



SALINAN

BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 68 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang: a. bahwa untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan serta untuk memberikan perlindungan terhadap masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, Pemerintah Kabupaten Purworejo dapat memberikan hibah dan bantuan sosial dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat serta selektif sesuai kemampuan keuangan daerah;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang efisien, efektif, akuntabel, dan transparan, maka pemberian hibah dan bantuan sosial perlu diberikan pedoman dalam pelaksanaannya;
- c. bahwa untuk memberikan dasar hukum dan landasan operasional dalam pengelolaan belanja hibah dan bantuan sosial serta untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, diperlukan pengaturan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Purworejo tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo;

- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dengan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
3. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

5. Bupati adalah Bupati Purworejo.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Purworejo.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purworejo yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
12. SKPD Pengelola Hibah atau Bantuan Sosial, yang selanjutnya disebut SKPD Pengelola adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Belanja Hibah atau Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo sesuai tugas pokok dan fungsi masing masing.
13. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
14. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
15. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, BUMN, BUMD, atau badan usaha milik desa, dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya, termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
16. Lembaga adalah wadah tempat orang-orang berkumpul, bekerja sama secara terencana, terorganisir, terkendali, dipimpin dengan memanfaatkan sumber daya untuk satu tujuan yang sudah ditetapkan.
17. Partai Politik adalah organisasi yang bersifat nasional dan dibentuk oleh sekelompok warga negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kehendak dan cita-cita untuk memperjuangkan dan membela kepentingan politik anggota, masyarakat, bangsa dan negara, serta memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

18. Hibah adalah pemberian bantuan berupa uang, barang, atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMN, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
20. Pemohon adalah Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMN, BUMD, badan dan lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia dan partai politik atau individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengajukan permohonan untuk mendapatkan Hibah atau Bantuan Sosial kepada Pemerintah Daerah.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
22. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
23. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
24. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
25. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
26. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
27. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
28. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
29. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

30. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
31. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
32. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
33. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
34. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
35. Sub Kegiatan adalah bentuk aktivitas kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan Daerah yang disusun berdasarkan perwujudan tugas Pemerintah Daerah di bidang tertentu yang selaras dengan belanja Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
36. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
37. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
38. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
39. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
40. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
41. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.

42. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran /penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
43. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
44. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
45. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
46. Risiko 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.
47. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
48. Lembaga Non Pemerintahan adalah organisasi masyarakat dan lembaga sosial masyarakat yang dibentuk berdasarkan ketentuan yang berlaku.
49. Kelompok Masyarakat adalah kumpulan anggota masyarakat yang hidup bersama-sama dan saling berinteraksi untuk suatu tujuan tertentu.
50. Naskah Perjanjian Hibah Daerah, yang selanjutnya disingkat NPHD, adalah Naskah Perjanjian Hibah Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.
51. Tim Evaluasi dan Verifikasi adalah tim yang dibentuk oleh Kepala SKPD Pengelola dengan susunan keanggotaan dari internal SKPD Pengelola yang bertugas melaksanakan evaluasi dan verifikasi permohonan untuk mendapatkan Hibah atau Bantuan Sosial.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo.

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah dalam bentuk uang, barang, dan/atau jasa.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial dalam bentuk uang dan/atau barang.

BAB II

HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah kepada:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. pemerintah provinsi;
 - c. pemerintah kabupaten/kota lainnya;
 - d. BUMN;
 - e. BUMD;
 - f. Badan dan Lembaga;
 - g. Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia; dan
 - h. Partai Politik.
- (2) Belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
 - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. partai politik; dan/atau
4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

Pasal 5

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dilakukan dengan ketentuan:
 - a. diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah yang bersangkutan.
 - b. dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. untuk kegiatan yang sama hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah kepada pemerintah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, diberikan kepada pemerintah provinsi sebagai daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada pemerintah kabupaten/ kota lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, diberikan kepada pemerintah kabupaten/ kota sebagai daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada BUMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dilakukan dengan ketentuan :
 - a. diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.

- (6) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f diberikan kepada Badan dan Lembaga:
- a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati;
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa Kelompok Masyarakat atau kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan/ atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya.
 - d. badan atau lembaga usaha milik desa atau milik bersama masyarakat, lembaga yang memberikan pelayanan kepada masyarakat atau Kelompok Masyarakat yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan atau diakui keberadaannya oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Daerah.
 - e. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.
- (8) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h, diberikan kepada partai politik berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, Bupati melimpahkan penerbitan dan penandatanganan Surat Keterangan Terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) huruf b kepada Kepala SKPD yang membidangi pembinaan badan atau lembaga yang bersangkutan.
- (2) Dengan dilimpahkan penerbitan dan penandatanganan Surat Keterangan Terdaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Kepala SKPD menandatangani Surat Keterangan Terdaftar atas kewenangan jabatannya.

Pasal 7

- (1) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) huruf a sampai dengan huruf d, diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki kepengurusan di Kabupaten Purworejo;
 - b. memiliki keterangan domisili dari lurah atau kepala desa setempat;
 - c. berkedudukan dalam wilayah Daerah; dan/ atau
 - d. berkedudukan di luar wilayah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah.
- (2) Hibah kepada koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) huruf e, diberikan dengan persyaratan:
 - a. memiliki kepengurusan di Kabupaten Purworejo;
 - b. semua anggota Koperasi berada di wilayah Daerah;
 - c. memiliki pusat kegiatan/ operasional di wilayah Daerah;
 - d. telah mendapatkan pengesahan Badan Hukum
 - e. bukan merupakan koperasi karyawan atau koperasi fungsional;
 - f. merupakan koperasi primer;
 - g. aktif melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT);
 - h. mempunyai nilai kesehatan koperasi paling rendah kategori cukup sehat dalam 2 (dua) tahun terakhir, bagi Koperasi Simpan Pinjam atau Unit Simpan Pinjam; dan
 - i. tidak sedang menerima 'pinjaman dana bergulir dari Lembaga Pengelola Dana Bergulir Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (LPDB-KUMKM) Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- (3) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7), diberikan dengan persyaratan:
 - a. telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. berkedudukan dalam wilayah Daerah; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di Daerah.
- (4) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (8), diberikan dengan persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur bantuan keuangan kepada partai politik.

Bagian Kedua
Permohonan dan Penganggaran

Paragraf 1
Permohonan

Pasal 8

- (1) Pemerintah Pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya, BUMN atau BUMD, Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia harus mengajukan permohonan untuk mendapatkan Hibah dari Pemerintah Daerah.
- (2) Permohonan untuk mendapatkan Hibah dari Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan secara tertulis kepada Bupati.
- (3) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibubuhi cap/stempel dan ditandatangani oleh:
 - a. pimpinan/ ketua/ kepala atau sebutan lain dari Satuan Kerja dari kementerian/ lembaga pemerintah non kementerian bagi permohonan Hibah yang diajukan oleh Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1);
 - b. kepala daerah bagi permohonan Hibah yang diajukan oleh pemerintah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2);
 - c. kepala daerah bagi permohonan Hibah yang diajukan oleh pemerintah kabupaten/ kota lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3);
 - d. direksi atau sebutan lain bagi permohonan Hibah yang diajukan oleh BUMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4);
 - e. direksi atau sebutan lain bagi permohonan Hibah yang diajukan oleh BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5);
 - f. pimpinan Badan atau Lembaga dan kepala kesekretariatan Badan atau Lembaga atau sebutan lain yang dipersamakan bagi permohonan Hibah yang diajukan oleh Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6);
 - g. pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan kepala kesekretariatan Organisasi kemasyarakatan atau sebutan lain yang dipersamakan bagi Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7).

- (4) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan dokumen :
- a. proposal, yang memuat paling sedikit :
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. rencana kegiatan dan besaran anggaran yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan;
 4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan anggaran;
 5. alamat yang jelas disertai denah lokasi serta susunan kepengurusan bagi permohonan yang diajukan oleh Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan.
 - b. surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan dana pendamping apabila diperlukan; dan
 - c. gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis bagi permohonan Hibah untuk fisik/ konstruksi.
- (5) Dalam hal permohonan diajukan oleh Badan atau Lembaga yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4), permohonan Hibah harus dilampiri:
- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari pimpinan dan kepala kesekretariatan atau sebutan lain yang dipersamakan dari Badan atau Lembaga yang mengajukan permohonan Hibah;
 - b. fotokopi Peraturan perundang-undangan tentang pembentukan Badan atau Lembaga yang bersangkutan; dan
 - c. surat keterangan domisili dari kepala desa atau lurah setempat.
- (6) Dalam hal permohonan diajukan oleh Badan atau Lembaga yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4), permohonan Hibah harus dilampiri:
- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari pimpinan dan kepala kesekretariatan atau sebutan lain yang dipersamakan dari Badan atau Lembaga yang mengajukan permohonan Hibah;
 - b. fotokopi Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk; dan
 - c. surat keterangan domisili dari kepala desa atau lurah setempat.
- (7) Dalam hal permohonan diajukan oleh Badan atau Lembaga yang keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan/ atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan Instansi vertikal atau kepala Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4), permohonan Hibah harus dilampiri:

- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari pimpinan dan kepala kesekretariatan atau sebutan lain yang dipersamakan dari Badan atau Lembaga mengajukan permohonan Hibah;
 - b. fotokopi pengesahan atau penetapan dari pimpinan Instansi vertikal atau kepala Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
 - c. surat keterangan domisili dari kepala desa atau lurah setempat.
- (8) Dalam hal permohonan diajukan oleh Badan atau Lembaga yang berupa yayasan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4), permohonan Hibah harus dilampiri:
- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari pimpinan dan kepala kesekretariatan atau sebutan lain yang dipersamakan dari Badan atau Lembaga yang mengajukan permohonan Hibah;
 - b. fotokopi Akta Notaris pendirian yayasan yang bersangkutan;
 - c. fotokopi pengesahan badan hukum Yayasan dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia; dan
 - d. surat keterangan domisili dari kepala desa atau lurah setempat.
- (9) Dalam hal permohonan diajukan oleh Badan atau Lembaga yang berupa perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4), permohonan Hibah harus dilampiri:
- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari pimpinan dan kepala kesekretariatan atau sebutan lain yang dipersamakan dari Badan atau Lembaga mengajukan permohonan Hibah;
 - b. fotokopi pengesahan badan hukum perkumpulan dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia; dan
 - c. surat keterangan domisili dari kepala desa atau lurah setempat.
- (10) Dalam hal permohonan diajukan oleh Koperasi, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4), permohonan Hibah harus dilampiri:
- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari pimpinan dan kepala kesekretariatan atau sebutan lain yang dipersamakan dari Koperasi mengajukan permohonan Hibah;
 - b. surat keterangan domisili dari kepala desa atau lurah setempat;
 - c. susunan kepengurusan koperasi;

- d. surat keterangan bahwa semua anggota Koperasi berada di wilayah Daerah;
 - e. fotokopi pengesahan badan hukum koperasi dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - f. surat keterangan bahwa koerasi yang bersangkutan bukan merupakan koperasi karyawan atau koperasi fungsional;
 - g. fotokopi bukti status koperasi merupakan koperasi primer;
 - h. fotokopi bukti penyelenggaraan Rapat Anggota Tahunan (RAT) 3 (tiga) tahun terakhir
 - i. bukti penilaian kesehatan koperasi paling rendah kategori cukup sehat dalam 2 (dua) tahun terakhir, bagi Koperasi Simpan Pinjam atau Unit Simpan Pinjam; dan
 - j. surat pernyataan tidak sedang menerima 'pinjaman dana bergulir dari Lembaga Pengelola Dana Bergulir Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (LPDB-KUMKM) Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- (11) Dalam hal permohonan diajukan oleh Partai Politik, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku dan persyaratan yang harus dipenuhi diajukan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang mengatur Bantuan Keuangan bagi Parti Politik.

Paragraf 2 Penganggaran

Pasal 9

- (1) Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo yang menangani ketatausahaan melakukan rekapitulasi terhadap permohonan dan dokumen proposal belanja Hibah, dan selanjutnya meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal beserta daftar rekapitulasinya kepada Bupati.
- (2) Bupati memberikan disposisi kepada SKPD Pengelola untuk melakukan evaluasi dan verifikasi Permohonan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (2).
- (3) Dengan Peraturan Bupati ini, Bupati mendelegasikan pemberian disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Wakil Bupati.
- (4) Proposal yang telah diterima oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo yang memfasilitasi Hibah dan Bantuan Sosial untuk dicatat dan didistribusikan sesuai disposisi Bupati kepada SKPD Pengelola untuk selanjutnya dilakukan evaluasi dan verifikasi oleh SKPD tersebut.

- (5) Apabila berdasarkan evaluasi yang dilakukan oleh SKPD Pengelola ternyata permohonan Hibah belum benar dan/ atau belum lengkap, maka paling lambat 7 (Tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan evaluasi, SKPD mengembalikan permohonan Hibah kepada Pemohon.
- (6) Terhadap pengembalian permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pemohon harus menyampaikan kembali permohonan yang telah dibetulkan dan/ atau dilengkapi kepada SKPD Pengelola yang melakukan evaluasi dalam waktu paling lama 7 (Tujuh) hari kerja sejak tanggal pengembalian permohonan.
- (7) Apabila setelah permohonan dikembalikan, pemohon tidak dapat membetulkan dan/ atau melengkapi permohonan Hibah dalam batas waktu yang ditentukan, maka SKPD Pengelola yang melakukan evaluasi menyampaikan surat penolakan kepada pemohon Hibah.
- (8) Jika hasil evaluasi menyatakan bahwa proposal beserta kelengkapannya telah sesuai dengan ketentuan, maka SKPD Pengelola yang melakukan evaluasi selanjutnya melaksanakan verifikasi guna mengetahui kesesuaian antara isi proposal dan kebenaran dokumen kelengkapan persyaratan dengan keadaan yang sebenarnya.
- (9) Jika hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) menyatakan bahwa permohonan Hibah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka hasil evaluasi dan verifikasi tersebut disampaikan oleh Kepala SKPD Pengelola kepada Bupati melalui TAPD dalam bentuk rekomendasi.
- (10) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) berisi keterangan tentang evaluasi dan verifikasi terhadap berkas permohonan Hibah dengan disertai kesimpulan tentang persetujuan atau penolakan permohonan Hibah berikut besaran Hibah yang direkomendasikan untuk diberikan kepada pemohon Hibah, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (11) TAPD memberikan pertimbangan terhadap rekomendasi yang disetujui oleh SKPD Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (10) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (12) Apabila berdasarkan pertimbangan dari TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (11) permohonan Hibah yang diajukan tidak dapat disetujui, maka TAPD mengembalikan permohonan beserta kelengkapannya kepada SKPD Pengelola untuk dikembalikan kepada pemohon Hibah dengan disertai alasan penolakannya.

Pasal 10

- (1) Terhadap permohonan Hibah yang diajukan oleh Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia untuk kegiatan yang bersifat fisik dan nonfisik yang bersumber dari dana Pemerintah dan/ atau Pemerintah Provinsi Jawa Tengah maupun kegiatan yang telah diprogramkan/direncanakan, dilaksanakan dan/atau didanai bersama-sama berdasarkan persetujuan dan kemampuan keuangan yang dimiliki oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Daerah, dapat diberikan hibah dalam bentuk uang dengan besaran sesuai petunjuk pelaksanaan yang dikeluarkan oleh pemberi dana atau sesuai dengan petunjuk pedoman dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, dan /atau Pemerintah Daerah.

Pasal 11

- (1) Rekomendasi dari Kepala SKPD Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (9) dan pertimbangan dari TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (11), menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam Rencana Kerja Pemerintah daerah (RKPD), rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran Hibah berupa uang, barang dan /atau jasa.

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Hibah berupa uang, barang, dan /atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dianggarkan pada kelompok belanja operasi pada SKPD yang diformulasikan ke dalam program, kegiatan dan sub kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja Hibah.

- (2) Obyek belanja Hibah dan rincian obyek belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah provinsi;
 - c. Pemerintah kabupaten/kota lainnya;
 - d. BUMN;
 - e. BUMD;
 - f. Badan dan Lembaga;
 - g. Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia; dan
 - h. Partai Politik.
- (3) Daftar penerima hibah dicantumkan dalam uraian rincian obyek belanja RKA-SKPD.

Pasal 14

- (1) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran/ jenis/ volume Hibah dicantumkan dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Pencantuman daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran/ jenis/ volume Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan alokasi anggaran di Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) beserta rekomendasi SKPD dan Pertimbangan TAPD.
- (3) Format daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 15

Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang, barang dan /atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.

Pasal 16

- (1) Pemberian Hibah kepada penerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g, dituangkan dalam NPHD dan ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disiapkan oleh SKPD Pengelola.

- (3) Dengan Peraturan Bupati ini, Bupati melimpahkan penerbitan dan penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala SKPD Pengelola.
- (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 III Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (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 Pengelola.
- (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) SKPD.
- (4) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar penyaluran/penyerahan Hibah.
- (5) Penyaluran/penyerahan Hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (6) Pencairan Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).

Pasal 18

- (1) Permohonan pencairan Hibah dalam bentuk uang diajukan oleh penerima Hibah kepada SKPD Pengelola.
- (2) Permohonan pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai kelengkapan administrasi berupa:
 - a. surat pengantar permohonan pencairan dari penerima Hibah;

- b. keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Hibah dan besaran penerimaan Hibah yang disampaikan oleh SKPD Pengelola;
 - c. NPHD;
 - d. rencana penggunaan dana hibah;
 - e. berita acara evaluasi dan verifikasi permohonan hibah oleh SKPD Pengelola dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini;
 - f. surat pernyataan tanggung jawab proposal atas permohonan Hibah oleh SKPD Pengelola dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini;
 - g. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) kepala/pimpinan dan bendahara (Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia) penerima Hibah yang masih berlaku;
 - h. fotokopi buku tabungan di bank atau rekening bank atau rekening giro bulan berjalan atas penerima Hibah yang dilegalisir oleh pejabat bank yang berwenang;
 - i. surat kuasa bermeterai Rp.10.000,- (Sepuluh ribu rupiah) diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat apabila yang menandatangani kwitansi dan NPHD bukan Kepala/Pimpinan dan Bendahara (Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan) penerima Hibah;
 - j. pakta integritas penerima Hibah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini;
 - k. asli surat panggilan penandatanganan kuitansi tanda terima dana atau pemberitahuan penerimaan Hibah; dan
 - l. laporan penggunaan dana atas penerimaan Hibah tahun sebelumnya atau Surat Pernyataan belum pernah menerima hibah pada tahun sebelumnya bagi calon penerima yang belum pernah memperoleh Hibah.
- (3) Pencairan Hibah dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan Hibah serta dilengkapi dengan kuitansi yang ditandatangani oleh penerima Hibah dan kuitansi dinas.
 - (4) Bendahara pengeluaran SKPD Pengelola berdasarkan SPD dan Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Hibah, dan besaran penerimaan 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; dan
 - d. persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
 - (5) Penelitian terhadap kelengkapan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan oleh PPK-SKPD Pengelola.

- (6) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan lengkap dan sah, maka Kepala SKPD Pengelola menerbitkan SPM.
- (7) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPD Pengelola mengembalikan dokumen SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran SKPD Pengelola untuk dilengkapi atau dibetulkan/diganti.
- (8) Dalam hal Kepala SKPD Pengelola berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (9) Kepala SKPD Pengelola menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D dengan dilengkapi dokumen yang meliputi:
 - a. surat pengantar SPM-LS;
 - b. surat pertanggungjawaban mutlak dari Pengguna Anggaran;
 - c. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD Pengelola/PPK Unit SKPD Pengelola yang dilampiri ceklist kelengkapan dokumen;
 - d. ringkasan SPM-LS;
 - e. rincian SPM-LS dan dilampiri dengan salinan SPD; dan
 - f. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Hibah dan Besaran Penerimaan 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 19

- (1) Pelaksanaan kegiatan harus sesuai dengan proposal kegiatan yang diajukan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan usulan, maka penerima hibah terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari Tim Evaluasi dan Verifikasi.
- (3) Tim Evaluasi dan Verifikasi memberikan persetujuan perubahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan menerbitkan berita acara evaluasi dan verifikasi perubahan kegiatan.

Pasal 20

- (1) Pengadaan barang/ jasa yang dilaksanakan dalam rangka pemberian Hibah dalam bentuk barang atau jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyerahan barang atau jasa dalam rangka pemberian Hibah dituangkan dalam berita acara serah terima dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penerima Hibah

Pasal 21

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Kewajiban pembayaran pajak yang timbul akibat penggunaan Hibah menjadi tanggung jawab penerima Hibah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban penerima Hibah meliputi:
 - a. laporan penggunaan Hibah untuk hibah berupa uang;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD dan proposal/usulan yang telah dievaluasi dan diverifikasi oleh SKPD Pengelola; 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) Format laporan dan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran VIII dan Lampiran IX Peraturan Bupati ini.
- (5) Laporan pertanggungjawaban penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atas Hibah yang berupa uang, barang, atau jasa disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala SKPD Pengelola paling lambat tanggal 10 Bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (6) Berkas asli laporan pertanggungjawaban penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku obyek pemeriksaan.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah sebagai Pemberi Hibah

Pasal 22

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 Evaluasi dan Verifikasi SKPD Pengelola;
- b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Hibah dan Besaran Penerimaan 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 oleh SKPD Pengelola; dan
- e. bukti transfer uang atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian Hibah berupa barang/jasa.

Pasal 23

- (1) Hibah berupa uang, barang, atau jasa dicatat sebagai realisasi belanja Hibah pada jenis belanja hibah dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Pasal 24

Besaran dan tatacara pemberian belanja hibah berupa bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h, diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 25

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan 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 Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang diterbitkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi Jawa Tengah selaku pemberi dana.

Pasal 26

Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang dapat diberikan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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; dan
- 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 27

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga dan/atau masyarakat.

- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu, keluarga dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
- (4) Jumlah pagu usulan kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari pagu bantuan sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima.
- (5) Tata cara pengajuan usulan kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 28

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), dilakukan dengan berdasarkan pada kriteria sebagai berikut:
 - 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, 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 dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo kepada penerima Bantuan Sosial hanya dapat diberikan paling banyak 2 (Dua) kali baik berturut-turut maupun tidak, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (4) mengandung pengertian bahwa dalam keadaan yang menurut evaluasi dan rekomendasi SKPD Pengelola serta pertimbangan TAPD, penerima bantuan belum lepas dari resiko sosial, maka Bantuan Sosial dapat diberikan lebih dari 2 (dua) kali.

- (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 29

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 28 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 28 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 28 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 27 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 27 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 30

- (1) Bantuan Sosial dapat berupa uang dan /atau barang yang diberikan langsung kepada penerima Bantuan Sosial.

Bagian Kedua
Penganggaran

Pasal 31

- (1) Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang akan mengajukan permohonan Bantuan Sosial harus menyampaikan permohonan/ usulan Bantuan Sosial secara tertulis kepada Bupati dalam bentuk proposal melalui Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo yang menangani Ketatausahaan.
- (2) Permohonan/ usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berasal dari inisiatif Pemerintah Daerah melalui SKPD Pengelola sesuai urgensinya.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diperuntukkan kepada individu/keluarga dapat diajukan oleh masyarakat dan/atau lembaga non pemerintahan.
- (4) Proposal yang diajukan oleh individu, dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketahui dan dibubuhi cap oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat dan paling sedikit memuat informasi tentang :
 - a. maksud dan tujuan penggunaan;
 - b. jumlah Bantuan Sosial yang dimohonkan
 - c. identitas lengkap pemohon, terdiri atas :
 1. nama lengkap;
 2. tempat, tanggal lahir;
 3. alamat lengkap;
 4. nomor KTP;
 5. status perkawinan; dan
 6. pekerjaan/aktivitas;
 - d. fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku.
- (5) Proposal yang diajukan oleh masyarakat dan/atau lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris dan dibubuhi cap lembaga serta diketahui dan dibubuhi cap oleh kepala desa atau lurah dan camat setempat.
- (6) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diajukan oleh masyarakat/ lembaga non pemerintahan dilengkapi dengan dokumen :
 - a. Proposal, yang memuat paling sedikit :
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. rencana kegiatan dan besaran anggaran yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan;
 4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan anggaran;

5. alamat yang jelas disertai denah lokasi serta susunan kepengurusan bagi permohonan yang diajukan oleh Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan.
 - b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari Ketua dan Sekretaris bagi permohonan yang diajukan lembaga non pemerintahan;
- (7) Dalam hal proposal permohonan Bantuan Sosial diajukan oleh lembaga non pemerintahan, maka permohonan tersebut selain dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5), juga wajib dilampiri dengan :
- a. Akta Notaris atau dokumen lain yang dipersamakan yang diterbitkan oleh instansi/lembaga yang berwenang mengenai pendirian lembaga non pemerintahan yang mengajukan permohonan Bantuan Sosial;
 - b. Surat Keterangan domisili dari Desa/Kelurahan yang diketahui Camat setempat;
 - c. Salinan Izin operasional/tanda daftar lembaga yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; dan
 - d. bukti sewa kontrak gedung/bangunan bagi lembaga non pemerintahan yang gedung/bangunan kantor/ sekretariatnya menyewa.

Pasal 32

- (1) Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo yang menangani Ketatausahaan, melakukan rekapitulasi terhadap proposal dan dokumen kelengkapan proposal Bantuan Sosial, dan selanjutnya meneruskan proposal dan dokumen kelengkapan proposal beserta daftar rekapitulasinya kepada Bupati.
- (2) Bupati memberikan disposisi kepada SKPD Pengelola untuk melakukan evaluasi dan verifikasi usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) oleh Tim Evaluasi dan Verifikasi SKPD Pengelola.
- (3) Dengan Peraturan Bupati ini, Bupati mendelegasikan pemberian disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Wakil Bupati.
- (4) Proposal yang telah diterima oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo yang memfasilitasi hibah dan bantuan sosial untuk dicatat dan didistribusikan sesuai disposisi Bupati kepada SKPD Pengelola untuk selanjutnya dilakukan evaluasi dan verifikasi oleh SKPD tersebut.

- (5) Evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk:
- a. memastikan bahwa pemohon tidak fiktif dan benar-benar mengalami keadaan yang tidak stabil akibat dari kerentanan sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam sehingga membutuhkan Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
 - b. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - c. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan.
 - d. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - e. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatan yang diajukan;
 - f. memastikan bahwa permohonan Bantuan Sosial tidak dipergunakan untuk membiayai kegiatan rutin kantor;
 - g. memastikan keberadaan lembaga non-pemerintahan yang mengajukan usulan Bantuan Sosial/ tidak fiktif;
 - h. memastikan domisili/ alamat sekretariat dari lembaga non-pemerintahan sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh pemohon Bantuan Sosial;
 - i. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dari Bantuan Sosial belum dilaksanakan oleh pemohon karena Bantuan Sosial tidak diperbolehkan untuk membayar hutang;
 - j. menjamin dokumen yang dilampirkan dalam permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. tidak pernah menerima bantuan sosial secara terus menerus kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (6) Apabila berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ternyata permohonan yang diajukan belum benar dan/ atau lengkap, maka paling lambat 7 (Tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan evaluasi, permohonan dikembalikan kepada pemohon dan paling lambat 7 (Tujuh) hari kerja sejak diterimanya pengembalian permohonan, pemohon harus sudah memperbaiki dan/ atau melengkapi permohonan serta menyampaikan kembali permohonan kepada SKPD yang melakukan evaluasi.
- (7) Apabila setelah permohonan dikembalikan, pemohon tidak dapat melengkapi persyaratan dalam batas waktu yang ditentukan, maka SKPD Pengelola yang melakukan evaluasi menyampaikan surat penolakan kepada pemohon Bantuan Sosial.

- (8) Jika hasil evaluasi menyatakan bahwa permohonan Bantuan Sosial telah benar dan lengkap, maka SKPD Pengelola yang melakukan evaluasi selanjutnya melakukan verifikasi guna mengetahui kesesuaian antara isi proposal dan kebenaran dokumen kelengkapan persyaratan dengan keadaan yang sebenarnya.
- (9) Jika hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menyatakan permohonan Bantuan Sosial telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka hasil evaluasi dan verifikasi disampaikan oleh Kepala SKPD Pengelola yang melakukan verifikasi kepada Bupati melalui TAPD dalam bentuk rekomendasi.
- (10) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berisi keterangan tentang evaluasi dan verifikasi terhadap berkas permohonan Bantuan Sosial dengan disertai kesimpulan tentang persetujuan atau penolakan permohonan Bantuan Sosial berikut besaran yang direkomendasikan untuk diberikan kepada pemohon Bantuan Sosial, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.
- (11) TAPD memberikan pertimbangan terhadap rekomendasi yang disetujui oleh SKPD Pengelola yang melakukan evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (12) Jika berdasarkan pertimbangan dari TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) permohonan Bantuan Sosial yang diajukan tidak dapat disetujui, maka TAPD mengembalikan permohonan beserta dokumen kelengkapan kepada SKPD Pengelola yang melakukan evaluasi dan verifikasi untuk dikembalikan kepada pemohon Bantuan Sosial dengan disertai alasan penolakannya.

Pasal 33

- (1) Bantuan Sosial dalam bentuk uang dapat diberikan kepada individu, keluarga, masyarakat, kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintahan yang bersumber dari dana Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, Pemerintah Daerah maupun kegiatan yang telah diprogramkan/direncanakan, dilaksanakan dan/atau didanani bersama-sama berdasarkan persetujuan dan kemampuan keuangan yang dimiliki oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Daerah dengan besaran sesuai petunjuk pelaksanaan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan dan/atau Pemerintah Daerah.

Pasal 34

- (1) Rekomendasi Kepala SKPD Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (9) dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (11), menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam Rencana Kerja Pemerintah daerah (RKPD), rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan rancangan 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 35

- (1) Bantuan Sosial berupa uang atau barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Bantuan sosial berupa uang atau barang dianggarkan dalam kelompok belanja operasi yang diformulasikan kedalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD, yang diuraikan kedalam jenis belanja bantuan sosial.
- (2) Obyek belanja bantuan sosial dan rincian belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. individu dan/ atau keluarga;
 - b. masyarakat; dan
 - c. lembaga non pemerintahan.

Pasal 37

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial, kecuali untuk Bantuan Sosial bagi individu, keluarga dan/ atau masyarakat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Pencatuman daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan alokasi anggaran di rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) serta rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) beserta rekomendasi SKPD Pengelola dan Pertimbangan TAPD.
- (3) Format daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 38

Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa uang atau barang berdasarkan atas DPA-SKPD.

Pasal 39

- (1) Penerima Bantuan Sosial dan besaran penerimaan 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 tentang penerima dan besaran penerimaan Bantuan Sosial dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan oleh SKPD Pengelola.
- (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 Rp5.000.000,00 (Lima juta Rupiah), pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran Langsung (LS) kepada Bendahara Pengeluaran pada SKPD Pengelola.
- (6) Paling lambat 1 (Satu) bulan setelah menerima pembayaran langsung Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Bendahara Pengeluaran pada SKPD Pengelola menyampaikan laporan realisasi penyaluran Bantuan Sosial berupa uang.
- (7) 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 40

- (1) Permohonan pencairan Bantuan Sosial dalam bentuk uang diajukan oleh penerima atau masyarakat/ lembaga non pemerintahan yang mengusulkan kepada SKPD Pengelola, disertai kelengkapan administrasi berupa:
 - a. surat pengantar permohonan pencairan;

- b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial dan Besaran Penerimaan Bantuan Sosial yang disampaikan oleh SKPD Pengelola;
 - c. rencana penggunaan dana bantuan sosial;
 - d. berita acara evaluasi dan verifikasi permohonan bantuan sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Bupati ini;
 - e. surat pernyataan tanggung jawab proposal dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan Bupati ini;
 - f. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas lainnya atas nama individu/pengurus (ketua dan bendahara) penerima Bantuan Sosial yang masih berlaku;
 - g. fotokopi buku tabungan bank atau rekening bank atau rekening giro bulan berjalan atas nama penerima Bantuan Sosial atau Rekening SKPD Pengelola yang menyalurkan Bantuan Sosial yang dilegalisir oleh pejabat bank yang berwenang;
 - h. surat kuasa bermeterai Rp. 10.000,- (Sepuluh ribu Rupiah) diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat apabila yang hadir untuk pencairan bantuan bukan calon penerima Bantuan Sosial;
 - i. pakta integritas penerima Bantuan Sosial dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV Peraturan Bupati ini;
 - j. asli surat panggilan penandatanganan kuitansi tanda terima dana atau pemberitahuan penerimaan Bantuan Sosial; dan
 - k. laporan penggunaan dana tahun sebelumnya atau Surat Pernyataan belum pernah menerima Bantuan Sosial pada tahun sebelumnya bagi calon penerima yang belum pernah memperoleh Bantuan Sosial.
- (2) Pencairan Bantuan Sosial dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Keputusan Bupati tentang penetapan penerima dan besaran penerimaan Bantuan Sosial serta dilengkapi dengan kuitansi yang ditandatangani oleh penerima Bantuan Sosial dan Kuitansi Dinas.
- (3) Bendahara Pengeluaran SKPD Pengelola 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. Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial dan Besaran Penerimaan Bantuan Sosial; dan
 - e. persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2).

- (4) Penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh PPK- SKPD Pengelola.
- (5) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan lengkap dan sah, maka Kepala SKPD Pengelola menerbitkan SPM.
- (6) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK- SKPD Pengelola mengembalikan dokumen SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran SKPD Pengelola untuk dilengkapi.
- (7) Dalam hal Kepala SKPD Pengelola berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (8) Kepala SKPD Pengelola menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D dengan dilengkapi dokumen yang meliputi:
 - a. Surat Pengantar SPM-LS;
 - b. Surat Pertanggungjawaban Mutlak dari Pengguna Anggaran;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD Pengelola/PPK Unit SKPD Pengelola yang dilampiri ceklist kelengkapan dokumen;
 - d. Ringkasan SPM-LS;
 - e. Rincian SPM-LS dan dilampiri dengan Salinan SPD; dan
 - f. 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 41

- (1) Pelaksanaan kegiatan harus sesuai dengan proposal kegiatan yang diajukan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan usulan, maka penerima bantuan sosial terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari Tim Evaluasi dan Verifikasi.
- (3) Tim Evaluasi dan Verifikasi memberikan persetujuan perubahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan menerbitkan berita acara evaluasi dan verifikasi perubahan kegiatan.

Pasal 42

- (1) Pengadaan barang dalam rangka pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyerahan barang dalam rangka pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dengan format tercantum dalam Lampiran XV Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 43

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang atau barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui kepala SKPD Pengelola.
- (2) Laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri bukti pertanggungjawaban yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 44

- (1) Bantuan sosial berupa uang atau barang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD Pengelola dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Pasal 45

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial meliputi :

- a. proposal dari pemohon Bantuan Sosial yang telah dievaluasi dan diverifikasi oleh SKPD Pengelola yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang sosial atau surat keterangan yang telah mendapat persetujuan Bupati dari pejabat yang berwenang kepada Bupati setelah diverifikasi oleh SKPD Pengelola yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang 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; dan
- d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.

Pasal 46

- (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 tanggung jawab penerima Bantuan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Laporan Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial meliputi:
 - a. untuk Bantuan Sosial berupa uang kepada lembaga non pemerintah:
 1. laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang oleh penerima Bantuan Sosial;
 2. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan dan rencana yang telah diverifikasi oleh SKPD Pengelola;
 3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.
 - b. untuk Bantuan Sosial berupa barang kepada lembaga non pemerintah:
 1. fotokopi bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial;
 2. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa barang yang diterima sudah dimanfaatkan sesuai dengan usulan yang telah diverifikasi SKPD Pengelola.
 3. berita acara serah terima oleh penerima manfaat apabila barang tersebut diteruskan dan/atau diterimakan kepada individu, keluarga dan atau masyarakat.
 - c. untuk Bantuan Sosial kepada individu, keluarga dan atau masyarakat yang berupa uang:
 1. laporan penggunaan Bantuan Sosial oleh individu, keluarga dan atau masyarakat.
 2. surat pernyataan tanggung jawab dari individu, keluarga dan/atau masyarakat yang menyatakan bantuan sosial yang diterima sudah sesuai dengan usulan.
 3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. untuk Bantuan Sosial kepada individu, keluarga dan/atau masyarakat yang berupa barang:
 1. berita acara serah terima barang;
 2. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa barang yang diterima sudah dimanfaatkan sesuai dengan usulan yang telah diverifikasi SKPD Pengelola.
- (4) Format laporan penggunaan Bantuan Sosial dan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 1 dan angka 2 serta huruf b angka 2 tercantum dalam Lampiran XVI dan Lampiran XIX Peraturan Bupati ini.

- (5) Format berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b angka 3 tercantum dalam Lampiran XVIII Peraturan Bupati ini.
- (6) Format laporan penggunaan Bantuan Sosial dan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c angka 1 dan angka 2 serta huruf d angka 2 tercantum dalam Lampiran XVII dan Lampiran XIX Peraturan Bupati ini.
- (7) Format berita acara serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d angka 1 tercantum dalam Lampiran XVIII Peraturan Bupati ini.
- (8) Laporan Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang sosial paling lambat tanggal 10 Bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (9) Asli Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 3 dan ayat (3) huruf c angka 3, disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku obyek pemeriksaan atau disimpan oleh SKPD Pengelola untuk bantuan sosial yang penyalurannya dilakukan oleh SKPD Pengelola.

BAB IV

TIM EVALUASI DAN VERIFIKASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Pasal 47

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

Pasal 48

Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 bertugas:

- 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. menyiapkan surat pernyataan tanggungjawab atas Permohonan Hibah dan Bantuan Sosial untuk ditandatangani oleh Kepala SKPD Pengelola;

- d. menyampaikan berita acara hasil evaluasi dan verifikasi Hibah dan Bantuan Sosial kepada Kepala SKPD Pengelola yang melakukan evaluasi dan verifikasi permohonan Hibah atau Bantuan Sosial yang merupakan bahan pertimbangan dan dasar bagi Kepala SKPD Pengelola yang melakukan evaluasi dan verifikasi untuk memberikan rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 49

- (1) SKPD Pengelola yang melakukan evaluasi dan verifikasi terhadap permohonan Hibah atau Bantuan Sosial, melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada SKPD Pengelola yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah dan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo yang melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial.

Pasal 50

Dalam hal monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) menemukan adanya penggunaan Hibah atau Bantuan Sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

SANKSI

Pasal 51

- (1) Penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang tidak menggunakan Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima sesuai dengan rencana dalam proposal yang telah diajukan dan 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 oleh SKPD Pengelola.

- (2) Penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) dan Pasal 46 ayat (8) wajib mengembalikan uang Hibah atau Bantuan Sosial yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan menyetorkannya ke rekening Kas Umum Daerah dengan difasilitasi oleh SKPD Pengelola.
- (3) Penggunaan Hibah dan Bantuan Sosial secara melawan hukum, penyelesaiannya diserahkan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7), dikecualikan terhadap:

- a. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, diakui keberadaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
- b. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum berdasarkan Staatsblad 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan-Perkumpulan Berbadan Hukum (*Rechtspersoonlijkheid van Vereenigingen*) yang berdiri sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan konsisten mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tetap diakui keberadaan dan kesejarahannya sebagai aset bangsa, tidak perlu melakukan pendaftaran sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
- c. Organisasi kemasyarakatan yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diterbitkan sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013, tetap berlaku sampai akhir masa berlakunya; dan
- d. Organisasi Kemasyarakatan yang didirikan oleh Warga Negara Asing, Warga Negara Asing bersama Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum asing yang telah beroperasi harus menyesuaikan dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 diundangkan.

Pasal 53

- (1) Format Surat Keterangan Terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) huruf b dan Keputusan Pengesahan atau Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) huruf c tercantum dalam Lampiran XX Peraturan Bupati ini.
- (2) Format surat permohonan dan formulir isian penerbitan Surat Keterangan Terdaftar dan Keputusan Pengesahan/ Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXI Peraturan Bupati ini.

Pasal 54

Rincian bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah dalam pertanggungjawaban penerima Hibah berupa uang dan Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf c, Pasal 46 ayat (3) huruf a angka 3 dan Pasal 46 ayat (3) huruf c angka 3, tercantum dalam Lampiran XXII Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 55

- (1) Ketentuan mengenai Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, Monitoring dan Evaluasi pemberian Hibah dalam Peraturan Bupati ini tidak berlaku bagi pemberian Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik.
- (2) Ketentuan mengenai Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, Monitoring dan Evaluasi pemberian Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Kontrak Pengadaan Barang dan/atau Jasa dalam pelaksanaan pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang telah dibuat dan ditandatangani secara sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya kontrak;
- b. Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang sedang dalam proses penyelesaian, tetap dilanjutkan sampai dengan selesainya proses pada tahap yang bersangkutan sesuai ketentuan yang berlaku sebelum diundangkannya Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Petunjuk Pelaksanaan dan/ atau Petunjuk Teknis dari Peraturan Bupati ini diterbitkan oleh masing masing Kepala SKPD Pengelola paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal diundangkannya Peraturan Bupati ini.

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

1. Peraturan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 108 Tahun 2013 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, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 31 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bupati Purworejo Nomor 108 Tahun 2013 (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2013 Nomor 108 Serie E Nomor 45);
2. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 24 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 24 Serie E Nomor 22);
3. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 28 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah Bidang Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 28 Serie E Nomor 25);
4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 32 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 32 Seri E Nomor 29);
5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 34 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah Bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 34 Serie E Nomor 31);

6. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah Bidang Kesejahteraan Rakyat dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 35 Serie E Nomor 32);
7. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah Bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 48 Serie E Nomor 41);
8. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 52 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Purworejo Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah Bidang Kesejahteraan Rakyat dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 52 Serie E Nomor 45);
9. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 53 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah Bidang Lingkungan Hidup dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 53 Serie E Nomor 46);
10. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 162 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Bidang Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 162 Seri E Nomor 92);
11. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 163 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah Bidang Kebudayaan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 163 Serie E Nomor 93);
12. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 166 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah Bidang Pekerjaan Umum dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 166 Serie E Nomor 96); dan
13. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 180 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah pada Dinas Kesehatan Purworejo dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 180 Serie E Nomor 108),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 4 Juli 2022

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 4 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2022 NOMOR 68 SERI E NOMOR 64

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : **68 TAHUN 2022**
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT REKOMENDASI HIBAH

KOP SKPD

Purworejo,.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : REKOMENDASI

Kepada:
Yth. Bupati Purworejo
Melalui Tim Anggaran Pemerintah Daerah
Kabupaten Purworejo

Membaca proposal yang diajukan oleh melalui surat
Nomortanggal....., untuk kegiatan setelah
dilakukan verifikasi dan evaluasi terhadap proposal pemohon yang meliputi
penilaian antara lain :
1. Kelengkapan Administrasi Lengkap /Tidak Lengkap**)
2. Domisili Jelas / Tidak Jelas**)
3. Keberadaan pemohon Fiktif / Tidak Fiktif**)
4. Nilai yang diajukan Wajar / Tidak Wajar**)
5. Pengelompokan penerima hibah *) :
 a. Pemerintah Pusat;
 b. Pemerintah provinsi;
 c. Pemerintah kabupaten/ kota lainnya;
 d. BUMN;
 e. BUMD;
 f. Badan dan Lembaga;
 g. Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
 h. Partai politik
Catatan :
.....

Kesimpulan :
Berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi tersebut di atas, **dapat/tidak dapat**
**) disetujui terhadap proposal yang diajukan sebesar Rp..... (terbilang)

Demikian, sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

.....Kepala SKPD...

 ...Nama...
 Pangkat....
 ...NIP...

Catatan :
*) Beri tanda X jika dianggap benar/sesuai
**) Coret yang tidak perlu

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR **68 TAHUN 2022**
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN/JENIS/VOLUME HIBAH

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT	BESARAN/JENIS/VOLUME
1			
2			
3			
4			
dst			

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR **68 TAHUN 2022**
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

A. HIBAH BERUPA UANG

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH ANTARA PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO DENGAN .....(penerima Hibah)... NOMOR : 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-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;	
--	--

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran ...; (Murni/Perubahan)
10. Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo;
11. Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran; (Murni/Perubahan)
12. Peraturan Bupati Purworejo Nomor tentang Standarisasi Biaya Kegiatan dan Honorarium, Biaya Pemeliharaan dan Standarisasi Harga Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Purworejo;
13. Dst.....(*dapat ditambahkan DPA*)

Bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan ... Tahun ..., 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 ... sebagaimana proposal kegiatan yang telah disetujui oleh Tim Evaluasi dan verifikasi pada ... (SKPD) ... Kabupaten Purworejo.

BAB II

JUMLAH UANG YANG DIHIBAHKAN

Pasal 2

Hibah diberikan dalam bentuk uang sebesar Rp.- (...) yang dicairkan dalam ... 1 / 2 (Satu/Dua) tahap sekaligus.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 3

- (1) Hak PIHAK KESATU dalam Perjanjian Hibah ini adalah sebagai berikut:
 - a. menerima pertanggungjawaban dana hibah baik berupa bukti pencairan yang lengkap dan sah maupun laporan penggunaan dana hibah dari PIHAK KEDUA;
 - b. menunda pencairan hibah tahun berikutnya apabila PIHAK KEDUA belum menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban penggunaan dana hibah tahun sebelumnya beserta salinan data dukung yang lengkap dan sah.
- (2) Kewajiban PIHAK KESATU dalam Perjanjian Hibah ini adalah sebagai berikut:
 - a. mengalokasikan dana hibah sesuai dengan jumlah dana yang dihibahkan;
 - b. menyiapkan tanda terima dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - c. mendistribusikan dana hibah sesuai rekening yang ditunjuk setelah semua persyaratan pengajuan permohonan pencairan dana hibah terpenuhi;

Pasal 4

- (1) Hak PIHAK KEDUA dalam Perjanjian Hibah ini adalah menerima dana hibah sesuai dengan jumlah dana yang dihibahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Kewajiban PIHAK KEDUA dalam Perjanjian Hibah ini adalah sebagai berikut :
 - a. mengajukan permohonan pencairan hibah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - b. melakukan pembayaran pajak yang timbul akibat penggunaan hibah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Hibah disertai data dukung yang lengkap dan sah kepada Bupati c.q. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat tanggal 10 Bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya;
 - e. menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD dan proposal/usulan yang telah dievaluasi dan diverifikasi oleh dinas teknis.

BAB IV

MASA BERLAKU DAN BATALNYA PERJANJIAN

Pasal 5

- (1) Perjanjian Hibah ini mulai berlaku sejak ditandatangani sampai dengan kegiatan selesai dilaksanakan dan/atau akhir tahun anggaran

- (2) Perjanjian ini dapat dibatalkan secara sepihak oleh PIHAK KESATU dalam hal:
- a. adanya kondisi *force majeure*;
 - b. adanya ketentuan peraturan perundang-undangan yang melarang diberikannya dana hibah tersebut.

BAB V

MEKANISME PENYELESAIAN MASALAH

Pasal 6

- (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 7

Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA 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,

Materai ttd

(.....)

PIHAK KESATU,

Materai ttd

(.....)

*) Format dapat disesuaikan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. HIBAH BERUPA BARANG

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-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran ...; (Murni/Perubahan)

10. Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo;
11. Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran; (Murni/Perubahan)
12. Peraturan Bupati Purworejo Nomor tentang Standarisasi Biaya Kegiatan dan Honorarium, Biaya Pemeliharaan dan Standarisasi Harga Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Purworejo;
13. Dst.....(*dapat ditambahkan DPA*)

Bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan Tahun 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 sebagaimana proposal kegiatan yang telah disetujui oleh Tim Evaluasi dan Verifikasi pada (SKPD) Kabupaten Purworejo.

BAB II

BARANG YANG DIHIBAHKAN

Pasal 2

- (1) Hibah diberikan dalam bentuk Barang berupa sejumlah (.....) buah senilai pagu anggaran hibah Rp,
terbilang.....)
- (2) Nilai barang yang terealisasi dicantumkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 3

- (1) Hak PIHAK KESATU dalam Perjanjian Hibah ini adalah sebagai berikut:
 - a. menerima pertanggungjawaban hibah berupa barang dan laporan penggunaan atas barang dari PIHAK KEDUA;
 - b. menunda pencairan hibah pada tahun berikutnya apabila PIHAK KEDUA belum menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban atas penggunaan hibah pada tahun sebelumnya secara lengkap dan sah.

- (2) Kewajiban PIHAK KESATU dalam Perjanjian Hibah ini adalah sebagai berikut :
- a. mengalokasikan hibah berupa barang sesuai dengan jumlah barang yang dihibahkan;
 - b. menyiapkan Berita Acara Serah Terima Barang yang dihibahkan dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - c. mendistribusikan barang yang dihibahkan sesuai penerima Hibah setelah semua persyaratan pengajuan permohonan hibah berupa barang terpenuhi.*

Pasal 4

- (1) Hak PIHAK KEDUA dalam Perjanjian Hibah ini adalah menerima hibah berupa barang sesuai dengan jumlah dan barang yang dihibahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Kewajiban PIHAK KEDUA dalam Perjanjian Hibah ini adalah sebagai berikut:
 - a. mengajukan permohonan hibah berupa barang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - b. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban atas Penggunaan Hibah berupa barang disertai data dukung yang lengkap dan sah kepada Bupati c.q. SKPD Pengelola paling lambat tanggal 10 Bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah berupa barang yang diterimanya;
 - d. menyatakan bahwa barang yang dihibahkan atau yang diterima telah digunakan sesuai NPHD dan proposal/usulan yang telah dievaluasi dan diverifikasi oleh dinas teknis.

BAB IV

MASA BERLAKU DAN BATALNYA PERJANJIAN

Pasal 5

- (1) Perjanjian Hibah ini mulai berlaku sejak ditandatangani sampai dengan kegiatan selesai dilaksanakan dan/ atau akhir tahun anggaran
- (2) Perjanjian ini dapat dibatalkan secara sepihak oleh PIHAK KESATU dalam hal:
 - a. adanya kondisi *force majeure*;
 - b. adanya ketentuan peraturan perundang-undangan yang melarang diberikannya dana hibah tersebut.

BAB V

MEKANISME PENYELESAIAN MASALAH

Pasal 6

- (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 PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA 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,
Materai ttd	Materai ttd
(.....)	(.....)

*) Format dapat disesuaikan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR **68 TAHUN 2022**
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT BERITA ACARA EVALUASI DAN VERIFIKASI HIBAH

BERITA ACARA
EVALUASI DAN VERIFIKASI PERMOHONAN HIBAH
TAHUN ANGGARAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama:	Jabatan :
2. Nama:	Jabatan :
3. Nama:	Jabatan :
4. Nama:	Jabatan :
5. Nama:	Jabatan :
6. Nama:	Jabatan :
7. Nama:	Jabatan :

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala (SKPD)
Kabupaten Purworejo Nomor: tanggal telah melakukan verifikasi terhadap permohonan hibah baik teknis maupun administrasi, termasuk rencana penggunaan dananya, dengan hasil seperti terlampir dalam berita acara ini.

Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani untuk digunakan sebagaimana mestinya.

TIM EVALUASI DAN VERIFIKASI

1.	(Ketua )	.....
2.	(Anggota )	.....
3.	(Anggota )	.....
4.	(Anggota )	.....
5.	(Anggota )	.....
6.	(Anggota )	.....
7.	(Anggota )	.....

Menyetujui:

Kepala (SKPD)
Kabupaten Purworejo,

.....
Pangkat
NIP.

Hibah Kepada Badan atau Lembaga

A. Persyaratan Berkas Administrasi

NO	ASPEK PENILAIAN	HASIL		KET
		ADA	TIDAK	
1	Memiliki kepengurusan yang jelas			
2	Surat Ket. Domisili dari Kades/Lurah			
3	Dibubuhi cap/stempel dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris (atau sebutan lain)			
4	Proposal memuat:			
	a. Latar Belakang			
	a. Maksud dan Tujuan			
	b. Rencana Kegiatan dan besaran anggaran yang dibutuhkan			
	c. Jadwal kegiatan dan rencana penggunaan anggaran			
	d. Alamat yang jelas disertai denah lokasi serta susunan kepengurusan dan kepanitiaan			
5	Fotocopi KTP yang masih berlaku bagi Ketua dan Sekretaris atau sebutan lainnya			
6	Akta Notaris atau dokumen lain yang dipersamakan			
7	FC Sertifikat tanah atau Bukti kontrak sewa tanah/gedung/bangunan, bagi organisasi kemasyarakatan yang tanah/gedung/bangunan kantor/ sekretariatnya menyewa.			
8	Gambar rencana daan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis bagi permohonan hibah untuk fisik/konstruksi			
9	Surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan dana pendamping apabila diperlukan			

B. Persyaratan Teknis

NO	ASPEK PENILAIAN	HASIL		KET
		SESUAI	TIDAK	
1	Keterkaitan usulan kegiatan dengan pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah bidang (pilih salah satu):			
2	Kesesuaian antara isi proposal beserta dokumen kelengkapan dengan keadaan sesungguhnya			
3	Kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku dilingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo			
4	Kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatan yang diajukan			
5	Permohonan Hibah yang diajukan tidak untuk membiayai kegiatan rutin			
6	Izin operasional, pengesahan atau penetapan bagi Badan atau lembaga yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang atau SKPD teknis terkait,			
7	Keberadaan Badan atau lembaga yang mengajukan permohonan hibah			
8	Domisili/alamat Sekretariat Badan atau lembaga yang mengajukan hibah			
9	Kegiatan yang akan dibiayai dengan hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah karena hibah tidak diperkenankan untuk membayar hutang			
10	Dokumen yang dilampirkan dalam permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku			

C. Kesimpulan

Setelah mempelajari program dan kegiatan dalam proposal permohonan dana hibah dari Tahun maka berdasarkan verifikasi dan evaluasi tersebut diatas, **dapat/tidak dapat** disetujui terhadap proposal yang diajukan sebesar

TIM EVALUASI DAN VERIFIKASI

- | | | |
|----|-------------|-------|
| 1. | (Ketua ) | ..... |
| 2. | (Anggota ) | ..... |
| 3. | (Anggota ) | ..... |
| 4. | (Anggota ) | ..... |
| 5. | (Anggota ) | ..... |
| 6. | (Anggota ) | ..... |
| 7. | (Anggota ) | ..... |

Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan

A. Persyaratan Berkas Administrasi

NO	ASPEK PENILAIAN	HASIL		KET
		ADA	TIDAK	
1	Telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan (dibuktikan dengan surat pengesahan Pendirian Badan Hukum Indonesia, minimal 3 tahun)			
2	Memiliki kepengurusan yang jelas			
3	Bertempat (memiliki sekretariat tetap) dan berkedudukan (domisili) di Kabupaten Purworejo (dibuktikan dengan Surat Ket. Domisili dari Kades/Lurah mengetahui Camat setempat)			
4	Dibubuhi cap/stempel dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris (atau sebutan lain)			
5	Proposal memuat:			
	a. Latar Belakang			
	b. Maksud dan Tujuan			
	c. Rencana Kegiatan dan besaran anggaran yang dibutuhkan			
	d. Jadwal kegiatan dan rencana penggunaan anggaran			
	e. Alamat yang jelas disertai denah lokasi serta susunan kepengurusan dan kepanitiaan			
6	Fotocopi KTP yang masih berlaku bagi Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain;			
7	Surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan dana pendamping apabila diperlukan			
8	Gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis bagi permohonan hibah untuk fisik/konstruksi			

B. Persyaratan Teknis

NO	ASPEK PENILAIAN	HASIL		KET
		SESUAI	TIDAK	
1	Keterkaitan usulan kegiatan dengan pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah bidang (pilih salah satu):			
2	Kesesuaian antara isi proposal beserta dokumen kelengkapan dengan keadaan sesungguhnya			
3	Kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku dilingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo			
4	Kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatan yang diajukan			
5	Permohonan Hibah yang diajukan tidak untuk membiayai kegiatan rutin			
6	Keberadaan Organisasi Kemasyarakatan yang mengajukan permohonan hibah			
7	Domisili/alamat Sekretariat Organisasi Kemasyarakatan yang mengajukan hibah			
8	Kegiatan yang akan dibiayai dengan hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah karena hibah tidak diperkenankan untuk membayar hutang			
9	Dokumen yang dilampirkan dalam permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku			

C. Kesimpulan

Setelah mempelajari program dan kegiatan dalam proposal permohonan dana hibah dari Tahun maka berdasarkan verifikasi dan evaluasi tersebut diatas, **dapat/tidak dapat** disetujui terhadap proposal yang diajukan sebesar

Dengan pertimbangan/atasan/catatan

TIM EVALUASI DAN VERIFIKASI

- | | | |
|----|-------------|-------|
| 1. | (Ketua ) | ..... |
| 2. | (Anggota ) | ..... |
| 3. | (Anggota ) | ..... |
| 4. | (Anggota ) | ..... |
| 5. | (Anggota ) | ..... |
| 6. | (Anggota ) | ..... |
| 7. | (Anggota ) | ..... |

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR **68 TAHUN 2022**
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PROPOSAL PERMOHONAN HIBAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PROPOSAL PERMOHONAN HIBAH	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	:
Pangkat/NIP	:
Jabatan	:
Alamat	:
Sehubungan adanya Proposal Permohonan Hibah ke Pemerintah Kabupaten Purworejo dari:	
Nama Lembaga	:
Alamat Lembaga	:
Nama Ketua	:
dengan ini kami selaku Kepala SKPD Teknis menyatakan bahwa:	
1. Proposal telah kami verifikasi dan evaluasi sebagaimana ketentuan dalam Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo;	
2. Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana terlampir dalam proposal dimaksud telah sesuai dengan Keputusan Bupati Purworejo Nomor tentang Standarisasi Biaya Kegiatan dan Honorarium, Biaya Pemeliharaan dan Standarisasi Harga Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Purworejo.	
3. Untuk Hibah yang bersumber dari APBN maupun APBD Propinsi Jawa Tengah, Proposal kami evaluasi dan verifikasi sesuai ketentuan teknis yang mengaturnya.	
4. Apabila dikemudian hari terdapat permasalahan, maka kami bertanggung jawab penuh atas evaluasi dan verifikasi proposal yang telah kami lakukan.	
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Purworejo, 20....	
Yang Membuat Pernyataan	
Materai ttd	
.....	

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR **68 TAHUN 2022**
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Nomor Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk :
dan atas nama

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

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/ berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah ini;
3. akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan proposal hibah yang telah dievaluasi dan diverifikasi dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana Hibah yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Purworejo.
5. apabila saya melanggar hal - hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.

Purworejo ,20...
Yang Membuat Pernyataan
Materai ttd
(...Penerima Hibah...)

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR **68 TAHUN 2022**
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH
HIBAH BERUPA BARANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH Nomor :/ / / 20.. Pada hari ini tanggal bulantahun dua ribu....., kami yang bertanda tangan dibawah ini : 1. <i>(Nama Pemberi Hibah)</i> : Kepala SKPD Kabupaten Purworejo, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Purworejo selanjutnya disebut PIHAK KESATU. 2. <i>(Nama Penerima Hibah)</i> : (Jabatan Penerima Hibah) berkedudukan di (Alamat Penerima Hibah) dalam hal inibertindak untuk dan atas nama (Organisasi/Instansi Penerima Hibah) selanjutnya disebut PIHAK KEDUA. Bahwa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah setuju dan sepakat untuk mengadakan serah terima Pemberian Hibah yang bersumber dari APBD Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 20.., dimana PIHAK KESATU menyerahkan Hibah berupa (...barang...) kepada PIHAK KEDUA senilai (...terbilang...) dalam rangka (...kegiatan yang dilaksanakan...) sebagaimana tertuang dalam Keputusan Bupati Purworejo Nomor..... tanggal tentang dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Nomor Tahun..... Tanggal Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. <table><tr><td></td><td>Purworejo,</td><td>20..</td></tr><tr><td>Yang Menerima, PIHAK KEDUA</td><td>Yang Menyerahkan, PIHAK KESATU</td><td></td></tr><tr><td>(...Nama Penerima Hibah...)</td><td>(...Nama Pemberi Hibah...)</td><td></td></tr></table>			Purworejo,	20..	Yang Menerima, PIHAK KEDUA	Yang Menyerahkan, PIHAK KESATU		(...Nama Penerima Hibah...)	(...Nama Pemberi Hibah...)	
	Purworejo,	20..								
Yang Menerima, PIHAK KEDUA	Yang Menyerahkan, PIHAK KESATU									
(...Nama Penerima Hibah...)	(...Nama Pemberi Hibah...)									

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR **68 TAHUN 2022**
PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH BERUPA UANG

A. SURAT PENGANTAR

KOP INSTANSI/ ORGANISASI PENERIMA HIBAH			
Purworejo,,.....,..... KEPADA : Yth. Bupati Purworejo Cq. Kepala Perangkat Daerah Pengelola 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 20... sejumlah Rp..... (<i>terbilang dengan huruf</i>). No.Telp/HP .....(Ketua/PEngurus)	1 (satu) berkas.	Dikirim dengan hormat untuk menjadikan pemeriksaan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.
... KEPALA /KETUA ......NAMA.... ...NIP/NRP...			
Tembusan : SKPD Pengelola.			

B. LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH

LAPORAN PENGGUNAAN DANA
HIBAH PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
KEPADA
PERIODE BULAN.....TAHUN ANGGARAN

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

Mengetahui
...Kepala/Ketua ...

.....NAMA.....
...NIP/NRP...

Purworejo,20...

...Bendahara

...NAMA...
... NIP/NRP...

C. BUKU KAS

BUKU KAS				
NO	TGL	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1.	Tgl. Terima di Rek. Penerima	Diterima dana ....(Hibah...disesuaikan untuk kegiatan) 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		
8.		Dipungut/Disetor/Dibaya rkanuntuk ... (pajak- pajak)...		
		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

AGUS BASTIAN

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR **68 TAHUN 2022**
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO

A. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN/PENYALURAN BANTUAN SOSIAL BERUPA
UANG KEPADA INDIVIDU, KELUARGA DAN/ ATAU MASYARAKAT

1. SURAT PENGANTAR

KOP			
Purworejo,,.....,..... KEPADA : Yth. Bupati Purworejo Cq. Kepala Perangkat Daerah Pengelola Kabupaten Purworejo di – <u>PURWOREJO</u> <u>SURAT PENGANTAR</u> NOMOR :			
NO	JENIS SURAT	JUMLAH	KET.
1.	Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bantuan Sosial dari Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo kepada: Untuk Kegiatan Tahun Anggaran 20 sejumlah Rp..... (<i>terbilang dengan huruf...</i>). No.Telp./HP ... (Penerima Bansos)	1 (satu) berkas.	Dikirim dengan hormat untuk menjadikan pemeriksaan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.
Mengetahui : Kepala Desa/Lurah		Penerima Bansos, 	

2. LAPORAN PENYALURAN/PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL

LAPORAN PENYALURAN/PENGGUNAAN DANA
BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
KEPADA
TAHUN ANGGARAN

NO.	URAIAN	RENCANA (Rp)	REALISASI (Rp)
1.	Diterima dari Kas Umum Daerah Kabupaten Purworejo untuk periode bulan Tahun Anggaran ...		
2.	Dibayarkan untuk : a. b. c. d. e. f. dst-nya.		
	Jumlah periode ini Jumlah s/d periode lalu Jumlah s/d periode ini Sisa		

Purworejo,20...

...Penerima Bansos

...Nama...

B. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANTUAN SOSIAL KEPADA INDIVIDU, KELUARGA DAN ATAU MASYARAKAT

1. BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama

:

Alamat

:

Jabatan

:

Bertindak untuk

:

dan atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Pemberian bantuan sosial Tahun Anggaran berupa uang sebesar Rp..... (...terbilang...) telah disalurkan kepada, sesuai dengan usulan yang telah dievaluasi dan diverifikasi oleh Tim Verifikasi serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

2. saya akan bertanggung jawab terhadap penyaluran dana bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada angka 1;

3. Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penyalurannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Purworejo ,20...

Yang Membuat Pernyataan

Materai ttd

(...Nama Penerima Bansos ...)

2. BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. saya sebagai penerima bantuan sosial berupa (...barang...) telah menggunakan (...barang...) tersebut sesuai dengan proposal bantuan sosial yang telah dievaluasi dan diverifikasi serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Purworejo Nomor ... Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada angka 1;
3. Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian senilai harga barang tersebut ke kas umum daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Purworejo ,20...

Yang Membuat Pernyataan

Materai ttd

(...Penerima bantuan sosial ...)

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR **68 TAHUN 2022**
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG
KEPADA INDIVIDU, KELUARGA DAN/ATAU MASYARAKAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL
NOMOR :/ /..... / 20..

Pada hari ini tanggal bulantahun dua
ribu....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. *(Nama Pemberi Bansos)* : Kepala SKPD Kabupaten Purworejo, dalam
hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah
Kabupaten Purworejo, selanjutnya disebut PIHAK
KESATU.
2. *(Nama Penerima Bansos)* : *(Individu, Keluarga dan/atau masyarakat Penerima
Bansos)* berkedudukan di *(alamat Penerima Bansos)*
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
*(Individu, Keluarga dan/atau Masyarakat Penerima
Bantuan Sosial)*, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah setuju dan sepakat untuk
mengadakan serah terima Pemberian Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD
Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 20.., dimana PIHAK KESATU menyerahkan
bantuan sosial berupa (...barang...) kepada PIHAK KEDUA senilai (...terbilang...)
dalam rangka (...kegiatan yang dilaksanakan...) sebagaimana tertuang dalam
Keputusan Bupati Purworejo Nomor..... tanggal tentang
.....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dan ditanda
tangani oleh PARA PIHAK untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purworejo, 20..

Yang Menerima,
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan,
PIHAK KESATU

(...Nama Penerima Bansos...)

(...Nama Pemberi Bansos...)

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR **68 TAHUN 2022**
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANTUAN SOSIAL
OLEH SKPD

SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk :
dan atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Pemberian bantuan sosial Tahun Anggaran berupa uang sebesar Rp..... (...terbilang...) telah disalurkan kepada, sesuai dengan usulan yang telah dievaluasi dan diverifikasi oleh Tim Verifikasi serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. saya akan bertanggung jawab terhadap penyaluran dana bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada angka 1;
3. Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penyalurannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Purworejo ,20...

Yang Membuat Pernyataan

Materai/ttd

(...SKPD Pengelola Bantuan Sosial ...)

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 68 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO

A. FORMAT SURAT KETERANGAN TERDAFTAR

LAMBANG
DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
.....(NAMA SKPD).....
Jl. No...Purworejo Kode Pos.....Telepon...Faks.....
E- mail.....Website.....

SURAT KETERANGAN TERDAFTAR
NOMOR :

Memperhatikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo, dan Surat Permohonan dari Ketua ...(nama badan/lembaga) ... Nomor: tanggal, setelah diadakan penelitian kelengkapan persyaratan administrasi badan/ lembaga, maka dengan ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- menerangkan bahwa :
- a. Nama badan/lembaga :
- b. Sifat kekhususan :
- c. Alamat :
- d. Nama ketua badan/lembaga :

Telah terdaftar sebagai badan/lembaga yang melaksanakan kegiatan di Kabupaten Purworejo dan dalam menjalankan kegiatannya agar tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Surat Keterangan Terdaftar ini berlaku sampai dengan tahun dan apabila di kemudian hari Surat Keterangan Terdaftar terdapat kekeliruan dan/atau terjadi penyalahgunaan, maka akan ditinjau kembali sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan seperlunya.

Purworejo,...(tanggal,bulan,tahun)...
KEPALA (nama SKPD).....,

ttd dan stempel

.....(nama lengkap dengan gelar).....
Pangkat
NIP.....

TEMBUSAN:

1. Bupati Purworejo;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo;
3. Inspektur Kabupaten Purworejo

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

B. FORMAT KEPUTUSAN PENGESAHAN KELOMPOK MASYARAKAT



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
..... (NAMA SKPD).....
Jl.No...Purworejo Kode Pos.....Telepon...Faks.....
E- mail.....Website.....

KEPUTUSAN KEPALA(NAMA SKPD).....
NOMOR :/...../.....

TENTANG

PENGESAHAN (NAMA KELOMPOK MASYARAKAT)...
SEBAGAI KELOMPOK MASYARAKAT YANG MASIH HIDUP DAN
KEBERADAANNYA SESUAI DENGAN PERKEMBANGAN MASYARAKAT
DI KABUPATEN PURWOREJO

KEPALA (NAMA SKPD),

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 6 Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo, penetapan/pengesahan terhadap kelompok masyarakat atau kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat yang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, serta keberadaannya diakui oleh Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah sesuai kewenangannya;
- b. bahwa berdasarkan penelitian kelengkapan persyaratan administrasi kelompok masyarakat sesuai surat permohonan(nama kelompok masyarakat) Nomor: Tanggal,(nama kelompok masyarakat)... merupakan kelompok masyarakat yang masih hidup dan keberadaannya sesuai dengan perkembangan masyarakat serta kegiatannya tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menerbitkan Keputusan Kepala(nama SKPD)... tentang Pengesahan(nama kelompok masyarakat)... sebagai Kelompok Masyarakat yang Masih Hidup dan Keberadaannya Sesuai Perkembangan Masyarakat di Kabupaten Purworejo;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2020 Nomor 15);
5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :

Mengesahkan:

- a. Nama Kelompok :(*nama kelompok masyarakat*) .
- b. Alamat :(*alamat kelompok masyarakat*)
- c. Nama Pengurus : 1.(*ketua atau sebutan lain*);
2.(*sekretaris*)
3.(*bendahara*)
4.*dst*
- d. Bidang kegiatan :(*nama bidang kegiatan kelompok masyarakat*)

sebagai Kelompok Masyarakat yang masih aktif dalam menjalankan kegiatan dan keberadaannya sesuai dengan perkembangan masyarakat di Kabupaten Purworejo.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

KEPALA(*nama SKPD*),
ttd dan stempel
.....(*nama lengkap dengan gelar*).....
Pangkat
NIP.

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

LAMPIRAN XXI
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 68 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN
TERDAFTAR

KOP BADAN ATAU LEMBAGA

Purworejo, tanggal bulan tahun

Kepada:

Nomor :

Yth. BUPATI PURWOREJO
c.q. KEPALA .. (nama SKPD)..
.....

Lampiran : 1 (satu) bendel

Perihal : Permohonan Penerbitan
Surat Keterangan Terdaftar

Di –

PURWOREJO

Dengan Hormat,

Dalam rangka untuk memenuhi persyaratan penerimaan hibah APBD Kabupaten Purworejo sesuai ketentuan Pasal 6 Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo, dengan ini kami mengajukan permohonan penerbitan Surat Keterangan Terdaftar.

Sebagai pertimbangan, kami lampirkan dokumen kelengkapan sebagai berikut:

1. Fotokopi akta pendirian/SK pembentukan;
2. Fotokopi KTP Pengurus;
3. Fotokopi NPWP Badan atau Lembaga;
4. Formulir isian permohonan;
5. Dst...

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini, kami sampaikan terima kasih.

Hormat Saya,

....(Nama
Badan/Lembaga)
KETUA,

ttd dan stempel

...(nama lengkap)...

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KEPUTUSAN PENGESAHAN KELOMPOK MASYARAKAT

KOP KELOMPOK MASYARAKAT

Purworejo, *tanggal bulan tahun*

Kepada:

Nomor	:	Yth. KEPALA .. (<i>nama SKPD</i>)..
Lampiran	: 1 (satu) bendel	.....
Perihal	: Permohonan Penerbitan Keputusan Pengesahan Kelompok Masyarakat	Di – <u>PURWOREJO</u>

Dengan Hormat,

Dalam rangka untuk memenuhi persyaratan penerimaan hibah APBD Kabupaten Purworejo sesuai ketentuan Pasal 6 Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo, dengan ini kami mengajukan permohonan penerbitan Keputusan Pengesahan Badan atau Lembaga.

Sebagai pertimbangan, kami lampirkan dokumen kelengkapan sebagai berikut:

- 1. Fotokopi akta pendirian/SK pembentukan;
- 2. Fotokopi KTP Pengurus;
- 3. Fotokopi NPWP Kelompok Masyarakat;
- 4. Formulir isian permohonan;
- 5. Dst...

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini, kami sampaikan terima kasih.

Hormat Saya,

....(*Nama Kelompok*)
KETUA,

ttd dan stempel

...(*nama lengkap*)...

C. FORMULIR ISIAN PERMOHONAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR

FORMULIR ISIAN PERMOHONAN SKT

- I. DATA LEMBAGA:
- 1. Nama Kelompok Masyarakat :
 - 2. Alamat :
 - 3. No. Telp/ HP/ Faks. :
 - 4. SK Pembentukan/
Akta pendirian :
 - 5. Nomor NPWP :
- II. DATA PENGURUS:
- 1. Ketua:
 - a. Nama :
 - b. Alamat :
 - c. No. Telp/HP :
 - 2. Wakil Ketua
 - a. Nama :
 - b. Alamat :
 - c. No. Telp/HP :
 - 3. Sekretaris:
 - a. Nama :
 - b. Alamat :
 - c. No. Telp/HP :
 - 4. Bendahara:
 - a. Nama :
 - b. Alamat :
 - c. No. Telp/HP :
- III. DATA SARANA PRASARANA YANG DIMILIKI:
- 1. TETAP:
 - a.
 - b. dst
 - 2. BERGERAK:
 - a.
 - b. dst

Demikian data ini disampaikan dan saya bertanggung jawab atas kebenaran data tersebut, apabila dikemudian hari ditemui bahwa ada data/dokumen yang tidak benar yang berdampak pada pengenaan sanksi, maka saya dan kelompok masyarakat/Pemohon yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tempat, tanggal, bulan tahun

*.....(nama kelompok
masyarakat)....
KETUA,*

ttd dan stempel

.... (nama lengkap)

D. FORMULIR ISIAN PERMOHONAN PENERBITAN KEPUTUSAN PENGESAHAN KELOMPOK MASYARAKAT

FORMULIR ISIAN PERMOHONAN KELOMPOK MASYARAKAT

- I. DATA LEMBAGA:

1. Nama Kelompok Masyarakat :

2. Alamat :

3. No. Telp/ HP/ Faks. :

4. SK Pembentukan/
Akta pendirian :

5. Nomor NPWP :
- II. DATA PENGURUS:

1. Ketua:

a. Nama :

b. Alamat :

c. No. Telp/HP :

2. Wakil Ketua:

a. Nama :

b. Alamat :

c. No. Telp/HP :

3. Sekretaris:

a. Nama :

b. Alamat :

c. No. Telp/HP :

4. Bendahara:

a. Nama :

b. Alamat :

c. No. Telp/HP :
- III. DATA SARANA PRASARANA YANG DIMILIKI:

1. TETAP:

a.

b. dst

2. BERGERAK:

a.

b. dst

Demikian data ini disampaikan dan saya bertanggung jawab atas kebenaran data tersebut, apabila dikemudian hari ditemui bahwa ada data/dokumen yang tidak benar yang berdampak pada pengenaan sanksi, maka saya dan kelompok masyarakat/Pemohon yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tempat, tanggal, bulan tahun
.....(nama kelompok
masyarakat)....
KETUA,
ttd dan stempel
.... (nama lengkap)

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

LAMPIRAN XXII
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR 68 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA HIBAH DAN
 BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN PURWOREJO

RINCIAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN YANG LENGKAP DAN SAH DALAM
 PENERIMAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
1.	Honorarium		
a.	Honorarium Organisasi Pengadaan	a. SK. b. Laporan Hasil Kerja Organisasi Pengadaan. c. Kuitansi Dinas. d. Daftar Penerimaan Uang. e. Bukti Setoran Pajak/E-Billing.	- Ditandatangani Bupati/ Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (sesuai batas kewenangan) - Ditandatangani oleh masing-masing Organisasi Pengadaan - Diketahui Bendahara dan PPTK -
b.	Honorarium Tim Pelaksana Keiatan/ Penyusun Dokumen Daerah	a. SK Tim. b. Undangan Sidang. c. Daftar Hadir. d. Notula Sidang. e. Kuitansi Dinas. f. Daftar Penerimaan Uang. g. Bukti Setoran Pajak/E-Billing.	- Ditandatangani Bupati/ Sekretaris Daerah (sesuai batas kewenangan). - Ditandatangani Bupati/ Sekretaris Daerah/ Pengguna Anggaran (sesuai batas kewenangan) - Diketahui PPTK - Diketahui Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran /PPTK, Ditandatangani oleh Pimpinan Rapat - Diketahui Bendahara dan PPTK

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
2.	Jasa Tenaga Kontrak	a. FC. Perjanjian Tenaga Kontrak dan Surat Tugas. b. Daftar Hadir. c. Laporan Hasil Pekerjaan /Kertas Kerja. d. Kuitansi Dinas. e. Daftar/Tanda Penerimaan Uang. f. Bukti Setoran Pajak/E-Billing.	- Ditandatangani Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran. - Diketahui Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran - Diketahui Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran - Diketahui Bendahara dan PPTK - Bagi penghasilan kena pajak
3.	Jasa Narasumber	a. Surat Permohonan Narasumber. b. Daftar Hadir. c. Materi. d. Kuitansi Dinas. e. Daftar Penerima Uang. f. Bukti Setoran Pajak/E-Billing.	- Ditandatangani Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran - Diketahui Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran /PPTK - Diketahui Bendahara dan PPTK
4.	Uang Saku Piket dan Transport Pengawalan	a. Surat Keputusan Tentang Petugas Piket/ Pengawalan. b. Jadwal Piket/Pengawalan. c. Surat Tugas. d. Kuitansi Dinas. e. Daftar Penerima Uang.	- Ditandatangani Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran - Ditandatangani Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran - Ditandatangani Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran - Diketahui Bendahara dan PPTK
		f. Bukti Setoran Pajak/E-Billing.	
5.	Belanja Barang		

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
a.	Pagu Nilai Rp 0 s/d < 50 juta	a. Bukti Pembelian. b. Kuitansi Dinas. c. Bukti Setoran Pajak/E-Billing.	- Nota/Kuitansi dengan paraf penerima. - PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp 2.000.000,00 - Belanja Makanan dan Minuman Rapat ditambah : Surat Undangan, Daftar Hadir dan Notula - Belanja Makanan dan Minuman Tamu ditambah : Daftar Hadir dan Notula
b.	Pagu Nilai ≥ 50 juta s.d < 200 juta	a. Surat Perintah Kerja (SPK). b. Bukti Pembelian. c. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPK. d. Kuitansi Dinas. e. Bukti Setoran Pajak/e-Billing.	- Antara Penyedia dengan PPKom - Kuitansi dengan paraf PPKom - Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan - PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00
c.	Pagu nilai ≥ 200 Juta	a. Surat Perjanjian/Kontrak. b. Surat Perintah Pengiriman. c. Bukti Pengiriman Barang. d. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPK. e. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan.	- Antara Penyedia dengan PPKom - Dari PPKom kepada Penyedia Barang - Penyedia Barang - Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan - Penyedia Barang
		f. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan. g. Berita Acara Penerimaan Barang. h. Berita Acara . Pembayaran.	- Penyedia barang ke PPKom, dan - PPKom ke PA/KPA - Dari PA/KPA ke Penyimpan Barang.

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
		i. Kuitansi Dinas. j. Bukti Setoran Pajak/E-Billing.	- PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00
6.	Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya		
a.	Pagu Nilai Rp 0 juta s/d < 100 juta	a. Surat Perintah Kerja (SPK). b. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPKom. c. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan. d. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (<i>billing rate</i>), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.	- Antara Penyedia Jasa dengan PPKom. - Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan. - Penyedia Jasa - Penyedia Jasa
		e. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan. f. Kuitansi Dinas. g. Bukti Setoran Pajak/E-Billing. h. Invoice.	- Dari Penyedia Jasa kepada PPKom selanjutnya diserangkan ke PA/ KPA. - PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
b.	Pagu nilai ≥ 100 Juta	a. Surat Perjanjian/Kontrak. b. Surat Perintah Melaksanakan Kerja (SPMK). c. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPKom. d. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan. e. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (<i>billing rate</i>), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran. f. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan. g. Kuitansi Dinas.	- Antara Penyedia Jasa dengan PPKom - Antara Penyedia Jasa dengan PPKom - Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan - Penyedia jasa - Penyedia Jasa - Dari Penyedia Jasa kepada PPKom selanjutnya diserahkan ke PA/ KPA.
		h. Bukti Setoran Pajak/E-Billing. i. Invoice.	- PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00
7.	Belanja Barang/Jasa yang diserahkan kepada masyarakat	a. SPK/Perjanjian Kontrak Kerja b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.	- Antara Penyedia Jasa dengan PPKom. - Dari Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom selanjutnya diserahkan ke PA/KPA.

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
	Untuk Belanja Hibah/bansos berupa Uang belum diatur	c. NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah). d. SK Bupati Penerima Hibah/Bansos. e. SK Bupati tentang Pelimpahan Wewenang. f. Kuitansi Dinas. g. Bukti Pembelian. h. Bukti Setoran Pajak/E-Billing.	- Untuk Belanja Hibah - Apabila dilimpahkan - PPKom dalam bentuk paraf pada nota - PPN dan PPh untuk pembelian diatas Rp2.000.000,00
8.	Belanja Pengiriman Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan BinteK	a. Undangan/Surat Penawaran. b. Surat Tugas dan SPPD. c. Tanda Terima Uang/Bukti Pembayaran. d. Laporan.	- Dari Pihak Penyelenggara - Ditandatangani Pengguna Anggaran - Ditandatangani yang melaksanakan tugas
9.	Belanja Beasiswa Pendidikan PNS	a. FC SK Penetapan Penerima Beasiswa b. FC. Surat Ijin Belajar c. FC. Pernyataan Aktif sebagai Mahasiswa d. FC. Kartu Mahasiswa e. FC. RKS Semester Awal	- Ditandatangani Bupati - Ditandatangani Bupati - Dikeluarkan Pihak Perguruan Tinggi
		f. FC. KHS Semester selanjutnya g. Tanda Terima Bea Siswa	
10.	Belanja Premi Asuransi Kesehatan	a. Dokumen kontrak. b. Kwitansi Pembayaran.	- Sesuai peraturan presiden yang mengatur Jaminan Kesehatan pada Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
		c. Bukti Setoran Pajak/E-Billing	
11.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	a. Undangan/Disposisi b. Surat Tugas c. SPPD d. Bukti Penerimaan SPPD e. Laporan Hasil Perjalanan Dinas f. Pakta Integritas	- Yang melatarbelakangi pelaksanaan perjalanan dinas. - Ditandatangani oleh yang memberi perintah (pimpinan secara berjenjang). - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah dapat menandatangani Surat Tugas dan SPPD untuk dirinya atas nama pejabat pemberian tugas apabila atasan tidak berkedudukan dalam satu wilayah kerjanya - Sesuai Standar Harga Bupati dan Peraturan Bupati yang mengatur perjalanan dinas. - Ditandatangani yang melaksanakan tugas - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
12.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah/Luar Negeri	a. Undangan/Disposisi b. Surat Tugas c. SPPD d. Bukti Penerimaan SPPD e. Laporan Hasil Perjalanan Dinas f. Bukti Transport/Nota BBM	- Jika ada undangan/disposisi - Ditandatangani oleh yang memberi perintah (pimpinan secara berjenjang) - Sesuai Standar Harga Bupati dan Peraturan Bupati yang mengatur perjalanan dinas

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/LAMPIRAN	KETERANGAN
		g. Bukti Penginapan h. Pakta Integritas .	- Bila menginap - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
13.	Pengadaan barang/jasa dengan nilai 0 – 50 juta yang menggunakan e-marketplace (e-katalog lokal)	a. Surat Pesanan b. Bukti Pembayaran c. Bukti Penerimaan d. Kwitansi Dinas	- Dari Pejabat Pengadaan
14.	Pengadaan melalui e-purchasing	a. Surat Pesanan b. Bukti Pembayaran c. Kwitansi Dinas	- PPKom

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

SABUDIN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM



SRI SETYOWATI, S.H., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650529 199003 2 007