



**SALINAN**

**BUPATI PURWOREJO  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR 32 TAHUN 2021**

**32  
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**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PURWOREJO,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan, Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah kepada masyarakat dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat serta sesuai kemampuan keuangan daerah;

b. bahwa dalam rangka terwujudnya perlindungan terhadap masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada masyarakat secara selektif sesuai kemampuan keuangan daerah;

c. untuk mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang efisien, efektif, akuntabel, dan transparan dalam rangka pemberian hibah dan bantuan sosial dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, diperlukan mekanisme pemberian dan pengelolaan hibah dan bantuan sosial;

- d. bahwa untuk memberikan pedoman dan dasar hukum dalam pemberian dan pengelolaan hibah dan bantuan sosial bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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;

**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 Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950);
- 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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
- 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
- 6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2020 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 15);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI 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.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam 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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purworejo dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
8. Dinas adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan.
9. Hibah adalah pemberian bantuan berupa uang, barang, atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, 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.

10. 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 resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
11. Pemohon adalah Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik Daerah, badan dan lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan untuk mendapatkan Hibah atau perorangan, keluarga, kelompok atau masyarakat yang mengajukan usulan/permohonan Bantuan Sosial kepada Pemerintah Daerah.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan undang-undang.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
15. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD, adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
16. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PPK SKPD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Dinas.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahaan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Dinas.
19. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
20. Kinerja adalah keluaran/hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
21. 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.
22. 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 penggerahan 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.

23. 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.
24. 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.
25. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD, adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
26. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
27. Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disebut 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.
28. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
29. 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.
30. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
31. 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.
32. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh anggota 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.
33. Kelompok Masyarakat adalah kumpulan anggota masyarakat yang hidup bersama-sama dan saling berinteraksi untuk suatu tujuan tertentu.
34. Lembaga Non Pemerintahan adalah organisasi masyarakat dan lembaga sosial masyarakat yang dibentuk berdasarkan ketentuan yang berlaku.

35. Naskah Perjanjian Hibah Daerah, yang selanjutnya disingkat NPHD, adalah Naskah Perjanjian Hibah Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.
36. Tim Evaluasi dan Verifikasi adalah tim yang dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah Teknis untuk melakukan evaluasi dan verifikasi permohonan untuk mendapatkan Hibah dan Bantuan Sosial.

## Pasal 2

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

## BAB II

### HIBAH

#### Bagian Kesatu Kriteria Penerima Hibah

## Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah kepada:
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. pemerintah daerah lainnya;
  - c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah;
  - d. badan dan lembaga; dan/ atau
  - e. Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan.
- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam rangka 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; dan

- 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 Pusat, Pemerintah Provinsi 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 4

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada badan usaha milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada kepada badan usaha milik daerah hanya dapat diberikan dalam bentuk uang atau jasa.
- (6) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d 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; atau

- 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 dan/ atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya, seperti:
  1. Kelompok Masyarakat pengelola sanitasi dan air minum;
  2. Kelompok Masyarakat pengelola perumahan dan permukiman;
  3. majelis taklim, remaja masjid atau takmir masjid/musholla;

(7) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, 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.

#### Pasal 5

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, Bupati melimpahkan penerbitan dan penandatanganan surat keterangan terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf b kepada kepala Perangkat Daerah terkait yang membidangi pembinaan badan atau lembaga yang bersangkutan.
- (2) Dengan dilimpahkan penerbitan dan penandatanganan surat keterangan terdaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka kepala Perangkat Daerah terkait menandatangani surat keterangan terdaftar atas kewenangan jabatannya.

#### Pasal 6

Keputusan pengesahan atau penetapan terhadap pengakuan keberadaan Kelompok Masyarakat atau kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf c diterbitkan oleh kepala Perangkat Daerah terkait yang membidangi pembinaan badan atau lembaga yang bersangkutan.

#### Pasal 7

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6), diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. memiliki kepengurusan di Kabupaten Purworejo;
  - b. memiliki keterangan domisili dari kepala desa atau lurah setempat; dan

- c. berkedudukan dalam wilayah Daerah atau berkedudukan di luar wilayah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas.

(2) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7), diberikan dengan persyaratan:

- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
- b. berkedudukan dalam wilayah Daerah; dan
- c. memiliki sekretariat tetap di Daerah.

## Bagian Kedua Permohonan dan Penganggaran

### Pasal 8

(1) Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lain, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah, badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan harus mengajukan permohonan untuk mendapatkan Hibah dari Pemerintah Daerah

(2) Permohonan untuk mendapatkan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan secara tertulis kepada Bupati.

(3) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibubuh 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 4 ayat (1);
- b. kepala daerah lain bagi permohonan Hibah yang diajukan oleh pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2);
- c. direksi atau sebutan lain bagi permohonan Hibah yang diajukan oleh badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dan ayat (4);
- d. pimpinan badan/lembaga dan kepala kesekretariatan badan/lembaga atau sebutan lain yang dipersamakan bagi permohonan Hibah yang diajukan oleh badan atau lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6); dan
- e. pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan kepala kesekretariatan Organisasi kemasyarakatan atau sebutan lain yang dipersamakan bagi Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 atau kepanitiaan bagi permohonan yang diajukan oleh Kelompok Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

- b. surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan dana pendamping apabila diperlukan; dan
- c. gambar rencana dan konstruksi bangunan, foto lokasi rencana atau dokumen lain yang sejenis bagi permohonan Hibah untuk fisik/kontruksi.

(5) Dalam hal permohonan diajukan oleh badan dan lembaga, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4), permohonan Hibah harus melampirkan:

- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari pimpinan badan/lembaga dan kepala kesekretariatan badan/lembaga atau sebutan lain yang dipersamakan;
- b. bukti pengesahan atau penetapan yang diterbitkan oleh pimpinan instansi vertikal atau kepala Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya;
- c. fotokopi surat pengukuhan/ pengesahan/ pendirian atau surat sejenisnya dari kepala desa/lurah atau instansi terkait yang membidangi (jika ada);
- d. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi Organisasi Kemasyarakatan yang gedung/bangunan kantor/ sekretariatnya menyewa; dan
- e. surat keterangan domisili dari kepala desa atau lurah setempat.

(6) Dalam hal permohonan diajukan oleh Organisasi Kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4), permohonan Hibah harus melampirkan:

- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan kepala kesekretariatan Organisasi Kemasyarakatan atau sebutan lain yang dipersamakan;
- b. akta notaris atau dokumen lain yang dipersamakan mengenai pendirian Organisasi Kemasyarakatan yang mengajukan permohonan Hibah;
- c. surat keterangan domisili dari lurah/ kepala desa yang diketahui oleh camat setempat; dan
- d. keputusan pengesahan pendirian sebagai badan hukum Indonesia.

## Pasal 9

(1) Bupati mendisposisi permohonan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) kepada Dinas untuk selanjutnya dilakukan evaluasi dan verifikasi oleh Tim Evaluasi dan Verifikasi.

(2) Evaluasi dan verifikasi yang dilakukan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:

- mengetahui keterkaitan usulan kegiatan yang diajukan dengan pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah;
- mengetahui kesesuaian antara isi proposal beserta dokumen kelengkapan dengan keadaan yang sesungguhnya;
- mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar harga satuan kegiatan/barang/ jasa di lingkungan Pemerintah Daerah atau harga pasar yang berlaku apabila komponen yang dibutuhkan tidak tercantum dalam standar harga satuan harga kegiatan/barang/ jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
- mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatan yang diajukan;
- memastikan bahwa permohonan untuk mendapatkan Hibah yang diajukan tidak untuk membiayai kegiatan rutin kantor;
- memastikan keberadaan badan/ lembaga/ Organisasi Kemasyarakatan yang mengajukan permohonan untuk mendapatkan Hibah;
- memastikan domisili/alamat sekretariat dari badan/ lembaga/ Organisasi Kemasyarakatan adalah sesuai dengan yang tercantum dalam proposal yang diajukan;
- memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan Hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima Hibah dan Hibah yang diterima tidak digunakan untuk membayar hutang;
- menjamin dokumen yang dilampirkan dalam permohonan untuk mendapatkan Hibah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- memastikan bahwa Pemohon tidak pernah menerima Hibah secara terus menerus, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

(3) Apabila berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) permohonan untuk mendapatkan Hibah belum benar dan/ atau lengkap, Dinas mengembalikan permohonan Hibah kepada Pemohon paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan evaluasi.

(4) Terhadap pengembalian permohonan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemohon harus menyampaikan kembali permohonan Hibah yang telah dibetulkan dan/atau dilengkapi kepada Dinas dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengembalian permohonan.

(5) Dalam hal Pemohon tidak menyampaikan kembali permohonan Hibah dalam batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Dinas menyampaikan surat penolakan kepada Pemohon.

- (6) Apabila berdasarkan evaluasi permohonan Hibah dinyatakan bahwa proposal beserta kelengkapannya telah sesuai dengan ketentuan, Dinas selanjutnya melaksanakan verifikasi guna mengetahui kesesuaian antara isi proposal dan kebenaran dokumen kelengkapan persyaratan permohonan Hibah dengan keadaan yang sebenarnya.
- (7) Apabila berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) permohonan Hibah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka hasil evaluasi dan verifikasi tersebut disampaikan kepada Dinas kepada Bupati melalui TAPD dalam bentuk rekomendasi.
- (8) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berisi keterangan mengenai hasil evaluasi dan verifikasi terhadap permohonan Hibah dengan disertai kesimpulan tentang persetujuan atau penolakan permohonan Hibah berikut besaran Hibah yang direkomendasikan untuk diberikan kepada Pemohon.
- (9) TAPD memberikan pertimbangan terhadap rekomendasi yang disetujui oleh Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (10) Apabila berdasarkan pertimbangan dari TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) permohonan Hibah yang diajukan tidak dapat disetujui, maka TAPD mengembalikan permohonan Hibah beserta kelengkapannya kepada Dinas untuk dikembalikan kepada Pemohon dengan disertai alasan penolakannya.

#### Pasal 10

Terhadap permohonan Hibah yang diajukan oleh badan, lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan yang bersumber dari dana Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi maupun kegiatan yang telah diprogramkan/ direncanakan, dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan/atau didanai bersama-sama berdasarkan persetujuan dan kemampuan yang dimiliki oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah, dapat diberikan Hibah sesuai petunjuk/ pedoman pelaksanaan yang dikeluarkan oleh pemberi dana, Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi.

#### Pasal 11

- (1) Rekomendasi dari kepala Dinas dan pertimbangan dari TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (9) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan 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 pada Dinas.

(2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBD sesuai 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 yang diformulasikan ke dalam Program, Kegiatan dan sub kegiatan yang diuraikan ke dalam jenis belanja Hibah.

(2) Objek belanja Hibah dan rincian objek belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- Pemerintah Pusat;
- pemerintah daerah lain;
- badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah; dan/atau
- badan dan lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

(3) Daftar penerima hibah dicantumkan dalam uraian rincian objek 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 dari Dinas dan pertimbangan TAPD.

**Bagian Ketiga**  
**Pelaksanaan dan Penatausahaan**

**Pasal 15**

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

## Pasal 16

- (1) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD dan ditandatangani bersama oleh Bupati dan pimpinan/ kepala penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Dinas.
- (3) Kewenangan penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan oleh Bupati kepada kepala Dinas atau pejabat lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. pemberi dan penerima Hibah;
  - b. tujuan pemberian Hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan atau jenis dan volume Hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah; dan
  - f. tata cara pelaporan dan pertanggungjawaban Hibah.

## Pasal 17

- (1) Penerima dan besaran penerimaan Hibah berupa uang atau jenis dan volume barang/ jasa yang akan dihibahkan, ditetapkan dengan Keputusan Bupati mengacu pada Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Rancangan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan diajukan oleh kepala Dinas.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengenai pemberian Hibah berupa uang, dapat menetapkan pencairan Hibah secara bertahap dengan memperhatikan ketersediaan kas (anggaran kas) Dinas.
- (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 berupa uang dilakukan dengan mekanisme LS.

## Pasal 18

- (1) Permohonan pencairan Hibah berupa uang diajukan oleh penerima Hibah kepada Dinas.

(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 dan besaran penerimaan Hibah;
- c. NPHD;
- d. rencana penggunaan dana Hibah;
- e. berita acara evaluasi dan verifikasi permohonan Hibah oleh Dinas;
- f. surat pernyataan tanggung jawab proposal atas permohonan Hibah oleh Dinas;
- g. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) kepala/pimpinan dan bendahara badan/lembaga/Organisasi Kemasyarakatan penerima Hibah yang masih berlaku, dilegalisir pejabat yang berwenang;
- 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 cukup diketahui kepala desa atau lurah dan camat setempat, apabila yang menandatangani kuitansi dan NPHD bukan kepala/ pimpinan dan bendahara badan/lembaga/ Organisasi Kemasyarakatan penerima Hibah;
- j. pakta integritas penerima Hibah;
- 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 berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Keputusan Bupati tentang penetapan dan besaran penerimaan Hibah serta dilengkapi dengan kuitansi yang ditandatangani oleh penerima Hibah dan kuitansi dinas.

(4) Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD dan Keputusan Bupati tentang penetapan penerima 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.

- (6) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan lengkap dan sah, kepala Dinas menerbitkan SPM.
- (7) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi atau dibetulkan/diganti.
- (8) Dalam hal kepala Dinas berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (9) Kepala Dinas menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D dengan dilengkapi dokumen yang meliputi:
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS dan dilampiri dengan salinan SPD; dan
  - d. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima 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 dengan cara pemindahbukuan ke nomor rekening penerima Hibah.

#### Pasal 19

- (1) Pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana Hibah harus sesuai dengan proposal kegiatan yang diajukan dalam permohonan untuk mendapatkan Hibah.
- (2) Dalam hal pelaksanaan Kegiatan tidak sesuai dengan proposal kegiatan yang diajukan, 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

Pengadaan barang/jasa yang besumber dari dana Hibah berupa uang dilaksanakan oleh penerima Hibah berdasarkan asas kewajaran, kepatutan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 21

- (1) Pengadaan barang dan/ atau jasa dalam rangka pemberian Hibah dalam bentuk barang dan/atau jasa dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyerahan barang dan/ atau jasa dalam rangka pemberian Hibah berupa barang dan/atau jasa dituangkan dalam berita acara serah terima.

## Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penerima Hibah

### Pasal 22

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab secara formal dan materiel atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Kewajiban pembayaran pajak yang timbul akibat penggunaan Hibah menjadi tanggung jawab penerima Hibah sesuai ketentuan perpajakan 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 yang telah dievaluasi dan diverifikasi oleh Dinas; serta
  - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang dan/ atau jasa bagi penerima Hibah berupa barang dan/atau jasa.
- (4) Laporan pertanggungjawaban penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atas Hibah yang berupa uang, barang, dan/ atau jasa disampaikan kepada Bupati c.q. kepala Dinas paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (5) Berkas asli laporan pertanggungjawaban penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.

## Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah sebagai Pemberi Hibah

### Pasal 23

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

- a. proposal dari Pemohon yang telah dievaluasi dan diverifikasi dan telah direvisi sesuai hasil verifikasi Tim Evaluasi dan Verifikasi;
- b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima 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 yang telah dievaluasi dan diverifikasi oleh Dinas; dan
- e. bukti transfer uang atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang dan/atau jasa atas pemberian Hibah berupa barang dan/atau jasa.

#### **Pasal 24**

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

### **BAB III**

#### **BANTUAN SOSIAL**

##### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 25**

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

## Pasal 26

Anggota/ Kelompok Masyarakat yang dapat diberikan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) terdiri atas:

- a. individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami Risiko Sosial; dan
- b. Lembaga Non Pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai dampak dari Risiko Sosial.

## Pasal 27

- (1) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, terdiri atas Bantuan Sosial kepada individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama dan alamat penerima serta besarannya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala Dinas.
- (4) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat Risiko Sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan Risiko Sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (5) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (6) Usulan permintaan atas Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh Dinas.

## Pasal 28

- (1) Pemberian Bantuan Sosial harus memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima Bantuan Sosial;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
  - d. sesuai tujuan penggunaan.

- (2) 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 Risiko Sosial.
- (3) Memenuhi persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. memiliki identitas yang jelas; dan
  - b. berdomisili dalam wilayah Daerah.
- (4) Bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengandung pengertian bahwa pemberian Bantuan Sosial dari APBD kepada penerima Bantuan Sosial tidak wajib dan hanya diberikan paling banyak 2 (dua) kali untuk setiap Penerima Bantuan Sosial, baik secara berturut-turut maupun tidak berturut-turut.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengandung pengertian bahwa dalam keadaan yang menurut evaluasi dan rekomendasi Dinas serta pertimbangan TAPD, Bantuan Sosial dapat diberikan lebih dari 2 (dua) kali sampai penerima Bantuan Sosial lepas dari Risiko Sosial.
- (6) Sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, mengandung pengertian bahwa Bantuan Sosial ditujukan untuk:
  - a. rehabilitasi sosial;
  - b. perlindungan sosial;
  - c. pemberdayaan sosial;
  - d. jaminan sosial;
  - e. penanggulangan kemiskinan; dan/atau
  - 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 risiko dari guncangan dan kerentanan sosial individu, keluarga, kelompok dan/atau 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 individu, keluarga, kelompok dan/atau 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 Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, Program dan Kegiatan yang dilakukan dan ditujukan bagi individu, keluarga, kelompok, dan/atau 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 28 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

#### Pasal 30

- (1) Bantuan Sosial dapat berupa uang dan/atau barang yang diterima langsung oleh penerima Bantuan Sosial.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah uang yang diberikan secara langsung kepada individu, keluarga, kelompok, dan/ atau masyarakat yang rumah tempat tinggalnya belum layak huni atau terdampak bencana.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah barang/material bangunan yang diberikan secara langsung kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang rumah tempat tinggalnya belum layak huni atau dan terdampak bencana.

#### Bagian Kedua Penganggaran

#### Pasal 31

- (1) Anggota/ Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 menyampaikan permohonan Bantuan Sosial secara tertulis kepada Bupati melalui Dinas.
- (2) Permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berasal dari inisiatif Pemerintah Daerah melalui Dinas.

(3) Permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diperuntukkan kepada individu atau keluarga dapat diajukan oleh masyarakat dan/atau Lembaga Non Pemerintahan.

(4) Permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diajukan oleh individu atau keluarga diketahui dan dibubuhi cap oleh kepala desa atau lurah dan camat setempat serta dilampiri fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pemohon yang masih berlaku.

(5) Permohonan Bantuan Sosial yang diajukan oleh individu atau keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat paling sedikit informasi mengenai:

- 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 Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  5. status perkawinan; dan
  6. pekerjaan/aktivitas;

(6) Permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diajukan oleh kelompok, masyarakat atau Lembaga Non Pemerintahan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris dan dibubuhi cap lembaga serta diketahui dan dibubuhi cap oleh kepala desa atau lurah dan camat setempat.

(7) Permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang diajukan oleh kelompok, masyarakat atau 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; dan
  5. alamat yang jelas disertai denah lokasi serta susunan kepengurusan atau kepanitiaan.
- b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari:
  1. ketua dan sekretaris bagi permohonan yang diajukan Lembaga Non Pemerintahan; dan
  2. semua calon penerima Bantuan Sosial bagi permohonan yang diajukan kelompok atau masyarakat.

(8) Dalam hal permohonan Bantuan Sosial diajukan oleh Lembaga Non Pemerintahan, selain dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (7), harus melampirkan dokumen tambahan berupa:

- akta notaris atau dokumen lain yang dipersamakan yang diterbitkan oleh instansi/lembaga yang berwenang mengenai pendirian Lembaga Non Pemerintahan yang mengajukan usulan Bantuan Sosial;
- surat keterangan domisili dari kepala desa atau lurah yang diketahui camat setempat;
- salinan izin operasional/tanda daftar lembaga yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; dan
- bukti sewa kontrak gedung/bangunan bagi Lembaga Non Pemerintahan yang gedung/bangunan kantor/ sekretariatnya menyewa.

### Pasal 32

- Bupati selanjutnya mendisposisi permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) kepada kepala Dinas untuk dilakukan evaluasi dan verifikasi oleh Tim Evaluasi dan Verifikasi.
- Evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk:
  - 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;
  - mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar harga satuan barang/ jasa yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar harga satuan, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
  - mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatan yang diajukan;
  - memastikan bahwa permohonan Bantuan Sosial tidak dipergunakan untuk membiayai kegiatan rutin kantor;
  - memastikan keberadaan Lembaga Non Pemerintahan yang mengajukan permohonan Bantuan Sosial/ tidak fiktif;
  - memastikan domisili/ alamat sekretariat dari Lembaga Non Pemerintahan sebagaimana tercantum dalam proposal Bantuan Sosial;
  - memastikan kegiatan yang akan dibiayai dari Bantuan Sosial belum dilaksanakan oleh Pemohon dan Bantuan Sosial tidak diperbolehkan untuk membayar hutang;

- h. menjamin dokumen yang dilampirkan dalam permohonan Bantuan Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. tidak pernah menerima Bantuan Sosial secara terus menerus kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Apabila berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan Bantuan Sosial belum benar dan/ atau lengkap, Dinas mengembalikan permohonan Bantuan Sosial dikembalikan kepada Pemohon paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan evaluasi.

(4) Terhadap pengembalian permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pemohon harus menyampaikan kembali permohonan Bantuan Sosial yang telah dibetulkan dan/ atau dilengkapi dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya pengembalian permohonan Bantuan Sosial.

(5) Dalam hal Pemohon tidak menyampaikan kembali permohonan Bantuan Sosial dalam batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Dinas menyampaikan surat penolakan kepada Pemohon.

(6) Apabila berdasarkan evaluasi permohonan Bantuan Sosial telah benar dan lengkap, Dinas selanjutnya melaksanakan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara isi proposal dan kebenaran dokumen kelengkapan persyaratan permohonan Bantuan Sosial dengan keadaan sebenarnya.

(7) Apabila berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) permohonan Bantuan Sosial telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka hasil evaluasi dan verifikasi disampaikan oleh kepala Dinas kepada Bupati melalui TAPD dalam bentuk rekomendasi.

(8) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berisi keterangan mengenai hasil evaluasi dan verifikasi terhadap permohonan Bantuan Sosial dengan disertai kesimpulan tentang persetujuan atau penolakan permohonan Bantuan Sosial berikut besaran Bantuan Sosial yang direkomendasikan untuk diberikan kepada Pemohon.

(9) TAPD memberikan pertimbangan terhadap rekomendasi yang disetujui oleh Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.

(10) Apabila berdasarkan pertimbangan dari TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (9), permohonan Bantuan Sosial tidak dapat disetujui, TAPD mengembalikan permohonan Bantuan Sosial beserta dokumen kelengkapannya kepada Dinas untuk dikembalikan kepada Pemohon dengan disertai alasan penolakannya.

#### Pasal 33

Bantuan Sosial dalam bentuk uang dapat diberikan kepada individu, keluarga, kelompok, masyarakat dan/atau Lembaga Non Pemerintahan yang bersumber dari dana Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi dengan besaran sesuai petunjuk pelaksanaan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi pemberi dana.

#### Pasal 34

- (1) Rekomendasi kepala Dinas dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (9) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang.

#### Pasal 35

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

#### Pasal 36

- (1) Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang dianggarkan dalam kelompok belanja operasi yang diformulasikan ke dalam Program, Kegiatan dan sub kegiatan pada Dinas yang diuraikan ke dalam jenis belanja Bantuan Sosial.
- (2) Objek belanja Bantuan Sosial dan rincian belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Individu;
  - b. keluarga;
  - c. kelompok masyarakat; dan

d. Lembaga Non Pemerintahan.

**Pasal 37**

- (1) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran/ jenis/ volume Bantuan Sosial dicantumkan dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, kecuali untuk Bantuan Sosial bagi individu, keluarga, kelompok, dan/ atau masyarakat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Pencatuman daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan alokasi anggaran di Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) beserta rekomendasi Dinas dan pertimbangan TAPD.

**Bagian Ketiga  
Pelaksanaan dan Penatausahaan**

**Pasal 38**

Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang berdasarkan atas DPA-SKPD pada Dinas.

**Pasal 39**

- (1) Penerima dan besaran penerimaan Bantuan Sosial berupa uang atau jenis dan volume barang dan/atau jasa yang akan diberikan ditetapkan dengan Keputusan Bupati mengacu pada Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan diajukan oleh Dinas.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/ penyerahan Bantuan Sosial.
- (4) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme LS.
- (5) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dapat dilakukan dengan mekanisme LS kepada Bendahara Pengeluaran.
- (6) Paling lambat 1 (satu) bulan setelah menerima LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Bendahara Pengeluaran menyampaikan laporan realisasi penyaluran Bantuan Sosial berupa uang kepada kepala Dinas.

(7) Penyaluran Bantuan Sosial berupa uang dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang dan penerimaan Bantuan Sosial berupa barang dilengkapi dengan bukti serah terima barang.

#### Pasal 40

(1) Permohonan pencairan Bantuan Sosial berupa uang diajukan oleh individu atau keluarga atau masyarakat atau Lembaga Non Pemerintahan yang mengusulkan Bantuan Sosial kepada Dinas, disertai kelengkapan administrasi berupa:

- a. surat pengantar permohonan pencairan Bantuan Sosial;
- b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan Bantuan Sosial;
- c. rencana penggunaan dana Bantuan Sosial;
- d. berita acara evaluasi dan verifikasi permohonan Bantuan Sosial;
- e. surat pernyataan tanggung jawab proposal permohonan Bantuan Sosial;
- f. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas lainnya atas nama individu/pengurus (ketua dan bendahara) penerima Bantuan Sosial yang masih berlaku, dilegalisir pejabat yang berwenang;
- g. fotokopi buku tabungan bank atau rekening bank atau rekening giro bulan berjalan atas nama penerima Bantuan Sosial atau rekening Perangkat Daerah Teknis yang dilegalisir oleh pejabat bank yang berwenang;
- h. surat kuasa bermeterai cukup, diketahui kepala desa atau lurah dan camat setempat apabila permohonan pencairan Bantuan Sosial tidak dilakukan sendiri oleh calon penerima Bantuan Sosial;
- i. pakta integritas penerima Bantuan Sosial;
- j. asli surat panggilan penandatanganan kuitansi tanda terima dana atau pemberitahuan penerimaan Bantuan Sosial; dan
- k. laporan penggunaan dana Bantuan Sosial tahun sebelumnya atau surat pernyataan belum pernah menerima Bantuan Sosial pada tahun sebelumnya bagi calon penerima Bantuan Sosial yang belum pernah memperoleh Bantuan Sosial.

(2) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana 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 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; dan
- d. persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2).

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

(5) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan lengkap dan sah, kepala Dinas menerbitkan SPM.

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

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

(8) Kepala Dinas menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D dengan dilengkapi dokumen yang meliputi:

- a. surat pengantar SPP-LS;
- b. ringkasan SPP-LS;
- c. rincian SPP-LS dan dilampiri dengan salinan SPD; dan
- d. *Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima 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 yang dibiayai dari dana Bantuan Sosial harus sesuai dengan proposal yang diajukan dalam permohonan Bantuan Sosial.

(2) Dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan proposal yang diajukan dalam permohonan Bantuan Sosial, 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/ jasa dalam rangka pemberian Bantuan Sosial dalam bentuk barang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penyerahan barang dalam rangka pemberian Bantuan Sosial dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam berita acara serah terima.

### Bagian Keempat

#### Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penerima Bantuan Sosial

#### Pasal 43

(1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang atau barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui kepala Dinas.

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

#### Pasal 44

(1) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab secara formal dan materiel atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.

(2) Kewajiban pembayaran pajak yang timbul sebagai akibat penggunaan dana Bantuan Sosial menjadi tanggung jawab penerima Bantuan Sosial sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Laporan pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial meliputi:

- a. untuk Bantuan Sosial berupa uang kepada Lembaga Non Pemerintah, terdiri atas:
  1. laporan penggunaan Bantuan Sosial oleh penerima Bantuan Sosial;
  2. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan dan rencana yang telah diverifikasi oleh Dinas; dan

3. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. untuk Bantuan Sosial berupa barang kepada Lembaga Non Pemerintah, terdiri atas:
  1. fotokopi bukti serah terima barang;
  2. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa barang yang diterima sudah dimanfaatkan sesuai dengan usulan yang telah diverifikasi Dinas; dan
  3. berita acara serah terima oleh penerima manfaat apabila barang tersebut diteruskan dan/atau diterimakan kepada individu, keluarga, atau masyarakat.
- c. untuk Bantuan Sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat, terdiri atas:
  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; dan
  3. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. untuk Bantuan Sosial berupa barang kepada individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat, terdiri atas:
  1. fotokopi berita acara serah terima barang; dan
  2. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa barang yang diterima sudah dimanfaatkan sesuai dengan permohonan/usulan Bantuan Sosial yang telah diverifikasi Dinas.

(4) Laporan pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati c.q. kepala Dinas paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Berkas asli laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 3 dan huruf c angka 3, disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan atau disimpan oleh Dinas.

**Bagian Kelima**  
**Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah**  
**sebagai Pemberi Bantuan Sosial**

**Pasal 45**

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:

- a. proposal dari Pemohon yang telah dievaluasi dan diverifikasi oleh Dinas atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang yang telah mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh Dinas;
- b. Keputusan Bupati mengenai penetapan penerima dan besaran penerimaan atau jenis dan volume Bantuan Sosial;
- c. pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan permohonan yang telah dievaluasi dan diverifikasi oleh Dinas; 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) Bantuan Sosial berupa uang atau barang dicatat sebagai realisasi jenis belanja Bantuan Sosial dalam Program, Kegiatan dan sub kegiatan pada Dinas 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.

### **BAB IV**

#### **TIM EVALUASI DAN VERIFIKASI**

#### **Pasal 47**

Dalam rangka melakukan evaluasi dan verifikasi terhadap permohonan Hibah dan Bantuan Sosial, Kepala Dinas membentuk Tim Evaluasi dan Verifikasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

#### **Pasal 48**

Tim Evaluasi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan evaluasi dan verifikasi administrasi dan teknis terhadap permohonan 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 tanggung jawab atas permohonan Hibah dan Bantuan Sosial untuk ditandatangani oleh kepala Dinas; dan
- d. menyampaikan berita acara hasil evaluasi dan verifikasi Hibah dan Bantuan Sosial kepada kepala Dinas yang merupakan bahan pertimbangan dan dasar bagi kepala Dinas untuk memberikan rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.

**BAB V**  
**MONITORING DAN EVALUASI**

**Pasal 49**

- (1) Dinas 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 Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah dan bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo yang menangani administrasi pembangunan.*

**BAB VI**  
**SANKSI ADMINISTRATIF**

**Pasal 50**

- (1) Penerima Hibah yang tidak menggunakan Hibah yang diterima sesuai dengan rencana dalam permohonan yang telah diajukan serta telah dievaluasi dan diverifikasi, dikenai sanksi administratif berupa penolakan terhadap permohonan Hibah yang diajukan oleh yang bersangkutan untuk permohonan berikutnya.
- (2) Penerima Bantuan Sosial yang tidak menggunakan Bantuan Sosial yang diterima sesuai dengan rencana dalam permohonan yang telah diajukan serta telah dievaluasi dan diverifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3), dikenai sanksi administratif berupa penolakan terhadap permohonan Bantuan Sosial yang diajukan oleh yang bersangkutan untuk permohonan berikutnya.
- (3) Penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) dan Pasal 44 ayat (4) wajib mengembalian uang Hibah atau Bantuan Sosial yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan menyetorkannya ke Rekening Kas Umum Daerah dengan difasilitasi oleh Dinas.

## **Pasal 51**

Apabila berdasarkan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) ditemukan adanya penggunaan Hibah atau Bantuan Sosial yang tidak sesuai dengan permohonan yang diajukan dan telah disetujui, penerima Hibah atau Bantuan Sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 52**

Pelanggaran administratif dan/atau pidana dalam penggunaan Hibah dan Bantuan Sosial yang mengakibatkan kerugian Daerah/ Negara, penyelesaiannya diserahkan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

# **BAB VII**

## **KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 53**

- (1) Ketentuan mengenai format dokumen administrasi dalam pemberian dan pengelolaan Hibah berupa:
  - a. surat keterangan terdaftar, surat permohonan dan formulir isian penerbitan surat keterangan terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5;
  - b. keputusan pengesahan Kelompok Masyarakat, surat permohonan dan formulir isian penerbitan keputusan pengesahan Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
  - c. rekomendasi Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (8);
  - d. daftar nama dan alamat penerima serta besaran/ jenis/ volume Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1);
  - e. NPHD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1);
  - f. berita acara evaluasi dan verifikasi permohonan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf e;
  - g. surat pernyataan tanggung jawab proposal permohonan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf f;
  - h. pakta integritas penerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf j;
  - i. berita acara serah terima penyerahan Hibah berupa barang/ jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2);
  - j. laporan penggunaan Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf a; dan
  - k. surat pernyataan tanggung jawab penerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf b; tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(2) Ketentuan mengenai format dokumen administrasi dalam pemberian dan pengelolaan Bantuan Sosial berupa:

- a. rekomendasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (8);
- b. daftar nama penerima dan alamat penerima serta besaran/jenis/ volume Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1);
- c. berita acara evaluasi dan verifikasi permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf d;
- d. surat pernyataan tanggung jawab proposal permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf e;
- e. pakta integritas penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf i;
- f. berita acara serah terima penyerahan Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2);
- g. laporan pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a angka 1 dan huruf c angka 1;
- h. surat pernyataan tanggung jawab penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a angka 2, huruf b angka 2, huruf c angka 2 dan huruf d angka 2; dan
- i. berita acara serah terima penyerahan Bantuan Sosial berupa barang kepada Lembaga Non Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b angka 3;

tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan, monitoring dan evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan dari APBD dalam 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 (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2013 Nomor 108 Seri E Nomor 45), 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 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 (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2019 Nomor 31 Seri E Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 55**

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 2 Juli 2021

**BUPATI PURWOREJO,**

**Ttd**

**AGUS BASTIAN**

Diundangkan di Purworejo  
pada tanggal 2 Juli 2021

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,**

**Ttd**

**SAID ROMADHON**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO**  
**TAHUN 2021 NOMOR 32 SERI E NOMOR 29**

**LAMPIRAN I**  
**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**

**FORMAT DOKUMEN ADMINISTRASI**  
**DALAM PEMBERIAN DAN PENGELOLAAN HIBAH**

**A. FORMAT SURAT KETERANGAN TERDAFTAR**

<p style="text-align: center;"><b>KOP DINAS</b></p> <p><b>SURAT KETERANGAN TERDAFTAR</b> <b>NOMOR : .....</b></p> <p>Memperhatikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Bupati Purworejo Nomor .... Tahun 20.... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Bidang .... dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo dan Surat Permohonan dari Ketua ...<i>(nama badan/lembaga)</i> .... Nomor: ..... tanggal ....., setelah diadakan penelitian kelengkapan persyaratan administrasi badan/ lembaga, maka dengan ini:</p> <p>a. Nama : ..... b. Jabatan : .....</p> <p>menerangkan bahwa :</p> <p>a. Nama badan/lembaga : .....</p> <p>b. Sifat kekhususan : .....</p> <p>c. Alamat : .....</p> <p>d. Nama ketua badan/lembaga : .....</p> <p>Telah terdaftar sebagai badan/lembaga yang melaksanakan kegiatan ..... di Kabupaten Purworejo dan dalam menjalankan kegiatannya agar tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>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.</p> <p><i>Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan seperlunya.</i></p> <p style="text-align: right;">Purworejo,...<i>(tanggal, bulan, tahun)</i>...</p> <p style="text-align: right;">KEPALA ..... <i>(nama Dinas)</i>....., .....<i>(nama lengkap dengan gelar)</i>..... Pangkat NIP.....</p> <p><b>TEMBUSAN:</b> 1. Bupati Purworejo; 2. Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo; 3. <u>Inspektorat Kabupaten Purworejo.</u></p>
--

B. FORMAT KEPUTUSAN PENGESAHAN KELOMPOK MASYARAKAT

**KOP SKPD TERKAIT**

---

KEPUTUSAN KEPALA ..... (*NAMA SKPD TERKAIT*) .... KABUPATEN PURWOREJO  
NOMOR : ...../ ...../ .....

**TENTANG**

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

KEPALA ... (*NAMA SKPD TERKAIT*) ... KABUPATEN PURWOREJO,

Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 6 Peraturan Bupati Purworejo Nomor .... Tahun .....tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggung jawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Bidang .... dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo, penetapan/pengesahan terhadap kelompok masyarakat atau kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, serta keberadaannya diakui oleh Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah terkait 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 Djawa 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 11 Tahun 2020 tentang

Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 14);
5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggung jawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Bidang ..... dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 20.... Nomor ....);

**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 Terkait),

*ttd dan stempel*

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

NIP. .....

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR

KOP BADAN ATAU LEMBAGA

Purworejo, tanggal bulan tahun

Kepada:

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Permohonan Penerbitan  
                  Surat Keterangan Terdaftar

Yth. BUPATI PURWOREJO  
c.q. Kepala .. (Dinas)..  
.....  
di -  
PURWOREJO

Dengan Hormat,

Dalam rangka untuk memenuhi persyaratan penerimaan hibah APBD Kabupaten Purworejo sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati Purworejo Nomor .... Tahun 20.... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Bidang .... 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)...

D. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KEPUTUSAN PENGESAHAN KELOMPOK MASYARAKAT

KOP KELOMPOK MASYARAKAT

Purworejo, tanggal bulan tahun

Kepada:

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) benda  
Perihal : Permohonan Penerbitan  
Keputusan Pengesahan  
Kelompok Masyarakat

Yth. BUPATI PURWOREJO  
c.q. Kepala .. (SKPD Terkait)..  
.....  
di -  
PURWOREJO

Dengan Hormat,

Dalam rangka untuk memenuhi persyaratan penerimaan hibah dari APBD Kabupaten Purworejo sesuai ketentuan dalam Pasal 6 Peraturan Bupati Purworejo Nomor .... Tahun 20.... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Bidang .... dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo, dengan ini kami mengajukan permohonan penerbitan Keputusan pengesahan Kelompok Masyarakat.

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 Kelompok Masyarakat) ....  
KETUA,

*ttd dan stempel*

...(nama lengkap)...

E. FORMULIR ISIAN PERMOHONAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR

**FORMULIR ISIAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR**

I. DATA BADAN/LEMBAGA:

1. Nama Badan/ Lembaga : .....
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 Badan/ Lembaga yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

*tempat, tanggal, bulan tahun*

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

*ttd dan stempel*

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

F. FORMULIR ISIAN PERMOHONAN PENERBITAN KEPUTUSAN PENGESAHAN KELOMPOK MASYARAKAT

**FORMULIR ISIAN PERMOHONAN PENERBITAN  
KEPUTUSAN PENGESAHAN KELOMPOK MASYARAKAT**

**I. DATA KELOMPOK MASYARAKAT:**

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) ....*

## G. FORMAT REKOMENDASI HIBAH

### KOP DINAS

Purworejo,.....

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : REKOMENDASI

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

Membaca proposal yang diajukan oleh ..... melalui surat Nomor ..... tanggal....., 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 daerah lain;
  - c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah;
  - d. badan dan lembaga; atau
  - e. Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

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 Dinas...

...Nama...

....Pangkat....

....NIP...

Catatan :

\*) Beri tanda X jika dianggap benar/sesuai

\*\*) Coret yang tidak perlu

**H. FORMAT DAFTAR NAMA DAN ALAMAT PENERIMA SERTA BESARAN/ JENIS/ VOLUME HIBAH**

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

## I. FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

### 1. HIBAH BERUPA UANG

<p style="text-align: center;"><b>NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ANTARA</b> <b>PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO</b> <b>DENGAN</b> <b>.....(penerima Hibah)....</b></p> <p style="text-align: center;">NOMOR : NOMOR :</p> <p style="text-align: center;"><b>TENTANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PEMBERIAN HIBAH DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH</b> <b>KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN .....</b></p> <p>Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., yang bertanda tangan dibawah ini:</p> <p>1. Nama : ... Jabatan : ... Alamat : ...</p> <p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili Pemerintah Kabupaten Purworejo, selanjutnya disebut PIHAK KESATU</p> <p>2. Nama : ... Jabatan : ... Alamat : ...</p> <p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili ..., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.</p> <p>Dengan memperhatikan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran ...; (Murni/Perubahan)</li><li>10. Peraturan Bupati Purworejo Nomor .... Tahun 20... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah Bidang ..... dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo;</li></ol>	
--	--

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 Standar Harga Satuan Barang/ Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo Tahun ...;
13. Keputusan Bupati Purworejo Nomor ..... tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah dari Bupati Purworejo Kepada .....(Kepala Dinas) ... dalam Rangka Pemberian Hibah Berupa (Uang/Barang) Bidang ..... dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran.....
14. Keputusan Bupati Purworejo Nomor .... tentang Penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan Hibah ....;
15. Keputusan Bupati Purworejo Nomor .... tentang Pelimpahan Kewenangan Dst.....(dapat ditambahkan DPA)

Bawa 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 ... (Dinas) ... Kabupaten Purworejo.

## BAB II

### JUMLAH UANG YANG DIHIBAHKAN

#### Pasal 2

Hibah diberikan dalam bentuk uang sebesar Rp....,- (... rupiah) yang dicairkan dalam ... 1 / 2 (satu/dua) tahap.

## 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; dan
- 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) ..... paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya atau ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya; dan
- 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 bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

Meterai ttd

(.....)

PIHAK KESATU,

Meterai ttd

(.....)

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

## 2. HIBAH BERUPA BARANG

### 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 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 20... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Bidang ..... 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 Standar Harga Satuan Barang/ Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo Tahun ...;
13. Keputusan Bupati Purworejo Nomor ..... tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah dari Bupati Purworejo Kepada .....(Kepala Dinas) ... Dalam Rangka Pemberian Hibah Berupa (Uang/Barang) Bidang ..... dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran.....
14. Keputusan Bupati Purworejo Nomor ..... tentang Penetapan Penerima, Jenis dan Volume Hibah ....;
15. 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 ..... (Dinas) ..... Kabupaten Purworejo.

## BAB II

### BARANG YANG DIHIBAHKAN

#### Pasal 2

- (1) Hibah diberikan dalam bentuk Barang berupa ..... sejumlah ..... (....) buah senilai pagu anggaran hibah Rp ..... rupiah).
- (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:

- mengalokasikan hibah berupa barang sesuai dengan jumlah barang yang dihibahkan;
- menyiapkan Berita Acara Serah Terima Barang yang dihibahkan dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah; dan
- 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:

- mengajukan permohonan hibah berupa barang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban atas Penggunaan Hibah berupa barang disertai data dukung yang lengkap dan sah kepada Bupati c.q. Kepala ... (Dinas) ... terkait paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya atau ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah berupa barang yang diterimanya;
- 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:

- adanya kondisi *force majeure*;
- 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 menyelesaiannya 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 menyelesaiannya 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 bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

Meterai ttd

(.....)

PIHAK KESATU,

Meterai ttd

(.....)

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

G. FORMAT BERITA ACARA EVALUASI DAN VERIFIKASI PERMOHONAN 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 Keputusan Kepala (Dinas) .....  
Kabupaten Purworejo Nomor: ..... tanggal ..... tentang ..... 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 (Dinas) .....  
Kabupaten Purworejo,

.....  
Pembina .....  
NIP. ....

## HIBAH KEPADA BADAN ATAU LEMBAGA

### a. Persyaratan Berkas Administrasi

NO	ASPEK PENILAIAN	HASIL		KET
		ADA	TIDAK	
1	Memiliki kepengurusan yang jelas			
2	Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah			
3	Dibubuhinya 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	Fotokopi KTP yang masih berlaku bagi Pimpinan/ Kepala/ Ketua dan Kepala Sekretariat atau sebutan lainnya			
6	bukti pengesahan atau penetapan yang diterbitkan oleh pimpinan instansi vertikal atau kepala Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya			
7	fotokopi surat pengukuhan/ pengesahan/ pendirian atau surat sejenisnya dari kepala desa/lurah atau instansi terkait yang membidangi (jika ada)			
8	Fotokopi sertifikat tanah atau bukti kontrak sewa tanah/gedung/bangunan, bagi organisasi kemasyarakatan yang tanah/ gedung/ bangunan kantor/ sekretariatnya menyewa			
9	Gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis bagi permohonan hibah untuk fisik/ konstruksi			
10	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 teknis antara proposal dengan petunjuk teknis atau aspek kelayakan teknis			

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 Badan atau lembaga yang mengajukan permohonan hibah			
7	Domisili/alamat Sekretariat Badan atau lembaga 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			
10	Pemohon Hibah tidak pernah menerima hibah secara terus menerus, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang - undangan		..	

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 (tiga) 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 Keterangan Domisili dari Kepala Desa/ Lurah mengetahui Camat setempat)			
4	Dibubuh 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	Fotokopi 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 membayai 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 .....

**TIM EVALUASI DAN VERIFIKASI ....**

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

H. 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 ... (Dinas) .... menyatakan bahwa:

1. Proposal telah kami verifikasi dan evaluasi sebagaimana ketentuan dalam Peraturan Bupati Purworejo Nomor ... Tahun 20... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Bidang ..... dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo;
2. Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana terlampir dalam proposal dimaksud telah sesuai dengan Peraturan Bupati Purworejo Nomor ..... tentang Standar Harga Satuan Barang/ Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo....;
3. Untuk Hibah yang bersumber dari APBN maupun APBD Provinsi Jawa Tengah, proposal kami evaluasi dan verifikasi sesuai ketentuan teknis yang mengaturnya; dan
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,

Meterai ttd

.....

## I. 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 praktik 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 20... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Bidang .... dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana Hibah yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Purworejo; dan
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,

Meterai ttd

(...Penerima Hibah...)

J. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH BERUPA BARANG/ JASA

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH**  
Nomor : ...../ ..... / ..... / 20..

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

1. *(Nama Pemberi Hibah)* : Kepala Dinas ..... Kabupaten Purworejo, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Purworejo selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. *(Nama Penerima Hibah)* : (jabatan Penerima Hibah) berkedudukan di (alamat Penerima Hibah) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (lembaga/ baran/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/ jasa...) 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.

Purworejo, 20..

Yang Menerima,  
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan,  
PIHAK KESATU

(...Nama Penerima Hibah...)

(...Nama Pemberi Hibah...)

K. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH BERUPA UANG

1. SURAT PENGANTAR

KOP INSTANSI/ ORGANISASI/ BADAN/ LEMBAGA PENERIMA HIBAH

Purworejo, .....,.....

KEPADA :

Yth. Bupati Purworejo  
c.q. Kepala ... (Dinas) ..  
Kabupaten Purworejo  
di -  
PURWOREJO

SURAT PENGANTAR  
NOMOR : .....

NO	JENIS SURAT	JUMLAH	KET.
1.	Laporan Penggunaan Dana Hibah Pemerintah Kabupaten Purworejo kepada : ..... Untuk Periode ..... Tahun Anggaran 20...sejumlah Rp.....( terbilang dengan huruf). No.Telp/HP .....(Ketua/Pengurus)	1 (satu) berkas.	Dikirim dengan hormat untuk menjadikan periksa dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

... PIMPINAN/ KEPALA /KETUA ...,

.... NAMA ....

TEMBUSAN:  
SKPD terkait

## 2. LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA  
HIBAH PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWOREJO  
KEPADА .....  
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		

Purworejo, .....20...

Mengetahui  
...Pimpinan/ Kepala/Ketua ...,

...Bendahara ....,

..... NAMA .....

..... NAMA .....

### 3. 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/Dibayarkan untuk ... (pajak-pajak)...		
		Jumlah periode ini		
		Jumlah s/d periode lalu		
		Jumlah s/d periode ini		
		Saldo Kas periode ini		
Purworejo, .....				
Mengetahui:			Bendahara .....	
Pimpinan / Kepala / Ketua .....			.....	
.....			.....	

L. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA HIBAH

1. HIBAH BERUPA UANG

**SURAT PERNYATAAN  
TANGGUNG JAWAB PENERIMA HIBAH**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. saya sebagai penerima Hibah ..... Tahun Anggaran ..... berupa uang sebesar Rp.....,00 (...terbilang...) telah menggunakan dana hibah tersebut sesuai dengan proposal hibah yang telah dievaluasi dan diverifikasi dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Purworejo Nomor ... Tahun 20.. tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Bidang .... dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah dimaksud;
3. Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Purworejo, ..... 20....

Yang Membuat Pernyataan,

Meterai ttd

(...Penerima Hibah...)

## 2. HIBAH BERUPA BARANG

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. saya sebagai penerima hibah .... Tahun Anggaran ... berupa (...barang...) telah menggunakan (...barang...) tersebut sesuai dengan proposal hibah yang telah dievaluasi dan diverifikasi dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Purworejo Nomor ... Tahun 20... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Bidang ..... dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan hibah dimaksud;
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 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,

Meterai ttd

(...Penerima Hibah...)

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN



LAMPIRAN II  
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

FORMAT DOKUMEN ADMINISTRASI  
DALAM PEMBERIAN DAN PENGELOLAAN BANTUAN SOSIAL

A. FORMAT REKOMENDASI BANTUAN SOSIAL

**KOP DINAS**

Purworejo,.....

Nomor : Kepada:  
Lampiran : Yth. Bupati Purworejo  
Perihal : REKOMENDASI Melalui Tim Anggaran Pemerintah Daerah  
Kabupaten Purworejo

Membaca proposal yang diajukan oleh ..... melalui surat Nomor ..... tanggal....., 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 Bantuan Sosial \*):

- a. individu;
- b. keluarga;
- c. kelompok masyarakat; dan
- d. Lembaga Non Pemerintah.

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 Dinas...

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

Catatan :

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

**B. FORMAT DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT PENERIMA DAN BESARAN/JENIS/ VOLUME BANTUAN SOSIAL**

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

C. FORMAT BERITA ACARA EVALUASI DAN VERIFIKASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

**BERITA ACARA  
EVALUASI DAN VERIFIKASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL .....  
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 Keputusan Kepala Dinas .....  
Kabupaten Purworejo Nomor: ..... tanggal ..... tentang .....  
..... telah melakukan verifikasi terhadap  
permohonan Bantuan Sosial .....  
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 Dinas .....  
Kabupaten Purworejo,

.....  
Pembina .....  
NIP. ....

**D. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Pangkat/NIP :  
Jabatan :  
Alamat :

Sehubungan adanya Proposal Permohonan Bantuan Sosial ke Pemerintah Kabupaten Purworejo dari:

Nama Lembaga :  
Alamat Lembaga :  
Nama Ketua :

dengan ini kami selaku Kepala ... (Dinas) .... menyatakan bahwa:

1. Proposal telah kami verifikasi dan evaluasi sebagaimana ketentuan dalam Peraturan Bupati Purworejo Nomor ... Tahun 20... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Bidang ..... dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo;
2. Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana terlampir dalam proposal dimaksud telah sesuai dengan Peraturan Bupati Purworejo Nomor ..... tentang Standar Harga Satuan Barang/ Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo....;
3. Untuk Bantuan Sosial yang bersumber dari APBN maupun APBD Provinsi Jawa Tengah, proposal telah kami evaluasi dan verifikasi sesuai ketentuan teknis yang mengaturnya; dan
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,

Meterai ttd

.....

## E. FORMAT PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BANTUAN SOSIAL

### PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BANTUAN SOSIAL

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 Bantuan Sosial, 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 Bantuan Sosial ini;
3. akan menggunakan dana Bantuan Sosial sesuai dengan usulan proposal Bantuan Sosial yang telah dievaluasi dan diverifikasi serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Purworejo Nomor .... Tahun 20... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Bidang .... dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana Bantuan Sosial yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Purworejo; dan
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,

Meterai ttd

(...Penerima Bantuan Soial...)

F. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG KEPADA LEMBAGA NON PEMERINTAH

1. BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG ANTARA DINAS DENGAN LEMBAGA NON PEMERINTAH

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL  
KEPADA LEMBAGA NON PEMERINTAH

Nomor : ...../ ..... / ..... / 20..

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

1. *(Nama Pemberi Bantuan Sosial)* : Kepala Dinas ..... Kabupaten Purworejo, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Purworejo selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. *(Nama Penerima Bantuan Sosial)* : ... (ketua/kepala jabatan lembaga)... berkedudukan di ... (alamat lembaga) ... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... (Lembaga Non Pemerintah) 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 Rp.....,00 (...terbilang...rupiah) 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 Para Pihak untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purworejo, 20..

Yang Menerima,  
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan,  
PIHAK KESATU

(...Nama Penerima Bantuan  
Sosial...)

(...Nama Pemberi Bantuan  
Sosial...)

2. BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG ANTARA LEMBAGA NON PEMERINTAH DENGAN PENERIMA MANFAAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL  
DARI LEMBAGA NON PEMERINTAH KEPADA INDIVIDU, KELUARGA  
DAN/ATAU MASYARAKAT PENERIMA MANFAAT

Nomor : ...../ ..... / ..... / 20..

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

1. *(Nama Pemberi Bantuan Sosial)* : ... (ketua/kepala jabatan lembaga)... berkedudukan di ... (alamat lembaga) ... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... (Lembaga Non Pemerintah) selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. *(Nama Penerima Bantuan Sosial)* : ... (individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat penerima manfaat)... berkedudukan di ... (alamat Penerima Bantuan Sosial) ... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... (individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat penerima manfaat)... 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 Rp.....,00 (...terbilang...rupiah) dalam rangka (...kegiatan yang dilaksanakan...) sebagaimana tertuang dalam RAB ... (nama Lembaga Non Pemerintah) selaku penerima Bantuan Sosial ... Tahgun Anggaran .....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dan ditandatangani oleh Para Pihak untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purworejo, 20..

Yang Menerima,  
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan,  
PIHAK KESATU

(...Nama Penerima Bantuan  
Sosial...)

(...Nama Pemberi Bantuan  
Sosial...)

G. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG DARI DINAS KEPADA INDIVIDU, KELUARGA, KELOMPOK, DAN/ ATAU MASYARAKAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL  
KEPADAA INDIVIDU, KELUARGA, KELOMPOK, DAN/ ATAU MASYARAKAT  
Nomor: ..... / ..... / ..... / 20..

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

1. *(Nama Pemberi Bantuan Sosial)* : Kepala Dinas ..... Kabupaten Purworejo, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Purworejo selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. *(Nama Penerima Bantuan Sosial)* : ... (individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat penerima Bantuan Sosial)... berkedudukan di ... (alamat Penerima Bantuan Sosial) ... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... (individu, keluarga kelompok, 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 Rp.....,00 (...terbilang...rupiah) 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 tangan Para Pihak untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purworejo, 20..

Yang Menerima,  
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan,  
PIHAK KESATU

(...Nama Penerima Bantuan  
Sosial...)

(...Nama Pemberi Bantuan  
Sosial...)

H. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG OLEH LEMBAGA NON PEMERINTAH

1. SURAT PENGANTAR

KOP LEMBAGA NON PEMERINTAH

Purworejo, ..... ,..... ,.....

KEPADA :

Yth. Bupati Purworejo  
c.q. Kepala ... (Dinas) ..  
Kabupaten Purworejo  
di -  
PURWOREJO

SURAT PENGANTAR

NOMOR : .....

NO	JENIS SURAT	JUMLAH	KET.
1.	<p>Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Bantuan Sosial dari Pemerintah Kabupaten Purworejo kepada : .....</p> <p>Untuk Kegiatan .....</p> <p>Tahun Anggaran 20... sejumlah Rp.....( terbilang dengan huruf).</p> <p>No.Telp/HP ..... (Penerima Bantuan Sosial)</p>	1 (satu) berkas.	Dikirim dengan hormat untuk menjadikan periksa dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui:  
Kepala Desa/ Lurah ...,

Penerima Bantuan Sosial,

....Nama...  
NIP.....

....Nama...

TEMBUSAN:  
SKPD terkait

## 2. LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA  
BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWOREJO  
KEPADA .....  
PERIODE BULAN ..... TAHUN ANGGARAN .....**

NO.	URAIAN	RENCANA (Rp)	REALISASI (Rp)
1.	Diterima dana Bantuan Sosial 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		

Purworejo, .....20...

Mengetahui  
... Pimpinan/ Kepala/Ketua  
Lembaga Non Pemerintah...,

...Bendahara ....,

..... NAMA .....

..... NAMA .....

3. BUKU KAS

BUKU KAS				
NO	TGL	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1.	Tgl. Terima di Rek. Penerima	Diterima dana ....(Bantuan Sosial...disesuaikan untuk kegiatan ....) dari Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo		
2.		Dibayarkan untuk .....		
3.		Dibayarkan untuk .....		
4.		Dibayarkan untuk .....		
5.		Dibayarkan untuk .....		
6.		Dibayarkan untuk .....		
7.		Dibayarkan untuk ....		
8.		Dipungut/ Disetor/ Dibayarkan untuk ... (pajak-pajak)...		
		Jumlah periode ini		
		Jumlah s/d periode lalu		
		Jumlah s/d periode ini		
		Saldo Kas periode ini		
Purworejo, .....				
Mengetahui:				
Pimpinan/ Kepala/Ketua Lembaga				
Non Pemerintah .....,				
.....				
.....				

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

1. SURAT PENGANTAR

KOP LEMBAGA

Purworejo, .....,.....

KEPADA :

Yth. Bupati Purworejo  
c.q. Kepala ... (Dinas) ..  
Kabupaten Purworejo  
di -  
PURWOREJO

SURAT PENGANTAR  
NOMOR : .....

NO	JENIS SURAT	JUMLAH	KET.
1.	Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan/ Penyaluran Dana Bantuan Sosial dari Pemerintah Kabupaten Purworejo kepada : ..... Untuk Kegiatan ..... Tahun Anggaran 20...sejumlah Rp.....( <i>terbilang dengan huruf</i> ). No.Telp/HP ..... (Penerima Bantuan Sosial)	1 (satu) berkas.	Dikirim dengan hormat untuk menjadikan periksa dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui:  
Kepala Desa/ Lurah ....,

Penerima Bantuan Sosial,

....Nama...  
NIP.....

....Nama...



2. LAPORAN PENGGUNAAN/ PENYALURAN DANA BANTUAN SOSIAL

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

NO.	URAIAN	RENCANA (Rp)	REALISASI (Rp)
1.	Diterima dana Bantuan Sosial dari Kas Umum Daerah 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 Bantuan Sosial ....,

..... NAMA .....

I. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANTUAN SOSIAL OLEH LEMBAGA NON PEMERINTAH

1. BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

**SURAT PERNYATAAN  
TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANTUAN SOSIAL**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. saya sebagai penerima Bantuan Sosial Tahun Anggaran ..... berupa uang sebesar Rp.....,00 (...terbilang...) telah menggunakan dana Bantuan Sosial tersebut sesuai dengan proposal Bantuan Sosial yang telah dievaluasi dan diverifikasi serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Purworejo Nomor ... Tahun 20.. tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Bidang .... dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana 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 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,

Meterai ttd

(...Penerima Bantuan Sosial ...)

## 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 Tahun Anggaran ... 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 20... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Bidang ..... dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
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 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,

Meterai ttd

(...Penerima Bantuan Sosial ...)

J. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANTUAN SOSIAL KEPADA INDIVIDU, KELUARGA, KELOMPOK, 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. saya sebagai penerima Bantuan Sosial Tahun Anggaran ..... berupa uang sebesar Rp.....,00 (...terbilang...) telah disalurkan kepada ..... sesuai dengan usulan Bantuan Sosial yang telah dievaluasi dan diverifikasi serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Purworejo Nomor ... Tahun 20.. tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Bidang .... dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. saya akan bertanggung jawab mutlak 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,

Meterai ttd

(...Penerima Bantuan Sosial ...)

## 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 Tahun Anggaran ... 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 20... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Bidang ..... dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
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 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,

Meterai ttd

(...Penerima Bantuan Sosial ...)

**BUPATI PURWOREJO,**

Ttd

**AGUS BASTIAN**

