



SALINAN

BUPATI PURWOREJO

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : 23.1 TAHUN 2012**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang :
- a. bahwa guna memberikan pedoman dalam pemberian Hibah dan Bantuan Sosial dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo, maka dengan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 37 Tahun 2011 telah diatur Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo;
 - b. bahwa dengan adanya perkembangan keadaan dan perubahan peraturan dalam pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a sudah tidak sesuai lagi, sehingga perlu ditinjau kembali dan disesuaikan dengan menerbitkan Peraturan yang baru;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3298);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 8. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
 9. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
 10. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2007 Nomor 3);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2008 Nomor 4);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2008 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah Terkait, yang selanjutnya disebut SKPD terkait, adalah SKPD yang memiliki tugas pokok dan fungsi serta melaksanakan program dan kegiatan yang berkaitan langsung dengan permohonan Hibah atau Bantuan Sosial yang diajukan oleh calon penerima.
8. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan Organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah.
9. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/ barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD, adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD, yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD.
16. Bendahara Pengeluaran SKPKD adalah staf fungsional yang ditunjuk untuk mengelola belanja bunga, subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga serta pengeluaran pembiayaan.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo.
18. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
19. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD, yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD, adalah rencana kerja dan anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
20. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD, yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD, merupakan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD, merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
23. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD, adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

24. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
25. SPP Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS, adalah dokumen yang disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD untuk permintaan pembayaran langsung, diperuntukkan bagi pemberian belanja bunga subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Kepala Seksi Dana Bantuan pada DP2KAD.
26. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PPKD selaku Bendahara Umum Daerah untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPKD.
27. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPKD selaku Bendahara Umum Daerah untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPKD kepada pihak ketiga/non pihak ketiga.
28. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/ Kuasa BUD berdasarkan SPM.
29. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
30. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional yang dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dan bertempat kedudukan (domisili) di Kabupaten Purworejo.
31. Kelompok masyarakat adalah kumpulan anggota masyarakat yang hidup bersama-sama dan saling berinteraksi untuk suatu tujuan tertentu.
32. Lembaga Non Pemerintahan adalah organisasi masyarakat dan lembaga sosial masyarakat yang dibentuk berdasarkan ketentuan yang berlaku.
33. Naskah Perjanjian Hibah Daerah, yang selanjutnya disingkat NPHD, adalah Naskah Perjanjian Hibah Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diberikan dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa.
- (2) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diberikan dalam bentuk uang atau barang.

BAB III

HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja untuk urusan wajib.
- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat.
- (4) Pemberian Hibah oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. tidak wajib dan tidak mengikat, sehingga pemberian Hibah tidak harus dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan hanya dapat diberikan sepanjang kemampuan keuangan Daerah memungkinkan kecuali untuk kegiatan yang telah diprogramkan/ direncanakan, dilaksanakan dan didanai bersama-sama berdasarkan persetujuan dan kemampuan yang dimiliki oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Daerah.

- c. tidak terus menerus, sehingga Hibah dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo hanya dapat diberikan kepada penerima Hibah yang sama paling banyak 2 (Dua) kali, baik berturut-turut maupun tidak, kecuali untuk kegiatan yang telah diprogramkan/direncanakan, dilaksanakan dan/atau didanai bersama-sama berdasarkan persetujuan dan kemampuan yang dimiliki oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Daerah.
- (5) Pemberian Hibah beserta penyediaan dana pendukung yang terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan Pemerintah Daerah yang sumber dananya berasal dari Pemerintah Pusat dan/ atau Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang diterbitkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi Jawa Tengah selaku pemberi dana.

Pasal 5

Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), dapat diberikan kepada:

- a. Pemerintah;
- b. Pemerintah Daerah lainnya;
- c. perusahaan daerah;
- d. kelompok masyarakat; dan/atau
- e. organisasi kemasyarakatan.

Pasal 6

- (1) Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/ lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada di Kabupaten Purworejo, dan diberikan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan Hibah dalam negeri yang diterima langsung oleh kementerian negara/ lembaga dalam bentuk uang.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru yang didirikan berdasarkan hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada perusahaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, diberikan kepada Perusahaan Daerah milik Pemerintah Kabupaten Purworejo dalam rangka penerusan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat, keolahragaan non-profesional.

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

Pasal 7

- (1) Hibah kepada ^{kelompok} masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) diberikan kepada kelompok orang yang sekurang-kurangnya memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki kepengurusan yang jelas; dan
 - b. bertempat kedudukan (domisili) di Kabupaten Purworejo.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang sekurang-kurangnya memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. telah terdaftar pada Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya 3 (Tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. bertempat kedudukan (domisili) di Kabupaten Purworejo; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 8

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, Kelompok Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan dapat mengajukan permohonan untuk mendapatkan Hibah dari Pemerintah Daerah.
- (2) Permohonan untuk mendapatkan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan secara tertulis kepada Bupati dan disampaikan melalui Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo yang menangani Ketatausahaan.
- (3) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibubuhi cap/ stempel dan ditandatangani oleh :
 - a. Pimpinan/ Ketua/ Kepala atau sebutan lain dari Satuan Kerja dari kementerian/ lembaga pemerintah non kementerian bagi permohonan Hibah yang diajukan oleh Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1);
 - b. Kepala Daerah bagi permohonan Hibah yang diajukan oleh Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2);
 - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi permohonan Hibah yang diajukan oleh Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3);

- d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi permohonan Hibah yang diajukan oleh Kelompok Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dan ayat (5).
- (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.
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari Ketua dan Sekretaris bagi permohonan yang diajukan oleh Kelompok Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - c. Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah yang menyatakan bahwa usulan kegiatan telah tercantum dalam hasil musyawarah pembangunan Desa/ dokumen perencanaan pembangunan Kelurahan sesuai tahun pengajuan permohonan Hibah bagi permohonan yang diajukan oleh Kelompok Masyarakat;
 - d. Surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan dana pendamping apabila diperlukan; dan
 - e. gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis bagi permohonan Hibah untuk fisik/ konstruksi.
- (5) Dalam hal permohonan diajukan oleh Organisasi Kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka dalam permohonan Hibah juga wajib dilampirkan :
- a. Akta Notaris atau dokumen lain yang dipersamakan mengenai pendirian Organisasi Kemasyarakatan yang mengajukan permohonan Hibah;
 - b. Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan yang diketahui oleh Camat setempat;
 - c. izin operasional/tanda daftar atau dokumen lain yang dipersamakan bagi Organisasi Kemasyarakatan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang;
 - d. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi Organisasi Kemasyarakatan yang gedung/bangunan kantor/ sekretariatnya menyewa.

Pasal 9

- (1) Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo yang menangani Ketatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) melakukan rekapitulasi terhadap permohonan dan dokumen proposal belanja Hibah, dan selanjutnya meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal beserta daftar rekapitulasinya kepada Bupati.
- (2) Proposal yang telah diterima oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3), selanjutnya didisposisi kepada Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo yang menangani administrasi Pembangunan untuk dicatat dan didistribusikan kepada SKPD terkait dan selanjutnya dilakukan evaluasi dan verifikasi oleh SKPD tersebut.
- (3) Evaluasi dan verifikasi yang dilakukan SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk :
 - a. mengetahui keterkaitan usulan kegiatan yang diajukan dengan pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - b. mengetahui kesesuaian antara isi proposal beserta dokumen kelengkapan dengan keadaan yang sesungguhnya;
 - c. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - d. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatan yang diajukan;
 - e. memastikan bahwa permohonan hibah yang diajukan tidak untuk membiayai kegiatan rutin kantor;
 - f. memastikan keberadaan Organisasi Kemasyarakatan/ Kelompok Masyarakat yang mengajukan permohonan Hibah;
 - g. memastikan domisili/ alamat sekretariat dari Organisasi Kemasyarakatan/ kelompok masyarakat adalah sesuai dengan yang tercantum dalam proposal yang diajukan;
 - h. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan Hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima Hibah karena hibah tidak diperkenankan untuk membayar hutang;
 - i. menjamin dokumen yang dilampirkan dalam permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh SKPD terkait dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pendidikan, dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang pendidikan;
- b. kesehatan, dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang kesehatan;
- c. perekonomian untuk sub bidang infrastruktur bangunan, jalan, jembatan, dilaksanakan oleh SKPD yang menangani keciptakaryaan dan kebinamargaan;
- d. perekonomian untuk sub bidang infrastruktur pengairan, dilaksanakan SKPD yang menangani pengairan;
- e. perekonomian untuk sub bidang koperasi, perindustrian, perdagangan dan pariwisata, dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang koperasi, perindustrian, perdagangan dan pariwisata;
- f. perekonomian untuk sub bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan, dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- g. perekonomian untuk sub bidang peternakan, kelautan, dan perikanan dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang peternakan, kelautan dan perikanan;
- h. perekonomian untuk sub bidang ketahanan pangan dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang ketahanan pangan;
- i. perekonomian untuk sub bidang pemberdayaan masyarakat dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- j. perekonomian untuk sub bidang lingkungan hidup dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang lingkungan hidup;
- k. perekonomian untuk sub bidang pelatihan institusional/ non-institusional dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang ketenagakerjaan;
- l. keagamaan untuk sub bidang kegiatan keagamaan/ nonfisik dilaksanakan oleh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah yang menangani kesejahteraan rakyat;
- m. keagamaan untuk sub bidang sarana peribadatan/fisik dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang keciptakaryaan;
- n. kesenian, dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang kebudayaan;
- o. adat istiadat, dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang kebudayaan;
- p. keolahragaan non-profesional, dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang kepemudaan dan olah raga;
- q. diluar bidang sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf p, dilaksanakan oleh SKPD atau unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo yang ditunjuk oleh Bupati.

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

Pasal 10

- (1) Terhadap permohonan Hibah yang diajukan oleh Kelompok Masyarakat untuk kegiatan yang bersifat fisik kontruksi, dapat diberikan hibah dalam bentuk uang paling banyak Rp. 15.000.000,00 (Lima belas juta Rupiah).
- (2) Terhadap permohonan Hibah yang diajukan oleh Kelompok Masyarakat untuk kegiatan yang bersifat non fisik, dapat diberikan hibah dalam bentuk uang paling banyak Rp. 5.000.000,00 (Lima juta Rupiah).
- (3) Terhadap permohonan Hibah yang diajukan oleh Kelompok Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan untuk kegiatan yang bersifat fisik dan nonfisik yang bersumber dari dana Pemerintah dan/ atau Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, dapat diberikan hibah dalam bentuk uang dengan besaran sesuai petunjuk pelaksanaan yang dikeluarkan oleh pemberi dana.

Pasal 11

- (1) Rekomendasi dari Kepala SKPD terkait dan pertimbangan dari TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (10) 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 atau jasa.

Pasal 12

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD maupun RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBD.

Pasal 13

- (1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dianggarkan pada kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja Hibah, obyek belanja Hibah dan rincian obyek belanja Hibah pada PPKD.

- (2) Obyek belanja Hibah dan rincian obyek belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pemerintah;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Perusahaan Daerah;
 - d. Kelompok Masyarakat;
 - e. Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), dianggarkan dalam kelompok belanja langsung pada SKPD yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja Hibah barang atau jasa dan rincian obyek belanja Hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/ masyarakat.

Pasal 14

- (1) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran/ jenis/ volume Hibah dicantumkan dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Format daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD dan ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disiapkan oleh PPKD untuk Hibah berupa uang dan oleh SKPD terkait untuk Hibah berupa barang atau jasa.
- (3) Kewenangan penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilimpahkan oleh Bupati kepada PPKD untuk Hibah berupa uang atau Kepala SKPD terkait untuk Hibah berupa barang/ jasa atau pejabat lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

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

Pasal 17

- (1) Penerima Hibah, besaran penerimaan Hibah berupa uang, jenis barang/jasa dan volume barang yang akan dihibahkan, ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan mengacu pada Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Rancangan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan oleh Kepala SKPD Terkait.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang berisi pemberian Hibah berupa Uang, dapat menetapkan pencairan Hibah secara bertahap dengan memperhatikan ketersediaan kas (anggaran kas) PPKD.
- (4) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar penyaluran/penyerahan Hibah.
- (5) Penyaluran/penyerahan Hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (6) Pencairan Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).

Pasal 18

- (1) Permohonan pencairan Hibah dalam bentuk uang diajukan oleh penerima Hibah kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Permohonan pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai kelengkapan administrasi berupa:
 - a. surat pengantar permohonan pencairan dari SKPD terkait;
 - b. proposal Hibah dari calon penerima Hibah yang telah mendapatkan evaluasi dan verifikasi dari SKPD terkait;
 - c. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Hibah dan besaran penerimaan Hibah;
 - d. NPHD;

- e. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kepala/ impinan dan Bendahara Badan/Lembaga/Organisasi/Panitia/Kelompok penerima Hibah yang masih berlaku, dilegalisir pejabat yang berwenang;
 - f. fotokopi buku tabungan di bank atau rekening bank atau rekening giro atas penerima Hibah;
 - g. Surat Kuasa bermeterai Rp. 6.000,- (Enam ribu Rupiah) diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat apabila yang menandatangani kwitansi dan NPHD bukan Kepala/pimpinan dan Bendahara Badan/Lembaga/Organisasi/Panitia/Kelompok penerima Hibah;
 - h. pakta integritas penerima Hibah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini;
 - i. materai Rp. 6.000,-(Enam ribu Rupiah) sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - j. membawa cap/stempel dari Badan/Lembaga/Organisasi/Panitia/Kelompok penerima Hibah;
 - k. asli Surat undangan/Pemberitahuan untuk melengkapi persyaratan pencairan Hibah yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
 - l. Laporan penggunaan dana dan bukti pertanggungjawaban yang lengkap dan sah sesuai hasil verifikasi yang dilakukan oleh Tim Verifikasi SPJ atas penerimaan Hibah tahun sebelumnya.
- (3) Kepala unit kerja yang menangani dana bantuan pada SKPKD berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengajukan pencairan dana dilengkapi dengan kuitansi, NPHD dan Pakta Integritas, yang sudah ditandatangani penerima Hibah serta Proposal/Usulan yang telah dievaluasi dan diverifikasi.
 - (4) Bendahara Pengeluaran SKPKD berdasarkan SPD dan Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Hibah, menerbitkan SPP-LS dilengkapi dengan dokumen lain yang terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS dan dilampiri dengan Salinan SPD;
 - d. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Hibah; dan
 - e. Dokumen data dukung pengeluaran (kuitansi tanda terima dan proposal yang telah dievaluasi dan diverifikasi serta persyaratan lainnya dalam rangka pencairan Hibah).
 - (5) Penelitian terhadap kelengkapan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan oleh PPK-SKPKD.
 - (6) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan lengkap dan sah, maka PPKD menerbitkan SPM.

- (7) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPKD mengembalikan dokumen SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD untuk dilengkapi atau dibetulkan/diganti.
- (8) Dalam hal PPKD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (9) PPKD menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D dengan dilengkapi dokumen yang meliputi :
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS dan dilampiri dengan Salinan SPD; dan
 - d. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Hibah.
- (10) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM, jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (Dua) hari kerja sejak pengajuan SPM diterima.
- (11) Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada Bank dan selanjutnya Bank mendistribusikan dana kepada penerima Hibah melalui pemindahbukuan ke nomor rekening penerima Hibah.

Pasal 19

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

Pasal 20

Penyerahan barang atau jasa dalam rangka pemberian Hibah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penerima Hibah

Pasal 21

- (1) Penerima Hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Kewajiban pembayaran pajak yang timbul akibat penggunaan Hibah menjadi tanggung jawab penerima Hibah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

- (3) Pertanggungjawaban penerima Hibah meliputi:
 - a. laporan penggunaan hibah berupa uang;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD dan proposal/usulan yang telah dievaluasi dan diverifikasi; serta
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima Hibah berupa barang/jasa.
- (4) Format laporan dan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran VI dan Lampiran VII Peraturan Bupati ini.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atas Hibah yang berupa uang disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala SKPKD paling lambat tanggal 10 Bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau paling lambat 3 (tiga) bulan setelah hibah disalurkan, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atas Hibah yang berupa barang, disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala SKPD terkait paling lambat tanggal 10 Bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau paling lambat 3 (Tiga) bulan setelah hibah disalurkan, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Terhadap pertanggungjawaban yang disampaikan oleh penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan verifikasi oleh Tim Verifikasi SPJ yang dibentuk oleh Bupati.
- (8) Berkas asli Laporan pertanggungjawaban yang telah diverifikasi oleh Tim verifikasi SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku obyek pemeriksaan.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah sebagai Pemberi Hibah

Pasal 22

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

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

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

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Realisasi Hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Format konversi dan pengungkapan Hibah berupa barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

BAB IV

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 wajib dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

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

Pasal 26

Anggota/kelompok masyarakat yang dapat diberikan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) meliputi:

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

Pasal 27

- (1) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu dan/ atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, terdiri dari Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/ atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarannya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD dan apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/ atau keluarga yang bersangkutan.
- (4) Pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 28

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), dilakukan dengan berdasarkan pada kriteria-kriteria sebagai berikut:

- a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mengandung pengertian bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima dengan tujuan melindungi calon penerima dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah Kabupaten Purworejo.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mengandung pengertian bahwa pemberian Bantuan Sosial dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo kepada penerima Bantuan Sosial hanya dapat diberikan paling banyak 2 (Dua) kali baik berturut-turut maupun tidak, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (4) mengandung pengertian bahwa dalam keadaan yang menurut evaluasi dan rekomendasi SKPD terkait serta pertimbangan TAPD, penerima bantuan belum lepas dari resiko sosial, maka Bantuan Sosial dapat diberikan lebih dari 2 (Dua) kali.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, mengandung pengertian bahwa Bantuan Sosial meliputi:
- a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Pasal 29

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial sehingga dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.

- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat, sehingga kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya/ kekuatan/ kemampuan, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan dan ditujukan bagi orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian namun tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 30

- (1) Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima Bantuan Sosial.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima, seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, petani/ nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, orang terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan bagi putra-putri pahlawan yang tidak mampu.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima, seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta, sarana produksi pertanian untuk petani miskin, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Bagian Kedua
Penganggaran

Pasal 31

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

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

Pasal 32

- (1) Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo yang menangani Ketatausahaan, melakukan rekapitulasi terhadap proposal dan dokumen kelengkapan proposal Bantuan Sosial, dan selanjutnya meneruskan proposal dan dokumen kelengkapan proposal beserta daftar rekapitulasinya kepada Bupati.
- (2) Proposal yang telah diterima oleh Bupati selanjutnya didisposisi kepada Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo yang menangani administrasi pembangunan untuk dicatat dan didistribusikan kepada SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang Sosial untuk dilakukan evaluasi dan verifikasi.
- (3) Evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk:
 - a. memastikan bahwa pemohon tidak fiktif dan benar-benar mengalami keadaan yang tidak stabil akibat dari kerentanan sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam sehingga membutuhkan Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;

- b. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - c. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan.
 - d. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - e. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatan yang diajukan;
 - f. memastikan bahwa permohonan Bantuan Sosial tidak dipergunakan untuk membiayai kegiatan rutin kantor;
 - g. memastikan keberadaan lembaga non-pemerintahan yang mengajukan usulan Bantuan Sosial/ tidak fiktif;
 - h. memastikan domisili/ alamat sekretariat dari lembaga non-pemerintahan sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh pemohon Bantuan Sosial;
 - i. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dari Bantuan Sosial belum dilaksanakan oleh pemohon karena Bantuan Sosial tidak diperbolehkan untuk membayar hutang; dan
 - j. menjamin dokumen yang dilampirkan dalam permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Apabila berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ternyata permohonan yang diajukan belum benar dan/ atau lengkap, maka paling lambat 7 (Tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan evaluasi, permohonan dikembalikan kepada Pemohon dan paling lambat 7 (Tujuh) hari kerja sejak diterimanya pengembalian permohonan, pemohon harus sudah memperbaiki dan/ atau melengkapi permohonan serta menyampaikan kembali permohonan kepada SKPD yang melakukan evaluasi.
- (5) Apabila setelah permohonan dikembalikan, pemohon tidak dapat melengkapi persyaratan dalam batas waktu yang ditentukan, maka SKPD yang melakukan evaluasi menyampaikan surat penolakan kepada pemohon Bantuan Sosial.
- (6) Apabila berdasarkan evaluasi ternyata permohonan Bantuan Sosial telah benar dan lengkap, maka SKPD yang melakukan evaluasi selanjutnya melakukan verifikasi guna mengetahui kesesuaian antara isi proposal dan kebenaran dokumen kelengkapan persyaratan dengan keadaan yang sebenarnya.

- (7) Apabila berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ternyata permohonan Bantuan Sosial telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka hasil evaluasi dan verifikasi disampaikan oleh Kepala SKPD yang melakukan verifikasi kepada Bupati melalui TAPD dalam bentuk rekomendasi.
- (8) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berisi keterangan tentang evaluasi dan verifikasi terhadap berkas permohonan Bantuan Sosial dengan disertai kesimpulan tentang persetujuan atau penolakan permohonan Bantuan Sosial berikut besaran yang direkomendasikan untuk diberikan kepada pemohon Bantuan Sosial, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.
- (9) TAPD memberikan pertimbangan terhadap rekomendasi yang disetujui oleh SKPD yang melakukan evaluasi dan verifikasi 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 yang diajukan tidak dapat disetujui, maka TAPD mengembalikan permohonan beserta dokumen kelengkapan kepada SKPD yang melakukan evaluasi dan verifikasi untuk dikembalikan kepada pemohon Bantuan Sosial dengan disertai alasan penolakannya.

Pasal 33

- (1) Bantuan Sosial dalam bentuk uang dapat diberikan kepada individu dan/atau keluarga paling banyak Rp 5.000.000,00 (Lima juta Rupiah).
- (2) Bantuan Sosial dalam bentuk uang dapat diberikan kepada masyarakat dan/atau lembaga non-pemerintahan paling banyak Rp15.000.000,00 (Lima belas juta Rupiah).
- (3) Bantuan Sosial dalam bentuk uang dapat diberikan kepada individu, keluarga, masyarakat dan/atau lembaga non pemerintahan yang bersumber dari dana Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dengan besaran sesuai petunjuk pelaksanaan yang dikeluarkan oleh pemberi dana.

Pasal 34

- (1) Rekomendasi Kepala SKPD 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 dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Bantuan Sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja Bantuan Sosial, obyek belanja Bantuan Sosial, dan rincian obyek belanja Bantuan Sosial pada PPKD.
- (2) Obyek belanja Bantuan Sosial dan rincian belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. individu dan/ atau keluarga;
 - b. masyarakat; dan
 - c. lembaga non pemerintahan.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan pada SKPD, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja Bantuan Sosial barang dan rincian obyek belanja Bantuan Sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.

Pasal 37

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial, kecuali untuk Bantuan Sosial bagi individu, keluarga dan/ atau masyarakat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Format daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Penerima Bantuan Sosial dan besaran penerimaan uang atau jenis barang yang akan diberikan, ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berdasarkan pada Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Keputusan Bupati tentang penerima dan besaran penerimaan Bantuan Sosial dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan oleh SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang sosial dengan memperhatikan ketersediaan anggaran kas PPKD.
- (3) Keputusan Bupati tentang penetapan penerima dan besaran penerimaan Bantuan Sosial kepada individu dan/ atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 diajukan oleh SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang sosial dengan berdasarkan pada hasil verifikasi atas permintaan tertulis dari individu dan/ atau keluarga atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang yang telah mendapatkan persetujuan dari Bupati.
- (4) Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima dan besaran/ jenis penerimaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), menjadi dasar penyaluran/ penyerahan bantuan.
- (5) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- (6) Dalam hal Bantuan Sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp 5.000.000,00 (Lima juta Rupiah), pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran Langsung (LS) kepada Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang sosial.
- (7) Paling lambat 1 (Satu) bulan setelah menerima pembayaran langsung Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang sosial menyampaikan laporan realisasi penyaluran Bantuan Sosial berupa uang.
- (8) Penyaluran Bantuan Sosial berupa uang dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang, sedangkan untuk penerimaan Bantuan Sosial berupa barang dilengkapi dengan bukti serah terima barang.

Pasal 40

- (1) Permohonan pencairan Bantuan Sosial dalam bentuk uang diajukan oleh penerima kepada PPKD disertai kelengkapan administrasi berupa:
 - a. Surat pengantar permohonan pencairan;
 - b. Proposal asli dari penerima Bantuan Sosial yang telah dievaluasi dan diverifikasi serta telah direvisi sesuai dengan hasil verifikasi;
 - c. Keputusan Bupati tentang penetapan Penerima Bantuan Sosial;
 - d. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama individu/pengurus (ketua dan bendahara) penerima Bantuan Sosial masih berlaku, dilegalisir pejabat yang berwenang;
 - e. fotokopi buku tabungan bank atau rekening bank atas penerima Bantuan Sosial pada Bank Umum, Bank Purworejo atau Bank BPR BKK Purworejo cabang setempat;
 - f. Surat Kuasa Bermeterai Rp. 6.000,- (Enam ribu Rupiah) diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat apabila yang hadir untuk pencairan bantuan bukan calon penerima Bantuan Sosial;
 - g. Pakta integritas penerima Bantuan Sosial dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Bupati ini;
 - h. Meterai Rp. 6.000 (enam ribu rupiah), sebanyak 3 (Tiga) lembar.
 - i. membawa cap/stempel dari Badan/Lembaga/Organisasi/Panitia/Kelompok penerima Bantuan Sosial;
 - j. Asli Surat Pemberitahuan Penerimaan Bantuan Sosial; dan
 - k. Laporan penggunaan dana dan bukti pertanggungjawaban yang lengkap dan sah sesuai hasil verifikasi Tim Verifikasi SPJ atas penerimaan Bantuan Sosial tahun sebelumnya.
- (2) Kepala Unit Kerja yang menangani dana bantuan pada SKPKD berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengajukan pencairan dana dilengkapi dengan kuitansi, dan Pakta Integritas, yang sudah ditandatangani penerima Bantuan Sosial.
- (3) Bendahara Pengeluaran SKPKD berdasarkan SPD dan Keputusan Bupati tentang penetapan penerima dan besaran penerimaan Bantuan Sosial, menerbitkan SPP-LS dilengkapi dengan dokumen lain yang terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS dan dilampiri dengan Salinan SPD;
 - d. Surat Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial; dan
 - e. Dokumen data dukung pengeluaran (kuitansi tanda terima dan proposal permohonan Bantuan Sosial serta persyaratan lainnya dalam rangka pencairan Bantuan Sosial).

- (4) Penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh PPK-SKPKD.
- (5) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan lengkap dan sah, maka PPKD menerbitkan SPM.
- (6) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPKD mengembalikan dokumen SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD untuk dilengkapi.
- (7) Dalam hal PPKD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (8) PPKD menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D dengan dilengkapi dokumen yang meliputi :
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS dan dilampiri dengan Salinan SPD; 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

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

Pasal 42

Penyerahan barang dalam rangka pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dengan format tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 43

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang sosial.

- (2) Laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri bukti pertanggungjawaban yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Penerima Bantuan Sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui kepala SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang sosial.

Pasal 44

- (1) Bantuan Sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja Bantuan Sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pasal 45

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran Bantuan Sosial kepada individu dan/ atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 paling lambat tanggal 5 Januari Tahun Anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran Bantuan Sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/ atau keluarga.

Pasal 46

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial meliputi :
 - a. Proposal dari pemohon Bantuan Sosial yang telah dievaluasi dan diverifikasi oleh SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang sosial atau surat keterangan yang telah mendapat persetujuan Bupati dari pejabat yang berwenang kepada Bupati setelah diverifikasi oleh SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang sosial;
 - b. Keputusan Bupati tentang penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan/jenis Bantuan Sosial;
 - c. Pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 - d. Bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang; dan
 - e. Hasil verifikasi atas bukti pertanggungjawaban Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang dilakukan oleh Tim Verifikasi SPJ yang ditetapkan oleh Bupati yang menyatakan bahwa bukti pertanggungjawaban lengkap dan sah.

- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c, dikecualikan terhadap bantuan Sosial bagi Individu dan/ atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 47

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Kewajiban pembayaran pajak yang timbul akibat penggunaan dana Bantuan Sosial, menjadi tanggungjawab penerima Bantuan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial meliputi:
- a. untuk Bantuan Sosial kepada lembaga non pemerintah:
 1. Laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang oleh penerima Bantuan Sosial;
 2. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 3. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang atau foto copy bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
 - b. untuk Bantuan Sosial kepada individu, keluarga dan/ atau masyarakat :
 1. Laporan penyaluran Bantuan Sosial berupa uang kepada penerima oleh SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang sosial;
 2. Surat pernyataan tanggung jawab dari SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang disalurkan sesuai dengan usulan; dan
 3. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan dalam penyaluran Bantuan Sosial berupa uang atau foto copy bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (4) Format laporan dan surta pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 1 dan 2 tercantum dalam Lampiran XIII dan Lampiran XIV Peraturan Bupati ini.
- (5) Format laporan dan surta pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b angka 1 dan 2 tercantum dalam Lampiran XV dan Lampiran XVI Peraturan Bupati ini.

- (6) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang berupa Uang, disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala SKPKD paling lambat 3 (Tiga) bulan setelah Bantuan Keuangan disalurkan, atau paling lambat tanggal 10 Bulan Januari tahun anggaran berikutnya untuk Bantuan Sosial yang disalurkan kurang dari 3 (Tiga) bulan dari akhir tahun anggaran, atau dalam waktu tertentu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang berupa barang, disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang sosial paling lambat 3 (Tiga) bulan setelah Bantuan Keuangan disalurkan, atau paling lambat tanggal 10 Bulan Januari tahun anggaran berikutnya untuk Bantuan Sosial yang disalurkan kurang dari 3 (Tiga) bulan dari akhir tahun anggaran, atau dalam waktu tertentu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (8) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diverifikasi oleh Tim Verifikasi SPJ yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Asli Laporan pertanggungjawaban yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku obyek pemeriksaan atau disimpan oleh SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang sosial untuk Bantuan Sosial yang penyalurannya dilaksanakan oleh SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang sosial.

Pasal 48

- (1) Realisasi Bantuan Sosial dicatat sebagai realisasi belanja Bantuan Sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang sosial.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Pasal 49

- (1) Realisasi Bantuan Sosial berupa barang dikonversikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

- (2) Format konversi dan pengungkapan Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVII Peraturan Bupati ini.

BAB V

TIM EVALUASI DAN VERIFIKASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Pasal 50

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

Pasal 51

Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan evaluasi dan verifikasi administrasi dan teknis terhadap pengajuan proposal/ usulan Hibah dan Bantuan Sosial;
- b. membuat laporan hasil evaluasi dan verifikasi Hibah dan Bantuan Sosial yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara hasil Evaluasi dan Verifikasi Hibah dan Bantuan Sosial;
- c. menyampaikan Berita Acara hasil Evaluasi dan Verifikasi Hibah dan Bantuan Sosial kepada Kepala SKPD yang melakukan evaluasi dan verifikasi permohonan Hibah atau bantuan Sosial yang merupakan bahan pertimbangan bagi Kepala SKPD yang melakukan evaluasi dan verifikasi untuk memberikan rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.

BAB VI

TIM VERIFIKASI SPJ

Pasal 52

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

Pasal 53

- (1) Tim Verifikasi SPJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

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

BAB VII

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 54

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

Pasal 55

Apabila berdasarkan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) ditemukan adanya penggunaan Hibah atau Bantuan Sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

SANKSI

Pasal 56

- (1) Penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang tidak menggunakan Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima sesuai dengan rencana dalam proposal yang diajukan dan telah dievaluasi dan diverifikasi atau tidak menyampaikan laporan penggunaan dana dan bukti pertanggungjawaban yang lengkap dan sah, dikenai sanksi administrasi berupa penolakan terhadap permohonan Hibah atau Bantuan Sosial yang diajukan oleh yang bersangkutan untuk permohonan berikutnya.
- (2) Penggunaan Hibah dan Bantuan Sosial secara melawan hukum, penyelesaiannya diserahkan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 57

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini:

- a. Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang dianggarkan pada APBD Tahun Anggaran 2012, terhitung sampai dengan tanggal 31 Desember 2012 dilaksanakan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo;
- b. Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang dianggarkan pada APBD Tahun Anggaran 2012, terhitung mulai tanggal 1 Januari 2013 dilaksanakan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini;
- c. Penganggaran, pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial pada Perubahan APBD Tahun Anggaran 2012 dan tahun anggaran selanjutnya dilaksanakan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 44 Tahun 2009 tentang Tata Cara dan Pertanggungjawaban Hibah kepada Sekolah Swasta dan Madrasah Negeri/Swasta di Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2009 Nomor 41), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 30 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Hibah Pendidikan untuk Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan Masyarakat dan Instansi Vertikal di Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2010 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- c. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 37 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo (Berita daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2011 Nomor 36.1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku terhitung mulai tanggal 1 Januari 2013.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal **11 Juni 2012**

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal **11 Juni 2012**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

Ttd.

TRI HANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2012 NOMOR 23.1 SERI E NOMOR 21.1

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 23.1 TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT REKOMENDASI HIBAH

KOP SKPD	
Purworejo,.....	
Nomor :	Kepada
Lampiran :	Bupati Purworejo
Hal : REKOMENDASI	Melalui Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo
Membaca proposal yang diajukan oleh melalui surat Nomor tanggal....., 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 Lainnya c. Perusahaan Daerah d. Kelompok Masyarakat e. Organisasi Masyarakat Catatan : Kesimpulan : Berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi tersebut di atas, dapat/tidak dapat** disetujui terhadap proposal yang diajukan sebesar Rp.....(terbilang) Demikian, sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut. Kepala SKPD... ...Nama... ...NIP... Catatan : *) Beri tanda X jika dianggap benar/sesuai **) Coret yang tidak perlu	

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR **23.1 TAHUN 2012**
 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

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

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

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : 23.1 TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

A. HIBAH BERUPA UANG

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH ANTARA PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO DENGAN(penerima Hibah)... NOMOR : TENTANG PEMBERIAN HIBAH DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan dibawah ini : 1. Nama : Jabatan : Alamat : Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili Pemerintah Kabupaten Purworejo, selanjutnya disebut PIHAK KESATU 2. Nama : Jabatan : Alamat : Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili , selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.
--

Dengan memperhatikan :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purworejo;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran;
12. Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo;

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

BAB I

TUJUAN

Pasal 1

Tujuan diberikannya Hibah oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA adalah :

- a.....;
- b.....
- c. dst;

BAB II

JUMLAH UANG YANG DIHIBAHKAN

Pasal 2

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

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 3

- (1) Hak PIHAK KESATU dalam Perjanjian Hibah ini adalah sebagai berikut :
 - a.
 - b. d.s.t
- (2) Kewajiban PIHAK KESATU dalam Perjanjian Hibah ini adalah sebagai berikut :
 - a.
 - b. d.s.t

Pasal 4

- (1) Hak PIHAK KEDUA dalam Perjanjian Hibah ini adalah sebagai berikut :
 - a.
 - b. d.s.t
- (2) Kewajiban PIHAK KEDUA dalam Perjanjian Hibah ini adalah sebagai berikut :
 - a.;
 - b.dst;
 - c. mempertanggungjawabkan realisasi belanja sesuai dengan Rencana Anggaran dan Biaya yang diusulkan.

BAB IV

MASA BERLAKU DAN BATALNYA PERJANJIAN

Pasal 4

- (1) Perjanjian Hibah ini berlaku untuk jangka waktu
(d disesuaikan dengan mekanisme APBD dan pertanggungjawaban dari bantuan Hibah tersebut).
- (2) Perjanjian ini dapat dibatalkan secara sepihak oleh PIHAK KESATU dalam hal

BAB V

MEKANISME PENYELESAIAN MASALAH

Pasal 5

- (1) Apabila terjadi perselisihan dalam pelaksanaan perjanjian ini, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat akan menyelesaikannya secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila musyawarah untuk mencapai mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menyelesaikannya secara hukum dengan memilih tempat (domisili) hukum di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Purworejo.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 6

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(.....)

(.....)

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

B. HIBAH BERUPA BARANG

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DENGAN
...(penerima Hibah)...

NOMOR :

TENTANG

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

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

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :

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

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

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

Dengan memperhatikan :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purworejo;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran;
12. Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo;

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

BAB I

TUJUAN

Pasal 1

Tujuan diberikannya Hibah oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA adalah :

- a.....;
- b.....;
- c. dst;

BAB II

BARANG YANG DIHIBAHKAN

Pasal 2

Hibah diberikan dalam bentuk (....barang/jasa...) dengan nilai sebesar Rp.....,- (.....).

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 3

- (1) Hak PIHAK KESATU dalam Perjanjian Hibah ini adalah sebagai berikut :
 - a.
 - b. d.s.t
- (2) Kewajiban PIHAK KESATU dalam Perjanjian Hibah ini adalah sebagai berikut :
 - a.
 - b. d.s.t

Pasal 4

- (1) Hak PIHAK KEDUA dalam Perjanjian Hibah ini adalah sebagai berikut :
 - a.
 - b. d.s.t
- (2) Kewajiban PIHAK KEDUA dalam Perjanjian Hibah ini adalah sebagai berikut :
 - a.;
 - b.dst;
 - c. mempertanggungjawabkan penggunaan hibah sesuai dengan usulan proposal hibah yang telah dievaluasi dan diverifikasi.

BAB IV

MASA BERLAKU DAN BATALNYA PERJANJIAN

Pasal 4

- (1) Perjanjian Hibah ini berlaku untuk jangka waktu
(disesuaikan dengan mekanisme APBD dan pertanggungjawaban dari bantuan Hibah tersebut).
- (2) Perjanjian ini dapat dibatalkan secara sepihak oleh PIHAK KESATU dalam hal

BAB V

MEKANISME PENYELESAIAN MASALAH

Pasal 5

- (1) Apabila terjadi perselisihan dalam pelaksanaan perjanjian ini, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat akan menyelesaikannya secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila musyawarah untuk mencapai mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menyelesaikannya secara hukum dengan memilih tempat (domisili) hukum di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Purworejo.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 6

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(.....)

(.....)

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : 23.1 TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH	
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama	:
Nomor Identitas KTP	:
Alamat	:
Jabatan	:
Bertindak untuk :	
dan atas nama	
Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah, dengan ini menyatakan bahwa saya :	
1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);	
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/ berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah ini;	
3. akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan proposal hibah yang telah dievaluasi dan diverifikasi dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan perundang-undangan;	
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana Hibah yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Purworejo.	
5. apabila saya melanggar hal - hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	
Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.	
Purworejo ,20...	
Yang Membuat Pernyataan	
Materai/ttd	
(...Penerima Hibah...)	

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : 23.1 TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH

A.HIBAH BERUPA UANG

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 SKPD 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 (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 uang 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...)

A.HIBAH BERUPA BARANG

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 SKPD 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 (Organisasi/Instansi Penerima Hibah) selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purworejo, 20XX

Yang Menerima,
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan,
PIHAK KESATU

(...Nama Penerima Hibah...)

(...Nama Pemberi Hibah...)

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : 23.1 TAHUN 2012
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH BERUPA UANG

A. SURAT PENGANTAR

KOP INSTANSI/ ORGANISASI PENERIMA HIBAH											
Purworejo,,..... KEPADA : Yth. Bupati Purworejo Cq. Kepala DP2KAD Kabupaten Purworejo di - <u>PURWOREJO</u> <u>SURAT PENGANTAR</u> NOMOR : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 50%;">JENIS SURAT</th> <th style="width: 15%;">JUMLAH</th> <th style="width: 25%;">KET.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">1.</td> <td>Laporan Penggunaan Dana Hibah Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo kepada : Untuk Periode Tahun Anggaran 20... sejumlah Rp..... (<i>terbilang dengan huruf</i>).</td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">1 (satu) berkas.</td> <td style="vertical-align: top;">Dikirim dengan hormat untuk menjadikan pemeriksaan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.</td> </tr> </tbody> </table> ... KEPALA /KETUANAMA.... ...NIP/NRP... <u>Tembusan :</u> SKPD terkait.				NO	JENIS SURAT	JUMLAH	KET.	1.	Laporan Penggunaan Dana Hibah Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo kepada : Untuk Periode Tahun Anggaran 20... sejumlah Rp..... (<i>terbilang dengan huruf</i>).	1 (satu) berkas.	Dikirim dengan hormat untuk menjadikan pemeriksaan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.
NO	JENIS SURAT	JUMLAH	KET.								
1.	Laporan Penggunaan Dana Hibah Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo kepada : Untuk Periode Tahun Anggaran 20... sejumlah Rp..... (<i>terbilang dengan huruf</i>).	1 (satu) berkas.	Dikirim dengan hormat untuk menjadikan pemeriksaan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.								

B. LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH

LAPORAN PENGGUNAAN DANA
HIBAH PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
KEPADA
PERIODE

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

Mengetahui
...Kepala/Ketua ...

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

Purworejo,20...

...Bendahara

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

C. BUKU KAS

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

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : 23.1 TAHUN 2012
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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA HIBAH

A. 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 berupa uang sebesar Rp..... (...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 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan perundang-undangan;
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

Materai/ttd

(...Penerima Hibah...)

B. 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 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 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan perundang-undangan;
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

Materai/ttd

(...Penerima Hibah...)

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : 23.1 TAHUN 2012
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN
 HIBAH BERUPA BARANG DAN/ATAU JASA

No	Uraian	Gedangan	Uraian	Pond
1	Pendapatan		Pendapatan	
2	Pendapatan Asli Daerah		Pendapatan Asli Daerah	
3	Pendapatan pajak daerah	xxx	Pendapatan pajak daerah	xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx	Pendapatan retribusi daerah	xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	Lain-lain PAD yang sah	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx
8	Dana perimbangan	xxx	Dana transfer	xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah	xxx	Lain-lain pendapatan yang sah	xxx
10	Jumlah pendapatan	xxx	Jumlah pendapatan	xxx
11	Belanja		Belanja	
12	Belanja Tidak Langsung	xxx	Belanja Operasi	xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	Belanja Pegawai	xxx
12.3	Bunga	xxx	Belanja Barang	xxx
12.4	Subsidi	xxx		
12.5	Hibah	xxx	Bunga	xxx
12.6	Bantuan Sosial	xxx	Subsidi	xxx
13	Belanja Langsung	xxx	Hibah	xxx
	Belanja pegawai	xxx	Bantuan Sosial	xxx
	Belanja Barang dan Jasa	xxx	Belanja Modal	xxx
	1) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx		
	2) Bantuan sosial barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx		
	3) Barang/jasa selain 1) dan 2)	xx		
	Belanja modal	xxx		
14	Jumlah belanja	xxx	Jumlah belanja	xxx
15	Surplus / defisit	xxx	Surplus / defisit	xxx
16	Pembiayaan daerah		Pembiayaan daerah	
17	Penerimaan pembiayaan	xxx	Penerimaan pembiayaan	xxx
18	Pengeluaran pembiayaan	xxx	Pengeluaran pembiayaan	xxx
19	Pembiayaan neto	xxx	Pembiayaan neto	xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN IX
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR: **23.1 TAHUN 2012**
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT REKOMENDASI BANTUAN SOSIAL

KOP SKPD	
Nomor : Lampiran : Hal : REKOMENDASI	Purworejo,..... Kepada Bupati Purworejo Melalui Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo
Membaca proposal yang diajukan oleh melalui surat Nomor tanggal....., 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 dan / atau masyarakat c. Lembaga non pemerintahan Catatan : Kesimpulan : Berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi tersebut di atas, dapat/tidak dapat**) disetujui terhadap proposal yang diajukan sebesar Rp.....(...terbilang...). Demikian, sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut. Kepala SKPD..... ...Nama... ...NIP... Catatan : *) Beri tanda X jika dianggap benar/sesuai **) Coret yang tidak perlu	

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR: 23.1 TAHUN 2012
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

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN/JENIS/VOLUME
BANTUAN SOSIAL

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

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : 23.1 TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BANTUAN SOSIAL

PAKTA INTEGRITAS 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 dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan perundang-undangan;	
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana bantuan sosial yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Purworejo.	
5. apabila saya melanggar hal - hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	
Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.	
Purworejo ,20...	
Yang Membuat Pernyataan	
Materai/ttd	
(...Penerima Hibah...)	

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XII
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : 23.1 TAHUN 2012
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL

A.BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL Nomor : / / / 20..	
Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :	
1. (Nama Pemberi Hibah) :	Kepala SKPD Kabupaten Purworejo, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Purworejo selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. (Nama Penerima Hibah) :	(Jabatan penerima bantuan sosial) berkedudukan di (Alamat Penerima bantuan sosial) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (individu/keluarga/masyarakat/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 uang kepada PIHAK KEDUA senilai (...terbilang...) dalam rangka (...kegiatan yang dilaksanakan...) sebagaimana tertuang dalam Keputusan Bupati Purworejo Nomor tanggal tentang dan Naskah Perjanjian Bantuan Sosial 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 bantuan sosial ...)	(...Nama Pemberi bantuan sosial ...)

A.BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL

Nomor : / / / 20..

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

1. *(Nama Pemberi Hibah)* : Kepala SKPD Kabupaten Purworejo, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Purworejo selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. *(Nama Penerima Hibah)* : (Jabatan Penerima bantuan sosial) berkedudukan di (Alamat Penerima bantuan sosial) dalam hal inibertindak untuk dan atas nama (individu/keluarga/masyarakat/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 (...terbilang...) dalam rangka (...kegiatan yang dilaksanakan...) sebagaimana tertuang dalam Keputusan Bupati Purworejo Nomor..... tanggal tentang dan Naskah Perjanjian Bantuan Sosial 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 bantuan sosial ...) (...Nama Pemberi bantuan sosial ...)

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XIII
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : 23.1 TAHUN 2012
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG
 OLEH LEMBAGA NON PEMERINTAH

A. SURAT PENGANTAR

KOP INSTANSI/ ORGANISASI BANTUAN SOSIAL			
Purworejo,,..... KEPADA : Yth. Bupati Purworejo Cq. Kepala DP2KAD Kabupaten Purworejo di - <u>PURWOREJO</u> <u>SURAT PENGANTAR</u> NOMOR :			
NO	JENIS SURAT	JUMLAH	KET.
1.	Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bantuan Sosial dari Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo kepada: Untuk Kegiatan Tahun Anggaran 20... sejumlah Rp..... <i>(...terbilang dengan huruf...).</i>	1 (satu) berkas.	Dikirim dengan hormat untuk menjadikan periksa dan dipergunakan sebagaimana mestinya.
Mengetahui Kepala Desa/urah.... ..Nama... ...NIP/NRP... KetuaNamaNRP/NIP... <u>Tembusan :</u> SKPD terkait.			

B. LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL

LAPORAN PENGGUNAAN DANA
BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
KEPADA
PERIODE

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

Mengetahui
...Kepala/Ketua ...

.....Nama.....
...NIP/NRP...

Purworejo,20...

...Bendahara

...Nama...
... NIP/NRP...

C. BUKU KAS

BUKU KAS				
NO	TGL	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1.		Diterima dana bantuan sosial dari Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo untuk periode		
2.		Dibayarkan untuk		
3.		Dibayarkan untuk		
4.		Dibayarkan untuk		
5.		Dibayarkan untuk		
6.		Dibayarkan untuk		
7.		Dibayarkan untuk		
		Jumlah periode ini		
		Jumlah s/d periode lalu		
		Jumlah s/d periode ini		
		Saldo Kas periode ini		
Mengetahui Kepala/KetuaNama... ...NIP/NRP...			Purworejo,20... BendaharaNama... ...NIP/NRP...	

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : **23.1 TAHUN 2012**
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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANTUAN SOSIAL
OLEH LEMBAGA NON PEMERINTAH

A. 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 berupa uang sebesar Rp..... (...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 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan 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

Materai/ttd

(...Penerima bantuan sosial ...)

B. BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. saya sebagai penerima bantuan sosial berupa (...barang...)telah menggunakan (...barang...) tersebut sesuai dengan proposal bantuan sosial yang telah dievaluasi dan diverifikasi serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan 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

Materai/ttd

(...Penerima bantuan sosial ...)

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XV
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR: **23.1 TAHUN 2012**
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT LAPORAN PENYALURAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG
 OLEH SKPD

A. SURAT PENGANTAR

KOP SKPD			
Purworejo,,.....,..... KEPADA : Yth. Bupati Purworejo Cq. Kepala DP2KAD Kabupaten Purworejo di - <u>PURWOREJO</u> <u>SURAT PENGANTAR</u> NOMOR :			
NO	JENIS SURAT	JUMLAH	KET.
1.	Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bantuan Sosial dari Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo kepada: Untuk Kegiatan Tahun Anggaran 20... sejumlah Rp..... (...terbilang dengan huruf...).	1 (satu) berkas.	Dikirim dengan hormat untuk menjadikan periksa dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA SKPD TEKNIS

.....
 NIP.....

B. LAPORAN PENYALURAN DANA BANTUAN SOSIAL

LAPORAN PENYALURAN DANA
BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
KEPADA
PERIODE

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

Mengetahui
...Kepala SKPD ...

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

Purworejo,20...

...Bendahara

...Nama...
NIP.

C. BUKU KAS

BUKU KAS				
NO	TGL	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1.		Diterima dana bantuan sosial dari Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo untuk periode		
2.		Dibayarkan untuk		
3.		Dibayarkan untuk		
4.		Dibayarkan untuk		
5.		Dibayarkan untuk		
6.		Dibayarkan untuk		
7.		Dibayarkan untuk		
		Jumlah periode ini		
		Jumlah s/d periode lalu		
		Jumlah s/d periode ini		
		Saldo Kas periode ini		
Mengetahui Kepala SKPD... ...Nama... NIP.			Purworejo,20... BendaharaNama... NIP.	

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR: 23.1 TAHUN 2012
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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANTUAN SOSIAL
OLEH SKPD

SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Pemberian bantuan sosial berupa uang sebesar Rp..... (...terbilang...) telah disalurkan kepada, sesuai dengan usulan yang telah dievaluasi dan diverifikasi oleh Tim Verifikasi serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan perundang-undangan;
2. saya akan bertanggung jawab terhadap penyaluran dana bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada angka 1;
3. Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penyalurannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Purworejo ,20...

Yang Membuat Pernyataan

Materai/ttd

(...SKPD Penyalur Bantuan Sosial ...)

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XVII
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR: 23.1 TAHUN 2012
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN
 BANTAN SOSIAL BERUPA BARANG DAN/ATAU JASA

No	Uraian	Gatungan	Uraian	Pembi
1	Pendapatan		Pendapatan	
2	Pendapatan Asli Daerah		Pendapatan Asli Daerah	
3	Pendapatan pajak daerah	xxx	Pendapatan pajak daerah	xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx	Pendapatan retribusi daerah	xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	Lain-lain PAD yang sah	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx
8	Dana perimbangan	xxx	Dana transfer	xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah	xxx	Lain-lain pendapatan yang sah	xxx
10	Jumlah pendapatan	xxx	Jumlah pendapatan	xxx
11	Belanja		Belanja	
12	Belanja Tidak Langsung	xxx	Belanja Operasi	xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	Belanja Pegawai	xxx
12.3	Bunga	xxx	Belanja Barang	xxx
12.4	Subsidi	xxx		
12.5	Hibah	xxx	Bunga	xxx
12.6	Bantuan Sosial	xxx	Subsidi	xxx
13	Belanja Langsung	xxx	Hibah	xxx
	Belanja pegawai	xxx	Bantuan Sosial	xxx
	Belanja Barang dan Jasa	xxx	Belanja Modal	xxx
	1) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx		
	2) Bantuan sosial barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx		
	3) Barang/jasa selain 1) dan 2)	xx		
	Belanja modal	xxx		
14	Jumlah belanja	xxx	Jumlah belanja	xxx
15	Surplus / defisit	xxx	Surplus / defisit	xxx
16	Pembiayaan daerah		Pembiayaan daerah	
17	Penerimaan pembiayaan	xxx	Penerimaan pembiayaan	xxx
18	Pengeluaran pembiayaan	xxx	Pengeluaran pembiayaan	xxx
19	Pembiayaan neto	xxx	Pembiayaan neto	xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN