (3) Dalam hal hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat penggunaan subsidi, hibah atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima subsidi/hibah/ bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

LAIN-LAIN

Pasal 21

Sebagai tindak lanjut Peraturan Bupati ini, setiap SKPD selaku penanggung jawab pemberi belanja subsidi, hibah, dan bantuan sosial menyusun petunjuk teknis.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Sosial Insidentil dan Belanja Tidak Terduga (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2009 Nomor 41 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Sosial Insidentil dan Belanja Tidak Terduga (Berita Daerah Kabupaten

Kulon Progo Tahun 2010 Nomor 21 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 12 April 2012

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 12 April 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

BUDI WIBOWO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2012 NOMOR 18**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 18 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA SUBSIDI, HIBAH,
DAN BANTUAN SOSIAL

A. CONTOH BENTUK DAN FORMAT KEPUTUSAN BUPATI



BUPATI KULON PROGO

KEPUTUSAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR TAHUN

TENTANG

PENERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL TAHUN ANGGARAN

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu ditetapkan Penerima Hibah dan Bantuan Sosial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penerima Hibah dan Bantuan Sosial Tahun Anggaran

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
4. 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;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.07/2008 tentang Hibah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor Tahun 20... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20.....;

13. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 69 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 8 Tahun 2012 ;
14. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor Tahun 20.... tentang Pengelolaan Belanja Subsidi, Hibah dan Bantuan Sosial.
15. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor Tahun 20.... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Penerima Hibah dan Bantuan Sosial Tahun Anggaran sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Tugas dan tanggung jawab penerima hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah :
- a. memanfaatkan dana yang diterima sesuai dengan peruntukannya sebagaimana tertuang dalam proposal;
 - b. menandatangani Naskah Perjanjian Hibah bagi Penerima Hibah;
 - c. melengkapi dokumen persyaratan pencairan anggaran; dan
 - d. mempertanggungjawabkan penggunaan dana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Segala Biaya yang perlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal

BUPATI KULON PROGO,

HASTO WARDOYO

Salinan Keputusan Bupati ini disampaikan Kepada Yth. :

1. Ketua DPRD Kabupaten Kulon Progo;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Kulon Progo.
3. Penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang bersangkutan.
Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

Catatan :

1. Dasar Hukum pada Konsideran mengingat menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Untuk Hibah / bantuan sosial berupa barang/jasa menyesuaikan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR Tahun 20.....

TENTANG

PENERIMA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL TAHUN ANGGARAN 2012

DAFTAR PENERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL**)

NO.	NAMA DAN ALAMAT PENERIMA BANTUAN	JUMLAH / BESARAN BANTUAN
1	2	3
1		
2		
3		

Wates, tgl.

BUPATI KULON PROGO,

HASTO WARDOYO

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2005 tentang Hibah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor tanggal tentang Anggaran Pendapatan Daerah Tahun Anggaran
7. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Subsidi, Hibah dan Bantuan Sosial.
8. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor.....tanggaltentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran
9. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 69 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kulon Progo sebagaimana telah dirubah dengan Peratururan Bupati Nomor 8 Tahun 2012

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 yang berlaku.
 - b. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana belanja hibah kepada PIHAK PERTAMA, dengan tembusan disampaikan ke DPPKA Kabupaten Kulon Progo paling lambat 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 DPPKA Kabupaten Kulon Progo.
- (2) Pencairan Dana Hibah kepada PIHAK KEDUA dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD di DPPKA 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 SKPD

Catatan : Untuk hibah barang/jasa menyesuaikan.

LAMPIRAN : NASKAH PERJANJIAN HIBAH
NOMOR :
TANGGAL :

PERUNTUKAN DANA HIBAH

Besarnya Hibah : Rp.
(.....)
Peruntukan : 1.
2.
3.
4.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

(Kepala SKPD))

D. CONTOH BENTUK DAN FORMAT TANDA BUKTI PENGELUARAN KAS

1. Tanda Bukti Kas Pengeluaran Bendahara PPKD

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
BUKTI KAS PENGELUARAN BENDAHARA PPKD

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

Terbilang : Rp.

Menyetujui Ka. DPPKA Selaku PPKD Bendahara Pengeluaran PPKD Yang menerima

..... NIP.....

2. Tanda Terima Subsidi/Hibah/Bantuan Sosial

KOP SKPD/BAGIAN YANG BERSANGKUTAN

TANDA TERIMA PENERIMAAN SUBSIDI/HIBAH/BANTUAN SOSIAL

Nomor :

(Isi disesuaikan dengan kebutuhan SKPD/Bagian masing-masing)

Mengetahui :
Ka. SKPD atau Bagian Penerima
.....

3. Berita Acara Penyerahan Subsidi/Hibah/Bantuan Sosial

KOP DPPKA

BERITA ACARA PENYERAHAN SUBSIDI/HIBAH/BANTUAN SOSIAL*)

Nomor :/ 20.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu bertempat di DPPKA Kabupaten Kulon Progo, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala DPPKA Kabupaten Kulon Progo
Alamat : Jl. Perwakilan Nomor 1 Wates.
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : (Kepala SKPD/Bagian penerima bantuan)
Jabatan :
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan subsidi/hibah/bantuan sosial kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp (.....) untuk digunakan sebagai

Selanjutnya dalam rangka pelaksanaan prinsip transparansi dan akuntabilitas, PIHAK KEDUA wajib melakukan pemantauan dan evaluasi atas pemberian subsidi/hibah/bantuan sosial yang hasilnya disampaikan kepada Bupati dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Inspektorat Daerah.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Ka. SKPD atau Bagian
NIP.....

Ka. DPPKA
NIP.

*) sesuai kebutuhan

4. Berita Acara Penyerahan Subsidi/Hibah/Bantuan Sosial

KOP SKPD/BAGIAN YANG BERSANGKUTAN

BERITA ACARA PENYERAHAN SUBSIDI/HIBAH/BANTUAN SOSIAL*)

Nomor :/BA...../.....

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala SKPD/Bagian Kabupaten Kulon Progo
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : (Penerima bantuan/Pendistribusi)
Jabatan :
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan Tanda Terima Penerimaan subsidi/hibah/bantuan sosial Nomortanggal, PIHAK PERTAMA telah menyerahkan subsidi/hibah/bantuan sosial kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp..... (.....) untuk digunakan sebagai Selanjutnya dalam rangka pelaksanaan prinsip transparansi dan akuntabilitas, PIHAK KEDUA wajib menyampaikan laporan penggunaan dana subsidi/hibah/bantuan sosial tersebut kepada Bupati cq. Kepala DPPKA selaku PPKD dengan tembusan kepada PIHAK PERTAMA.**)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....
(Penerima/Pendistribusi)

Ka. SKPD atau Bagian
NIP.

*) digunakan sesuai kebutuhan

**) Laporan penggunaan hibah/bantuan sosial berupa barang/jasa disampaikan kepada Bupati Cq Kepala SKPD/Bagian pengampu.

E. CONTOH BENTUK DAN FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Subsidi/Hibah/Bantuan Sosial.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Berkenaan dengan bantuan yang telah kami terima dari Pemerintah Kabupaten Kulon Progo melalui Kantor/Badan/Dinas/Bagian/Kecamatan Kabupaten Kulon Progo untuk kegiatan sebesar Rp (.....)

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Mempertanggungjawabkan penggunaan Subsidi/Hibah/Bantuan Sosial sesuai proposal/ rencana anggaran belanja (RAB) yang kami ajukan dengan sebaik-baiknya.
2. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Bupati Kulon Progo lewat Kantor/Badan/Dinas/Bagian/Kecamatan..... dan DPPKA Kabupaten Kulon Progo pada tanggal.....

Wates,.....20....

Mengetahui :
Ka. SKPD atau Bagian

Yang menyatakan,

.....

.....

2. Pakta Integritas Penggunaan Subsidi/Hibah/Bantuan Sosial

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

Berkenaan bantuan yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Kulon Progo melalui Kantor/Badan/Dinas/Bagian/Kecamatan Kabupaten Kulon Progo untuk kegiatan sebesar Rp..... (.....)

Dengan ini menyatakan kesanggupan bahwa :

1. Akan mempertanggungjawabkan penggunaan dana Subsidi/Hibah/Bantuan Sosial sesuai proposal/rencana anggaran belanja (RAB) yang kami ajukan dengan sebaik-baiknya.
2. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Bupati Kulon Progo lewat Kantor/Badan/Dinas/Bagian/Kecamatan..... dan DPPKA Kabupaten Kulon Progo.

Wates,.....20....

Mengetahui :
 Ka. SKPD atau Bagian

Yang membuat,

.....

.....

F. CONTOH BENTUK DAN FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN HIBAH BERUPA BARANG DAN/ATAU JASA SERTA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

1. Format Laporan Realisasi Anggaran SKPD :

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
 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			
	- Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat - Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat - Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah			
	Surplus / (Defisit)			

2. Format Laporan Realisasi Anggaran PPKD :

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

(Dalam Rupiah)

No Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
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			
2.1.1	Belanja Pegawai			
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			
2.2.3	Belanja Modal			
	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)			

3. 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		Xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	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	Xxx
12.3	Bunga			xxx	Xxx
12.4	Subsidi			xxx	Xxx
12.5	Hibah			xxx	Xxx
12.6	Bantuan Sosial			xxx	Xxx
13	Belanja Langsung	xxx	xxx		Xxx
	Belanja pegawai	xxx	xxx		Xxx
	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx		Xxx
	1) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	xx		
	2) Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	xx		xx
	3) Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial	xx	xx		xx
	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	
17	Penerimaan pembiayaan	xxx
18	Pengeluaran pembiayaan	xxx
19	Pembiayaan neto	xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx



	Pembiayaan daerah	
	Penerimaan pembiayaan	xxx
	Pengeluaran pembiayaan	xxx
	Pembiayaan neto	xxx
	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx

Wates, 12 April 2012

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO