



SALINAN

**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 31 TAHUN 2017**

TENTANG

**PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 108 TAHUN 2013 TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pedoman dalam pemberian Hibah dan Bantuan Sosial dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo, telah ditetapkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 108 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 27 Tahun 2016;
- b. bahwa sejalan dengan perkembangan keadaan dan tingkat kebutuhan serta perubahan peraturan perundang-undangan di bidang hibah dan bantuan sosial, maka beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a sudah tidak sesuai lagi, sehingga perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Purworejo Nomor 108 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI PURWOREJO NOMOR 108 TAHUN 2013 TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Purworejo Nomor 108 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2013 Nomor 108 Seri E Nomor 45), yang diubah beberapa kali dengan Peraturan Bupati Purworejo:

- a. Nomor 43 Tahun 2015 (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2015 Nomor 44 Seri E Nomor 37);
- b. Nomor 27 Tahun 2016 (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 27 Seri E Nomor 24);

diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo yang melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
6. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut SKPD, adalah Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
7. Perangkat Daerah Terkait, yang selanjutnya disebut SKPD Terkait, adalah Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo yang memiliki tugas 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 Pusat atau Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
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 Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo.
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 didirikan dan dibentuk oleh anggota masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
31. Lembaga Non Pemerintahan adalah organisasi masyarakat dan lembaga sosial masyarakat yang dibentuk berdasarkan ketentuan yang berlaku.
32. Kelompok Masyarakat adalah kumpulan anggota masyarakat yang hidup bersama-sama dan saling berinteraksi untuk suatu tujuan tertentu.
33. Naskah Perjanjian Hibah Daerah, yang selanjutnya disingkat NPHD, adalah Naskah Perjanjian Hibah Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.

2. Ketentuan ayat (5) Pasal 6 diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d diberikan kepada Badan dan Lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, seperti:
 1. Satuan Pendidikan formal dan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat di Daerah;
 2. Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI) Kabupaten Purworejo;
 3. Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kabupaten Purworejo;
 4. Palang Merah Indonesia (PMI) Kabupaten Purworejo;
 5. Korps Pegawai Republik Indonesia Dewan Pengurus Kabupaten Kabupaten Purworejo;
 6. Majelis Ulama Indonesia (MUI) Kabupaten Purworejo;
 7. Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Purworejo;
 8. Komisi Penanggulangan AIDS Kabupaten Purworejo;
 9. Dewan Pendidikan Kabupaten Purworejo;
 10. Dewan Koperasi Indonesia Daerah Kabupaten Purworejo;
 11. BUMDesa;
 12. Tim Penggerak PKK Kabupaten Purworejo, Kecamatan, Desa/Kelurahan;
 13. Karang Taruna Kabupaten Purworejo, Kecamatan atau Desa/Kelurahan;
 14. Rukun Warga (RW) Desa/Kelurahan di Daerah;

15. Rukun Tetangga (RT) Desa/ Kelurahan di Daerah;
 16. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan di Daerah;
 17. Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) di Daerah;
 18. Komisi Daerah Lanjut Usia Kabupaten Purworejo;
 19. Badan atau lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial lainnya di Daerah yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati; atau
- c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat atau kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat, pemerintah daerah Provinsi dan/ atau Pemerintah Daerah Kabupaten melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya, seperti:
1. Kelompok Usaha Bersama, Lembaga Usaha Ekonomi Desa, Lembaga Usaha Ekonomi Desa-Simpan Pinjam/Lumbung Pangan Masyarakat;
 2. Gabungan Kelompok Tani, Kelompok Tani, Kelompok Wanita Tani, Kelompok Ternak, Kelompok nelayan, Kelompok Pembudidaya Ikan, dan Lembaga Masyarakat Desa Hutan, Kelompok Pengolah dan Pemasar Ikan, Kelompok Masyarakat Pengawas Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
 3. Kelompok Masyarakat Pengelola Sanitasi dan Air Minum;
 4. Kelompok Sadar Wisata;
 5. kelompok pengrajin;
 6. kelompok pencinta/ pemerhati lingkungan hidup;
 7. Posyandu;
 8. majelis taklim, remaja masjid atau takmir masjid/ musholla;
 9. kelompok seni budaya;
 10. kelompok hobi olah raga;
 11. kelompok masyarakat yang bergerak di bidang pengelolaan sampah;
 12. Karang Wreda dan/atau Paguyuban Lanjut Usia;
 13. Badan atau lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan lainnya yang mempunyai minat di bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat-istiadat, kebudayaan, kepemudaan atau keolahragaan non profesional.

- (6) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, diberikan kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.
3. Di antara Pasal 6 dan Pasal 7 disisipkan 2 (dua) pasal, yakni Pasal 6A dan Pasal 6B, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6A

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

Pasal 6B

Keputusan pengesahan atau penetapan terhadap pengakuan keberadaan kelompok masyarakat atau kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf c diterbitkan oleh Kepala SKPD yang membidangi pembinaan badan atau lembaga yang bersangkutan.

4. Ketentuan ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) Pasal 9 diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

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) Bupati menunjuk SKPD Terkait untuk melakukan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (2).

- (3) Proposal yang telah diterima oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo yang menangani pengendalian kegiatan pembangunan untuk dicatat dan didistribusikan sesuai disposisi Bupati kepada SKPD terkait untuk selanjutnya dilakukan evaluasi dan verifikasi oleh SKPD tersebut.
- (4) Evaluasi dan verifikasi yang dilakukan SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan untuk:
- mengetahui keterkaitan usulan kegiatan yang diajukan dengan pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - mengetahui kesesuaian antara isi proposal beserta dokumen kelengkapan dengan keadaan yang sesungguhnya;
 - 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;
 - mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatan yang diajukan;
 - memastikan bahwa permohonan hibah yang diajukan tidak untuk membiayai kegiatan rutin kantor;
 - memastikan keberadaan badan/lembaga/Organisasi Kemasyarakatan yang mengajukan permohonan Hibah;
 - memastikan domisili/ alamat sekretariat dari badan/ lembaga/Organisasi Kemasyarakatan adalah sesuai dengan yang tercantum dalam proposal yang diajukan;
 - memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan Hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima Hibah karena hibah tidak diperkenankan untuk membayar hutang;
 - menjamin dokumen yang dilampirkan dalam permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - memastikan bahwa Pemohon Hibah tidak pernah menerima hibah secara terus menerus, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (5) Evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh SKPD terkait sesuai dengan bidang kegiatan permohonan Hibah sebagai berikut:
- permohonan Hibah yang kegiatannya berkaitan dengan pendidikan, dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang pendidikan;
 - permohonan Hibah yang kegiatannya berkaitan dengan kesehatan, dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang kesehatan;

- c. permohonan Hibah yang berkaitan dengan perekonomian untuk subbidang infrastruktur bangunan, jalan, jembatan, dilaksanakan oleh SKPD yang menangani keciptakarya dan kebinamargaan;
- d. permohonan Hibah yang kegiatannya berkaitan dengan perekonomian untuk subbidang infrastruktur pengairan, dilaksanakan SKPD yang menangani pengairan;
- e. permohonan Hibah yang kegiatannya berkaitan dengan perekonomian untuk subbidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan, dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan;
- f. permohonan Hibah yang kegiatannya berkaitan dengan perekonomian untuk subbidang pertanian, peternakan, kelautan dan perikanan, dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang pertanian, pangan, peternakan, kelautan dan perikanan;
- g. permohonan Hibah yang kegiatannya berkaitan dengan perekonomian untuk subbidang pariwisata dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang pariwisata;
- h. permohonan Hibah yang kegiatannya berkaitan dengan perekonomian untuk subbidang perindustrian dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang perindustrian;
- i. permohonan Hibah yang kegiatannya berkaitan dengan perekonomian untuk subbidang pemberdayaan masyarakat dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- j. permohonan Hibah yang kegiatannya berkaitan dengan perekonomian untuk subbidang lingkungan hidup dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang lingkungan hidup;
- k. permohonan Hibah yang kegiatannya berkaitan dengan perekonomian untuk subbidang pelatihan institusional/non-institusional dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang ketenagakerjaan;
- l. permohonan Hibah yang kegiatannya berkaitan dengan keagamaan untuk subbidang kegiatan keagamaan/ nonfisik dilaksanakan oleh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah yang menangani kesejahteraan rakyat;
- m. permohonan Hibah yang kegiatannya berkaitan dengan keagamaan untuk subbidang sarana peribadatan/fisik dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang keciptakarya;
- n. permohonan Hibah yang kegiatannya berkaitan dengan kesenian, dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang kebudayaan;
- o. permohonan Hibah yang kegiatannya berkaitan dengan adat istiadat, dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang kebudayaan;

- p. permohonan Hibah yang kegiatannya berkaitan dengan kepemudaan dan keolahragaan non-profesional, dilaksanakan oleh SKPD yang menangani bidang kepemudaan dan olah raga;
 - q. permohonan Hibah yang kegiatannya di luar bidang sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf p, dilaksanakan oleh SKPD atau unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditunjuk oleh Bupati.
- (6) 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 Hibah kepada Pemohon.
 - (7) Terhadap pengembalian permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (6), 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.
 - (8) 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.
 - (9) 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.
 - (10) Apabila berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) 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.
 - (11) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) 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.
 - (12) TAPD memberikan pertimbangan terhadap rekomendasi yang disetujui oleh SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (11) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.

- (13) Apabila berdasarkan pertimbangan dari TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (12) 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.
5. Ketentuan ayat (1), ayat (2) huruf e, huruf g dan huruf l serta ayat (3) Pasal 18 diubah, sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Permohonan pencairan Hibah dalam bentuk uang diajukan oleh penerima Hibah melalui SKPD Teknis kepada Bupati c.q. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo.
- (2) Permohonan pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai kelengkapan administrasi berupa:
- a. Surat pengantar permohonan pencairan dari SKPD terkait;
 - b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Hibah dan besaran penerimaan Hibah yang disampaikan oleh SKPD Teknis Terkait;
 - c. NPHD;
 - d. Rencana Penggunaan Dana Hibah
 - e. Berita Acara Evaluasi dan Verifikasi Permohonan Hibah oleh SKPD Teknis Terkait dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini
 - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Proposal atas Permohonan Hibah oleh SKPD Teknis Terkait dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini;
 - g. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kepala/Pimpinan dan Bendahara (Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan) penerima Hibah yang masih berlaku, dilegalisir pejabat yang berwenang;
 - h. Fotokopi buku tabungan di bank atau rekening bank atau rekening giro bulan berjalan atas penerima Hibah yang dilegalisir oleh pejabat bank yang berwenang;
 - i. Surat Kuasa bermeterai 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 Kemasyarakatan) penerima Hibah;
 - j. Pakta integritas penerima Hibah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini;
 - k. Asli Surat Panggilan Penandatanganan Kuitansi Tanda Terima Dana atau Pemberitahuan Penerimaan Hibah;
 - l. Laporan penggunaan dana atas penerimaan Hibah tahun sebelumnya atau Surat Pernyataan belum pernah menerima hibah pada tahun sebelumnya bagi calon penerima yang belum pernah memperoleh Hibah.

- (3) Pencairan Hibah dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Keputusan Bupati tentang penetapan penerima dan besaran penerimaan Hibah serta dilengkapi dengan kuitansi yang ditandatangani oleh penerima Hibah dan kuitansi Dinas.
- (4) Bendahara Pengeluaran SKPKD berdasarkan SPD dan Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Hibah, dan besaran penerimaan Hibah menerbitkan SPP-LS dilengkapi dengan dokumen lain yang terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS dan dilampiri dengan Salinan SPD;
 - d. Persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (5) Penelitian terhadap kelengkapan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan oleh PPK-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 dan Besaran Penerimaan Hibah.
- (10) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM, jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (Dua) hari kerja sejak pengajuan SPM diterima.
- (11) Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada Bank dan selanjutnya Bank mendistribusikan dana kepada penerima Hibah melalui pemindahbukuan ke nomor rekening penerima Hibah.



6. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

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

7. Ketentuan Pasal 22 huruf f dihapus, sehingga Pasal 22 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

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

- a. Proposal dari pemohon Hibah yang telah dievaluasi dan diverifikasi dan telah direvisi sesuai hasil verifikasi Tim Evaluasi dan Verifikasi SKPD Teknis;
 - b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Hibah dan Besaran Penerimaan Hibah;
 - c. NPHD;
 - d. Pakta Integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD dan proposal/usulan yang telah dievaluasi dan diverifikasi oleh SKPD Teknis;
 - e. bukti transfer uang atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian Hibah berupa barang/jasa, dan
 - f. Dihapus.
8. Ketentuan ayat (3) dan ayat (7) Pasal 39 diubah, sehingga Pasal 39 berbunyi sebagai berikut:

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 Terkait dengan berdasarkan pada hasil verifikasi atas permohonan tertulis dari individu dan/ atau keluarga atau usulan tertulis dari SKPD terkait yang berwenang yang telah disetujui 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 Terkait 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.
9. Ketentuan Pasal 40 diubah, sehingga Pasal 40 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 40

- (1) Permohonan pencairan Bantuan Sosial dalam bentuk uang diajukan oleh penerima atau masyarakat/ lembaga non pemerintahan yang mengusulkan kepada PPKD melalui SKPD Teknis, disertai kelengkapan administrasi berupa:
 - a. Surat pengantar permohonan pencairan;
 - b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial dan Besaran Penerimaan Bantuan Sosial yang disampaikan oleh SKPD Teknis Terkait
 - c. Rencana Penggunaan Dana Bantuan Sosial
 - d. Berita Acara Evaluasi dan Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII Lampiran XIV Peraturan Bupati ini
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Proposal dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV Peraturan Bupati ini;
 - f. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas lainnya atas nama individu/pengurus (ketua dan bendahara) penerima Bantuan Sosial yang masih berlaku, dilegalisir pejabat yang berwenang;
 - g. Fotokopi buku tabungan bank atau rekening bank atau rekening giro bulan berjalan atas nama penerima Bantuan Sosial atau Rekening SKPD Teknis yang menyalurkan Bantuan Sosial yang dilegalisir oleh pejabat bank yang berwenang;
 - h. 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;

- i. Pakta integritas penerima Bantuan Sosial dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV Peraturan Bupati ini;
 - j. Asli Surat Panggilan Penandatanganan Kuitansi Tanda Terima Dana atau Pemberitahuan Penerimaan Bantuan Sosial; dan
 - k. Laporan penggunaan dana tahun sebelumnya atau Surat Pernyataan belum pernah menerima Bantuan Sosial pada tahun sebelumnya bagi calon penerima yang belum pernah memperoleh Bantuan Sosial.
- (2) Permohonan pencairan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dalam bentuk uang diajukan oleh individu dan/atau keluarga penerima Bantuan Sosial kepada PPKD melalui SKPD Terkait, disertai kelengkapan administrasi berupa:
- a. Surat permohonan dari individu dan/atau keluarga yang mengusulkan Bantuan Sosial yang telah dievaluasi dan diverifikasi oleh SKPD Terkait serta telah direvisi sesuai dengan hasil verifikasi dilengkapi dengan Berita Acara Verifikasi dan Evaluasi;
 - b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial dan Besaran Penerimaan Bantuan Sosial yang disampaikan oleh SKPD Terkait;
 - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas lainnya atas nama individu dan/atau keluarga penerima Bantuan Sosial masih berlaku, dilegalisir pejabat yang berwenang;
 - d. fotokopi buku tabungan bank atau rekening bank atau rekening giro bulan berjalan atas nama penerima Bantuan Sosial atau Rekening SKPD Terkait yang menyalurkan Bantuan Sosial yang dilegalisir oleh pejabat bank yang berwenang;
 - e. Surat Kuasa Bermeterai Rp. 6.000,- (Enam ribu Rupiah);
 - f. Pakta integritas penerima Bantuan Sosial dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV Peraturan Bupati ini;
 - g. Asli Surat Panggilan Penandatanganan Kuitansi Tanda Terima Dana atau Pemberitahuan Penerimaan Bantuan Sosial; dan
 - h. Laporan penggunaan dana tahun sebelumnya atau Surat Pernyataan belum pernah menerima Bantuan Sosial pada tahun sebelumnya bagi calon penerima yang belum pernah memperoleh Bantuan Sosial.
- (3) Pencairan dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud ayat (1) atau ayat (2) dilakukan berdasarkan Keputusan Bupati tentang penetapan penerima dan besaran penerimaan Bantuan Sosial, serta dilengkapi dengan kuitansi penerimaan uang Bantuan Sosial yang ditandatangani oleh penerima Bantuan Sosial dan Kuitansi Dinas.

- (4) 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. Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial dan Besaran Penerimaan Bantuan Sosial; dan
 - e. Persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2).
 - (5) Penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh PPK-SKPKD.
 - (6) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan lengkap dan sah, maka PPKD menerbitkan SPM.
 - (7) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPKD mengembalikan dokumen SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD untuk dilengkapi.
 - (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 dan Besaran Penerimaan Bantuan Sosial.
 - (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 Bantuan Sosial melalui pemindahbukuan ke nomor rekening penerima Bantuan Sosial.
10. Ketentuan ayat (8), ayat (9) dan ayat (11) Pasal 47 diubah serta ayat (10) dihapus, sehingga Pasal 47 berbunyi sebagai berikut:

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

- (5) Format berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b angka 3 tercantum dalam Lampiran XVIII Peraturan Bupati ini.
 - (6) Format laporan penggunaan Bantuan Sosial dan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c angka 1 dan angka 2 serta huruf d angka 2 tercantum dalam Lampiran XIX Peraturan Bupati ini.
 - (7) Format berita acara serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d angka 1 tercantum dalam Lampiran XX Peraturan Bupati ini.
 - (8) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 1 dan angka 2 dan huruf c angka 1 dan angka 2, disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala SKPKD paling lambat tanggal 10 Bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
 - (9) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf d, disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani bidang sosial paling lambat tanggal 10 Bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
 - (10) Dihapus.
 - (11) Asli Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 3 dan ayat (3) huruf c angka 3, disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku obyek pemeriksaan atau disimpan oleh SKPD teknis terkait untuk bantuan sosial yang penyalurannya dilakukan oleh SKPD teknis terkait.
11. Ketentuan Pasal 52 dihapus.
 12. Ketentuan Pasal 53 dihapus.
 13. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 57 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (4), sehingga Pasal 57 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 57

- (1) Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6), dikecualikan terhadap:
 - a. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, diakui keberadaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;

- b. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum berdasarkan Staatsblad 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan-Perkumpulan Berbadan Hukum (*Rechtspersoonlijkheid van Vereenigingen*) yang berdiri sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan konsisten mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tetap diakui keberadaan dan kesejarahannya sebagai aset bangsa, tidak perlu melakukan pendaftaran sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
 - c. Organisasi kemasyarakatan yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diterbitkan sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013, tetap berlaku sampai akhir masa berlakunya; dan
 - d. Organisasi Kemasyarakatan yang didirikan oleh Warga Negara Asing, Warga Negara Asing bersama Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum asing yang telah beroperasi harus menyesuaikan dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 diundangkan.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, hibah dan bantuan sosial Tahun Anggaran 2017 yang telah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, dapat dilaksanakan sepanjang telah tersedia anggarannya dalam APBD Tahun Anggaran 2017.
- (3) Dalam hal Hibah dan Bantuan Sosial Tahun Anggaran 2017 belum sesuai dengan Peraturan Bupati ini, maka pemberian Hibah dan Bantuan Sosial dapat dilaksanakan setelah dilakukan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini dan telah tersedia anggarannya dalam APBD Tahun Anggaran 2017 atau Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017.
- (4) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:
- a. Tim Verifikasi SPJ Hibah dan Bantuan Sosial Tahun 2017, tetap melaksanakan tugas melakukan verifikasi terhadap SPJ Hibah dan Bantuan Sosial Tahun 2015 dan Tahun 2016;
 - b. semua kalimat “Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo yang menangani administrasi pembangunan”, harus dimaknai “Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo yang menangani pengendalian kegiatan pembangunan”.
14. Di antara Pasal 57B dan Pasal 58 disisipkan 2 (dua) pasal, yakni Pasal 57C dan Pasal 57E yang ditempatkan dalam Bab VIII Ketentuan Penutup, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 57C

- (1) Format Surat Keterangan Terdaftar dan Keputusan Pengesahan/ Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6A dan 6B tercantum dalam Lampiran XXII Peraturan Bupati ini.

- (2) Format surat permohonan dan formulir isian penerbitan Surat Keterangan Terdaftar dan Keputusan Pengesahan/ Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6A dan 6B tercantum dalam Lampiran XXIII Peraturan Bupati ini.

Pasal 57D

Rincian bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah dalam pertanggungjawaban penerima Hibah berupa uang dan Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf c dan Pasal 47 ayat (3) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3 tercantum dalam Lampiran XXIV Peraturan Bupati ini.

15. Setelah Lampiran XXI ditambah 3 (tiga) lampiran, yakni Lampiran XXII, Lampiran XXIII dan Lampiran XXIV, sehingga berbunyi sebagai berikut:

LAMPIRAN XXII
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 108 TAHUN 2013
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

A. FORMAT SURAT KETERANGAN TERDAFTAR

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

SURAT KETERANGAN TERDAFTAR
NOMOR :

Memperhatikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016, Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun 2017 dan Surat Permohonan dari Ketua ...(nama badan/ lembaga) Nomor: tanggal, setelah diadakan penelitian kelengkapan persyaratan administrasi badan/ lembaga, maka dengan ini:

- a. Nama :
b. Jabatan :

menerangkan bahwa :

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

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

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

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan seperlunya.

Purworejo,...(tanggal,bulan,tahun)...

KEPALA (nama SKPD).....,

ttd dan stempel

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

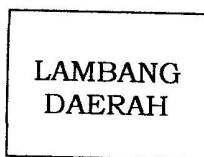
Pangkat

NIP.....

TEMBUSAN:

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

B. FORMAT KEPUTUSAN PENGESAHAN KELOMPOK MASYARAKAT



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

..... (NAMA SKPD).....

Jl.No...Purworejo Kode Pos.....Telepon...Faks.....
E- mail.....Website.....

KEPUTUSAN KEPALA(NAMA SKPD).....

NOMOR :/...../.....

TENTANG

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

KEPALA (NAMA SKPD),

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 6B Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Purworejo Nomor 108 Tahun 2013, penetapan/pengesahan terhadap kelompok masyarakat atau kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat yang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, serta keberadaannya diakui oleh Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah sesuai kewenangannya;
- b. bahwa berdasarkan penelitian kelengkapan persyaratan administrasi kelompok masyarakat sesuai surat permohonan(nama kelompok masyarakat) Nomor: Tanggal,(nama kelompok masyarakat)... merupakan kelompok masyarakat yang masih hidup dan keberadaannya sesuai dengan perkembangan masyarakat serta kegiatannya tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menerbitkan Keputusan Kepala(nama SKPD)... tentang Pengesahan(nama kelompok masyarakat)... sebagai Kelompok Masyarakat yang Masih Hidup dan Keberadaannya Sesuai Perkembangan Masyarakat di Kabupaten Purworejo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 14);
5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 108 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggung jawaban dan Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun 2017;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU

: Mengesahkan:

a. Nama Kelompok :(nama kelompok masyarakat)

.....

b. Alamat :(alamat kelompok masyarakat)

.....

c. Nama Pengurus : 1.(ketua atau sebutan lain);

2.(sekretaris)

3.(bendahara)

4.dst

d. Bidang kegiatan :(nama bidang kegiatan kelompok masyarakat)

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

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

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

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 108 TAHUN 2013
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN
TERDAFTAR

KOP BADAN ATAU LEMBAGA

Purworejo, tanggal bulan tahun

Kepada:

Nomor :

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

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

Di -

PURWOREJO

Dengan Hormat,

Dalam rangka untuk memenuhi persyaratan penerimaan hibah APBD Kabupaten Purworejo sesuai ketentuan Pasal 6 ayat (5) huruf b Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Purworejo Nomor 108 Tahun 2013, dengan ini kami mengajukan permohonan penerbitan Surat Keterangan Terdaftar.

Sebagai pertimbangan, kami lampirkan dokumen kelengkapan sebagai berikut:

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

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

Hormat Saya,

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

ttd dan stempel

...(nama lengkap)...

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KEPUTUSAN
PENGESAHAN KELOMPOK MASYARAKAT

KOP KELOMPOK MASYARAKAT

Purworejo, tanggal bulan tahun

Kepada:

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

Dengan Hormat,

Dalam rangka untuk memenuhi persyaratan penerimaan hibah APBD Kabupaten Purworejo sesuai ketentuan Pasal 6 ayat (5) huruf c Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Purworejo Nomor 108 Tahun 2013, dengan ini kami mengajukan permohonan penerbitan Keputusan Pengesahan Badan atau Lembaga.

Sebagai pertimbangan, kami lampirkan dokumen kelengkapan sebagai berikut:

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

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

Hormat Saya,

....(Nama Kelompok)
KETUA,

ttd dan stempel

...(nama lengkap)...

C. FORMULIR ISIAN PERMOHONAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR

FORMULIR ISIAN PERMOHONAN SKT

I. DATA LEMBAGA:

1. Nama Kelompok Masyarakat :
2. Alamat :
3. No. Telp/ HP/ Faks. :
4. SK Pembentukan/
Akta pendirian :
5. Nomor NPWP :

II. DATA PENGURUS:

1. Ketua:
 - a. Nama :
 - b. Alamat :
 - c. No. Telp/HP :
2. Wakil Ketua
 - a. Nama :
 - b. Alamat :
 - c. No. Telp/HP :
3. Sekretaris:
 - a. Nama :
 - b. Alamat :
 - c. No. Telp/HP :
4. Bendahara:
 - a. Nama :
 - b. Alamat :
 - c. No. Telp/HP :

III. DATA SARANA PRASARANA YANG DIMILIKI:

1. TETAP:
 - a.
 - b. dst
2. BERGERAK:
 - a.
 - b. dst

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

Tempat, tanggal, bulan tahun

*.....(nama kelompok
masyarakat)....*

KETUA,

ttd dan stempel

.... (nama lengkap)

D. FORMULIR ISIAN PERMOHONAN PENERBITAN KEPUTUSAN
PENGESAHAN KELOMPOK MASYARAKAT

FORMULIR ISIAN PERMOHONAN KELOMPOK MASYARAKAT

I. DATA LEMBAGA:

1. Nama Kelompok Masyarakat :
2. Alamat :
3. No. Telp/ HP/ Faks. :
4. SK Pembentukan/
Akta pendirian :
5. Nomor NPWP :

II. DATA PENGURUS:

1. Ketua:
 - a. Nama :
 - b. Alamat :
 - c. No. Telp/HP :
2. Wakil Ketua
 - a. Nama :
 - b. Alamat :
 - c. No. Telp/HP :
3. Sekretaris:
 - a. Nama :
 - b. Alamat :
 - c. No. Telp/HP :
4. Bendahara:
 - a. Nama :
 - b. Alamat :
 - c. No. Telp/HP :

III. DATA SARANA PRASARANA YANG DIMILIKI:

1. TETAP:
 - a.
 - b. dst
2. BERGERAK:
 - a.
 - b. dst

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

Tempat, tanggal, bulan tahun

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

ttd dan stempel

.... (nama lengkap)

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 108 TAHUN 2013
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

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

NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/ LAMPIRAN	KETERANGAN
1.	Honorarium/ Uang Sidang		
	Uang Sidang	a. SK Tim	Ditandatangani Kepala Badan/ Lembaga/Organisasi (sesuai kewenangan)
		b. Undangan Sidang	Ditandatangani Kepala Badan/ Lembaga/Organisasi (sesuai kewenangan)
		c. Daftar Hadir	Ditandatangani Kepala Badan/ Lembaga/Organisasi
		d. Notulen Sidang	Diketahui Kepala Badan/ Lembaga/Organisasi dan Notulis
		e. Daftar Penerimaan Uang	Diketahui dan disetujui Kepala Badan/Lembaga/Organisasi (sesuai kewenangan) dan ditandatangani Bendahara
		f. Bukti Setoran Pajak/E- Billing	
2.	Jasa Narasumber	a. Surat Permohonan Narasumber	Ditandatangani Kepala Badan/ Lembaga/Organisasi (sesuai batas kewenangan)
		b. Daftar Hadir	Diketahui Kepala Badan/ Lembaga/Organisasi
		c. Materi	
		d. Daftar Penerima Uang	Diketahui dan disetujui Kepala Badan/Lembaga/Organisasi (sesuai kewenangan) dan ditandatangani Bendahara
		e. Bukti Setoran Pajak/E- Billing	
3.	Uang Lembur	a. Surat Perintah Lembur	Ditandatangani Kepala Badan/ Lembaga/Organisasi
		b. Daftar hadir atau Finger print datang dan pulang lembur	Diketahui Kepala Badan/ Lembaga/Organisasi
		c. Laporan Hasil Lembur	Ditandatangani yang melaksanakan dan Diketahui Kepala Badan/Lembaga/ Organisasi
		d. Daftar Penerima Uang	Diketahui dan disetujui Kepala Badan/Lembaga/Organisasi (sesuai kewenangan) dan ditandatangani Bendahara
		e. Bukti Setoran Pajak/E- Billing	

NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/ LAMPIRAN	KETERANGAN
4.	Uang Makan Lembur	a. Surat Perintah Lembur	Ditandatangani Kepala Badan/Lembaga/Organisasi
		b. Daftar hadir atau Finger print datang dan pulang lembur	Diketahui Kepala Badan/Lembaga/Organisasi
		c. Laporan Hasil Lembur	Ditandatangani yang melaksanakan dan Diketahui Kepala Badan/Lembaga/Organisasi
		d. Daftar Penerima Uang	Diketahui dan disetujui Kepala Badan/Lembaga/Organisasi (sesuai kewenangan) dan ditandatangani Bendahara
		e. Bukti Setoran Pajak/E-Billing	
5.	Uang Transport dalam rangka Sosialisasi/ BinteK	<u>Penyelenggara:</u>	
		a. Undangan	Ditandatangani oleh Instansi/Lembaga Penyelenggara
		b. Tanda Terima Uang	Diketahui dan disetujui Kepala Badan/Lembaga/Organisasi (sesuai kewenangan) dan ditandatangani Bendahara
		c. Daftar Hadir	Diketahui Kepala Badan/Lembaga/Organisasi
		d. Laporan	Ditandatangani oleh Ketua pelaksana/penyelenggara
		e. Bukti Setoran Pajak/E-Billing	
		<u>Peserta:</u>	
		a. Undangan	Jika ada/disposisi pimpinan
		b. Daftar Hadir	Diketahui Kepala Badan/Lembaga/Organisasi
		c. Tanda Terima Uang	Diketahui dan disetujui Kepala Badan/Lembaga/Organisasi (sesuai kewenangan) dan ditandatangani Bendahara
		d. Laporan	Ditandatangani oleh yang melaksanakan Diketahui Kepala Badan/Lembaga/Organisasi
		e. Bukti Setoran Pajak/E-Billing	
6.	Belanja ATK dan Belanja Cetak		
a.	Pagu Nilai ≥ Rp 0 s/d 10 juta	1) Bukti Pembelian (Kwitansi dan Nota Pembelian)	Dari Penyedia Barang/Jasa dan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi dalam bentuk paraf pada kwitansi
		2) Kwitansi Dinas	Ditandatangani Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/Jasa dan disetujui Kepala Badan/Lembaga/Organisasi dan Bendahara
		3) Bukti Setoran Pajak/E-Billing	• PPN, untuk pembelian lebih dari Rp1 juta s.d. Rp2 juta • PPN dan PPh, untuk pembelian lebih dari Rp2 juta

NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/ LAMPIRAN	KETERANGAN
b.	Pagu Nilai ≥ Rp 10 s/d 50 juta	1) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (bila diperlukan)
		2) Berita Acara Penerimaan Barang.	Dari Penyedia Barang/Jasa kepada Kepala Badan/Lembaga/Organisasi
		3) Bukti Pembelian (Kwitansi dan Nota Pembelian)	Dari Penyedia Barang/Jasa dan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi dalam bentuk paraf pada kwitansi
		4) Kwitansi Dinas	Ditandatangani Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa dan disetujui Kepala Badan/ Lembaga/ Organisasi dan Bendahara
		5) Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	• PPN, untuk pembelian lebih dari Rp1 juta s.d. Rp2 juta • PPN dan PPh, untuk pembelian lebih dari Rp2 juta
c.	Pagu Nilai ≥ 50 juta s/d 200 juta	1) Surat Perintah Kerja (SPK)	Antara Penyedia Barang/ Jasa dengan Kepala Badan/ Lembaga/ Organisasi dan Bendahara
		2) Surat Pengiriman Barang	Penyedia Barang dan Penerima Barang
		3) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari dari Kepala Badan/ Lembaga/ Organisasi	Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
		4) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
		5) Berita Acara Penerimaan Barang.	Penyedia Barang/ Jasa dan Kepala Badan/ Lembaga/ Organisasi dan Penerima Barang/ Jasa
		6) Berita Acara Pembayaran	Penyedia barang/ Jasa dan Kepala Badan/ Lembaga/ Organisasi
		7) Kwitansi Dinas	Ditandatangani Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa dan disetujui Kepala Badan/ Lembaga/ Organisasi dan Bendahara
		8) Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	• PPN, untuk pembelian lebih dari Rp1 juta s.d. Rp2 juta • PPN dan PPh, untuk pembelian lebih dari Rp2 juta
d.	Pagu nilai ≥ 200 Juta	1) Surat Perjanjian/ Kontrak	Antara Penyedia Barang/ jasa dengan Kepala Badan/ Lembaga/ Organisasi
		2) SPK	Antara Penyedia Barang dengan Kepala Badan/ Lembaga/ Organisasi
		3) Pengiriman Barang	Penyedia Barang dan Penerima Barang
		4) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Kepala Badan/ Lembaga/ Organisasi	Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/ LAMPIRAN	KETERANGAN
		5) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan	Penyedia barang
		6) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
		7) Berita Acara Penerimaan Barang	Dari Penyedia Barang/Jasa dengan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi ke Penyimpan Barang
		8) Berita Acara Pembayaran	Penyedia Barang/Jasa dan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi
		9) Kwitansi Dinas	Ditandatangani Pihak Ketiga/Penyedia Barang/Jasa dan disetujui Kepala Badan/Lembaga/Organisasi dan Bendahara.
		10) Bukti Setoran Pajak/E-Billing	• PPN, untuk pembelian lebih dari Rp1 juta s.d. Rp2 juta • PPN dan PPh, untuk pembelian lebih dari Rp2 juta
7.	Belanja Penggandaan (Kecuali dalam bentuk buku/dokumen)		
a.	Pagu Nilai ≥ Rp 0 s/d 10 juta	1) Kwitansi Dinas	Ditandatangani Pihak Ketiga/Penyedia Barang/Jasa dan disetujui Kepala Badan/Lembaga/Organisasi dan Bendahara
		2) Bukti Pembelian (Kwitansi dan Nota)	Dari Penyedia Barang/Jasa dan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi dalam bentuk paraf pada kwitansi
		3) Bukti Setoran Pajak/E-Billing	• PPN, untuk pembelian lebih dari Rp1 juta s.d. Rp2 juta • PPN dan PPh, untuk pembelian lebih dari Rp2 juta
b.	Pagu Nilai ≥ Rp 10 s/d 50 juta	1) Kwitansi Dinas	Ditandatangani Pihak Ketiga/Penyedia Barang/Jasa dan disetujui Kepala Badan/Lembaga/Organisasi dan Bendahara
		2) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (bila diperlukan)
		3) Berita Acara Penerimaan Barang	Dari Penyedia Barang Jasa dengan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi ke Penyimpan Barang
		4) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Kepala Badan/Lembaga/Organisasi	Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan

NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/ LAMPIRAN	KETERANGAN
		5) Bukti Pembelian (Kwitansi dan Nota)	Dari Penyedia Barang/Jasa dan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi dalam bentuk paraf pada kwitansi
		6) Bukti Setoran Pajak/E-Billing	• PPN, untuk pembelian lebih dari Rp1 juta s.d. Rp2 juta • PPN dan PPh, untuk pembelian lebih dari Rp2 juta
c.	Pagu Nilai ≥ 50 juta s/d 200 juta	1) Surat Perintah Kerja (SPK)	Antara Penyedia Barang/Jasa dengan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi
		2) Surat Pengiriman Barang	Penyedia Barang dan Penerima Barang
		3) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Kepala Badan/Lembaga/Organisasi	Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
		4) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
		5) Berita Acara Penerimaan Barang	Dari Penyedia Barang Jasa dengan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi ke Penyimpan Barang
		6) Berita Acara Pembayaran	Penyedia Jasa dan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi
		7) Kwitansi Dinas	Ditandatangani Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/Jasa dan disetujui Kepala Badan/Lembaga/Organisasi dan Bendahara
		8) Bukti Setoran Pajak/E-Billing	• PPN, untuk pembelian lebih dari Rp1 juta s.d. Rp2 juta • PPN dan PPh, untuk pembelian lebih dari Rp2 juta
d.	Pagu nilai ≥ 200 Juta	1) Surat Perjanjian/Kontrak	Antara Penyedia Barang dengan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi
		2) Surat Perintah Kerja (SPK)	Antara Penyedia Barang dengan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi
		3) Pengiriman Barang	Penyedia Barang dan Penerima Barang
		4) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Kepala Badan/Lembaga/Organisasi	Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
		5) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan	Penyedia barang
		6) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
		7) Berita Acara Penerimaan Barang.	Dari Penyedia Barang/Jasa dengan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi ke Penyimpan Barang

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/ LAMPIRAN	KETERANGAN
		8) Berita Acara Pembayaran	Penyedia Barang/Jasa dan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi
		9) Kwitansi Dinas	Ditandatangani Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/Jasa dan disetujui Kepala Badan/Lembaga/Organisasi dan Bendahara.
		10) Bukti Setoran Pajak/E-Billing	• PPN, untuk pembelian lebih dari Rp1 juta s.d. Rp2 juta • PPN dan PPh, untuk pembelian lebih dari Rp2 juta
8.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat		
a.	Pagu Nilai ≥ Rp 0 s/d 10 juta	1) Kwitansi Dinas	Ditandatangani Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/Jasa dan disetujui Kepala Badan/Lembaga/Organisasi dan Bendahara
		2) Bukti Pembelian (Kwitansi dan Nota)	Dari Penyedia Barang/Jasa dan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi dalam bentuk paraf pada kwitansi
		3) Bukti Setoran Pajak/E-Billing	• PPN, untuk pembelian lebih dari Rp1 juta s.d. Rp2 juta • PPN dan PPh, untuk pembelian lebih dari Rp2 juta
b.	Pagu Nilai ≥ Rp 10 s/d 50 juta	1) Kwitansi Dinas	Ditandatangani Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/Jasa dan disetujui Kepala Badan/Lembaga/Organisasi dan Bendahara
		2) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (bila diperlukan)
		3) Berita Acara Penerimaan Barang	Dari Penyedia Jasa dengan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi ke Penyimpan Barang
		4) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Kepala Badan/Lembaga/Organisasi	Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
		5) Bukti Pembelian (Kwitansi dan Nota)	Dari Penyedia Barang/Jasa dan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi dalam bentuk paraf pada kwitansi
		6) Bukti Setoran Pajak/E-Billing	• PPN, untuk pembelian lebih dari Rp1 juta s.d. Rp2 juta • PPN dan PPh, untuk pembelian lebih dari Rp2 juta

NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/ LAMPIRAN	KETERANGAN
9.	Belanja Bahan/ Material Bangunan Pupuk dan Bibit		
a.	Pagu Nilai Rp 0 s/d 50 juta	1) Bukti Pembelian(Kwitansi dan Nota) 2) Kwitansi Dinas 3) Bukti Setoran Pajak/E- Billing	Dari Penyedia Barang/Jasa dan Kepala Badan/Lembaga/ Organisasi dalam bentuk paraf pada kwitansi Diketahui Kepala Badan/ Lembaga/ Organisasi dan Bendahara • PPN, untuk pembelian lebih dari Rp1 juta s.d. Rp2 juta • PPN dan PPh, untuk pembelian lebih dari Rp2 juta
b.	Pagu Nilai Rp 10 s/d 50 juta	1) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan 2) Berita Acara Penerimaan Barang 3) Bukti Pembelian(Kwitansi dan Nota) 4) Kwitansi Dinas 5) Bukti Setoran Pajak/E- Billing	Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (bila diperlukan) Dari Penyedia Jasa dengan Kepala Badan/Lembaga/ Organisasi ke Penyimpan Barang Dari Penyedia Barang/Jasa dan Kepala Badan/Lembaga/ Organisasi dalam bentuk paraf pada kwitansi Diketahui Kepala Badan/ Lembaga/ Organisasi dan Bendahara • PPN, untuk pembelian lebih dari Rp1 juta s.d. Rp2 juta • PPN dan PPh, untuk pembelian lebih dari Rp2 juta
c.	Pagu Nilai ≥ 50 juta s/d 200 juta	1) Surat Perintah Kerja (SPK) 2) Surat Pengiriman Barang 3) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan Kepala Badan/ Lembaga/ Organisasi 4) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan 5) Berita Acara Penerimaan Barang. 6) Berita Acara Pembayaran 7) Kwitansi Dinas	Antara Penyedia Barang/Jasa dengan Kepala Badan/ Lembaga/ Organisasi Penyedia Barang/Jasa dan Penerima Barang Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan; Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan Penyedia Barang/Jasa dan Kepala Badan/Lembaga/ Organisasi dan Penerima Barang/Jasa Penyedia Barang/Jasa dan Kepala Badan/Lembaga/ Organisasi Ditandatangani Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/Jasa dan disetujui Kepala Badan/ Lembaga/ Organisasi atau dan Bendahara

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/ LAMPIRAN	KETERANGAN
		8) Bukti Setoran Pajak/E-Billing	• PPN, untuk pembelian lebih dari Rp1 juta s.d. Rp2 juta • PPN dan PPh, untuk pembelian lebih dari Rp2 juta
d.	Pagu nilai ≥ 200 Juta	1) Surat Perjanjian/Kontrak	Antara Penyedia Barang dengan Kepala Badan/ Lembaga/ Organisasi
		2) SPK	Antara Penyedia Barang dengan Kepala Badan/ Lembaga/ Organisasi
		3) Pengiriman Barang	Penyedia Barang dan Penerima Barang
		4) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Kepala Badan/ Lembaga/ Organisasi;	Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
		5) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan	Penyedia barang
		6) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
		7) Berita Acara Penerimaan Barang.	Dari Penyedia Barang/Jasa dengan Kepala Badan/ Lembaga/ Organisasi ke Penyimpan Barang
		8) Berita Acara Pembayaran	Penyedia Barang/Jasa dan Kepala Badan/ Lembaga/ Organisasi
		9) Kwitansi Dinas	Ditandatangani Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/Jasa dan disetujui Kepala Badan/ Lembaga/ Organisasi dan Bendahara.
		10) Bukti Setoran Pajak/E-Billing	• PPN, untuk pembelian lebih dari Rp1 juta s.d. Rp2 juta • PPN dan PPh, untuk pembelian lebih dari Rp2 juta
10.	Pengadaan Barang Jasa/ Modal melalui Jasa Pihak Ketiga (Kontraktual)		
a.	Barang		
1)	Pagu Nilai ≥ Rp 10 s/d 50 juta	a) Bukti Pembelian	Kepala Badan/ Lembaga/ Organisasi dalam bentuk paraf pada kwitansi
		b) Kwitansi Dinas	Ditandatangani Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/Jasa dan disetujui Kepala Badan/ Lembaga/ Organisasi dan Bendahara
		c) Bukti Setoran Pajak/E-Billing	• PPN, untuk pembelian lebih dari Rp1 juta s.d. Rp2 juta • PPN dan PPh, untuk pembelian lebih dari Rp2 juta

NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/ LAMPIRAN	KETERANGAN
2)	Pagu Nilai ≥ Rp 10 s/d 50 juta	a) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (bila diperlukan)
		b) Berita Acara Penerimaan Barang.	Dari Penyedia Barang/Jasa ke Kepala Badan/Lembaga/Organisasi
		c) Bukti Pembelian	Kepala Badan/Lembaga/Organisasi dalam bentuk paraf pada kwitansi
		d) Kwitansi Dinas	Ditandatangani Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa dan disetujui Kepala Badan/Lembaga/Organisasi dan Bendahara
		e) Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	• PPN, untuk pembelian lebih dari Rp1 juta s.d. Rp2 juta • PPN dan PPh, untuk pembelian lebih dari Rp2 juta
3)	Pagu Nilai ≥ 50 juta s/d 200 juta	a) Surat Perintah Kerja (SPK)	Antara Penyedia Barang/Jasa dengan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi dan Bendahara
		b) Surat Pengiriman Barang	Penyedia Barang dan Penerima Barang
		c) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPK	Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
		d) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
		e) Berita Acara Penerimaan Barang.	Penyedia Barang/Jasa dan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi dan Penerima Barang/Jasa
		f) Berita Acara Pembayaran	Penyedia Jasa dan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi
		g) Kwitansi Dinas	Ditandatangani Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/ Jasa dan disetujui Kepala Badan/Lembaga/Organisasi dan Bendahara
		h) Bukti Setoran Pajak/ E-Billing	• PPN, untuk pembelian lebih dari Rp1 juta s.d. Rp2 juta • PPN dan PPh, untuk pembelian lebih dari Rp2 juta
4)	Pagu nilai ≥ 200 Juta	a) Surat Perjanjian/ Kontrak	Antara Penyedia Barang dengan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi
		b) SPK	Antara Penyedia Barang dengan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi
		c) Pengiriman Barang	Penyedia Barang dan Penerima Barang
		d) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Kepala Badan/ Lembaga/Organisasi;	Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan

NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/ LAMPIRAN	KETERANGAN
		e) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan	Penyedia barang
		f) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
		g) Berita Acara Penerimaan Barang.	Dari Penyedia Barang/Jasa dengan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi ke Penyimpan Barang
		h) Berita Acara Pembayaran	Penyedia Barang/Jasa dan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi
		i) Kwitansi Dinas	Ditandatangani Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/Jasa dan disetujui Kepala Badan/Lembaga/Organisasi dan Bendahara.
		j) Bukti Setoran Pajak/E-Billing	• PPN, untuk pembelian lebih dari Rp1 juta s.d. Rp2 juta • PPN dan PPh, untuk pembelian lebih dari Rp2 juta
	b. Jasa Lainnya		
	1) Pagu Nilai ≥ Rp 0 s/d 10 juta	a) Bukti Pembelian	Kepala Badan/Lembaga/Organisasi dalam bentuk paraf pada kwitansi
		b) Kwitansi Dinas	Ditandatangani Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/Jasa dan disetujui Kepala Badan/Lembaga/Organisasi dan Bendahara.
		c) Bukti Setoran Pajak/E-Billing	• PPN, untuk pembelian lebih dari Rp1 juta s.d. Rp2 juta • PPN dan PPh, untuk pembelian lebih dari Rp2 juta
	2) Pagu Nilai ≥ Rp 10 s/d 50 juta	a) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (bila diperlukan)
		b) Berita Acara Penerimaan Barang.	Dari Penyedia Barang/Jasa ke Kepala Badan/Lembaga/Organisasi
		c) Bukti Pembelian	Kepala Badan/Lembaga/Organisasi dalam bentuk paraf pada kwitansi
		d) Kwitansi Dinas	Ditandatangani Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/Jasa dan disetujui Kepala Badan/Lembaga/Organisasi dan Bendahara.
		e) Bukti Setoran Pajak/E-Billing	• PPN, untuk pembelian lebih dari Rp1 juta s.d. Rp2 juta • PPN dan PPh, untuk pembelian lebih dari Rp2 juta
	3) Pagu Nilai ≥ 50 juta s/d 200 juta	a) Surat Perintah Kerja (SPK)	Antara Penyedia Barang/Jasa dengan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi dan Bendahara
		b) Surat Pengiriman Barang	Penyedia Barang dan Penerima Barang

NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/ LAMPIRAN	KETERANGAN
		c) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPK	Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
		d) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
		e) Berita Acara Penerimaan Barang.	Penyedia Barang/Jasa dan Kepala Badan/Lembaga Organisasi dan Penerima Barang/Jasa
		f) Berita Acara Pembayaran	Penyedia Jasa dan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi
		g) Kwitansi Dinas	Ditandatangani Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/Jasa dan disetujui Kepala Badan/ Lembaga/Organisasi dan Bendahara.
		h) Bukti Setoran Pajak/E-Billing	• PPN, untuk pembelian lebih dari Rp1 juta s.d. Rp2 juta • PPN dan PPh, untuk pembelian lebih dari Rp2 juta
4)	Pagu nilai ≥ 200 Juta	a) Surat Perjanjian/Kontrak	Antara Penyedia Barang dengan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi
		b) SPK	Antara Penyedia Barang dengan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi
		c) Pengiriman Barang	Penyedia Barang dan Penerima Barang
		d) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Kepala Badan/ Lembaga/Organisasi;	Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
		e) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan	Penyedia barang
		f) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
		g) Berita Acara Penerimaan Barang	Dari Penyedia Barang/Jasa dengan Kepala Badan/ Lembaga/Organisasi ke Penyimpan Barang
		h) Berita Acara Pembayaran	Penyedia Barang/Jasa dan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi
		i) Kwitansi Dinas	Ditandatangani Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/Jasa dan disetujui Kepala Badan/ Lembaga/Organisasi dan Bendahara.
		j) Bukti Setoran Pajak/E-Billing	• PPN, untuk pembelian lebih dari Rp1 juta s.d. Rp2 juta • PPN dan PPh, untuk pembelian lebih dari Rp2 juta

NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/ LAMPIRAN	KETERANGAN
c.	Pekerjaan Konstruksi		
1)	Pagu Nilai ≥ Rp 0.juta s/d 10 juta	a) Bukti Pembelian b) Kwitansi Dinas c) Bukti Setoran Pajak/E-Billing	Kepala Badan/Lembaga/ Organisasi dalam bentuk paraf pada kwitansi Ditandatangani Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/Jasa dan disetujui Kepala Badan/ Lembaga/Organisasi dan Bendahara • PPN, untuk pembelian lebih dari Rp1 juta s.d. Rp2 juta • PPN dan PPh, untuk pembelian lebih dari Rp2 juta
2)	Pagu Nilai ≥ Rp10.juta s/d 50 juta	a) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan b) Berita Acara Penerimaan Barang. c) Bukti Pembelian d) Kwitansi Dinas e) Bukti Setoran Pajak/E-Billing	Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (bila diperlukan) Dari Penyedia Barang/Jasa ke Kepala Badan/Lembaga/ Organisasi Kepala Badan/Lembaga/ Organisasi dalam bentuk paraf pada kwitansi Ditandatangani Pihak Ketiga/Penyedia Barang/Jasa dan disetujui Kepala Badan/ Lembaga/Organisasi dan Bendahara • PPN, untuk pembelian lebih dari Rp1 juta s.d. Rp2 juta • PPN dan PPh, untuk pembelian lebih dari Rp2 juta
3)	Pagu Nilai ≥ 50 juta s/d 200 juta	a) Surat Perintah Kerja (SPK) b) Surat Pengiriman Barang c) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPK d) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan e) Berita Acara Penerimaan Barang. f) Berita Acara Pembayaran g) Kwitansi Dinas h) Bukti Setoran Pajak/E-Billing	Antara Penyedia Barang/Jasa dengan Kepala Badan/Lembaga /Organisasi dan Bendahara Penyedia Barang dan Penerima Barang Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan; Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan Penyedia Barang/Jasa dan Kepala Badan/Lembaga/ Organisasi dan Penerima Barang/Jasa Penyedia Jasa dan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi Ditandatangani Pihak Ketiga/Penyedia Barang/Jasa dan disetujui Kepala Badan/ Lembaga/Organisasi dan Bendahara • PPN, untuk pembelian lebih dari Rp1 juta s.d. Rp2 juta • PPN dan PPh, untuk pembelian lebih dari Rp2 juta

NO	URAIAN OBJEK BELANJA	KELENGKAPAN/ LAMPIRAN	KETERANGAN
4)	Pagu nilai $\geq$ 200 Juta	a) Surat Perjanjian/Kontrak	Antara Penyedia Barang dengan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi
		b) SPK	Antara Penyedia Barang dengan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi
		c) Pengiriman Barang	Penyedia Barang dan Penerima Barang
		d) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Kepala Badan/Lembaga/Organisasi	Apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
		e) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan	Penyedia barang
		f) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
		g) Berita Acara Penerimaan Barang.	Dari Penyedia Barang/Jasa dengan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi ke Penyimpan Barang
		h) Berita Acara Pembayaran	Penyedia Barang/Jasa dan Kepala Badan/Lembaga/Organisasi
		i) Kwitansi Dinas	Ditandatangani Pihak Ketiga/ Penyedia Barang/Jasa dan disetujui Kepala Badan/Lembaga/Organisasi dan Bendahara.
		j) Bukti Setoran Pajak/E-Billing	• PPN, untuk pembelian lebih dari Rp1 juta s.d. Rp2 juta • PPN dan PPh, untuk pembelian lebih dari Rp2 juta
11.	Belanja Pengiriman Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bintek	a) Undangan/Surat Penawaran	Dari Pihak Penyelenggara
		b) Surat Tugas dan SPPD	Ditandatangani oleh yang memberi perintah (pimpinan secara berjenjang) Khusus untuk Kepada Desa atau Pimpinan Badan/ Lembaga/Organisasi dapat menandatangani Surat Tugas dan SPPD untuk dirinya
		c) Tanda Terima Uang/Bukti Pembayaran	Dari Pihak Penyelenggara
		d) Laporan Pelaksanaan	Ditandatangani yang melaksanakan tugas
12.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	a) Undangan / Disposisi	Yang melatar belakangi pelaksanaan perjalanan dinas
		b) Surat Tugas	Ditandatangani oleh yang memberi perintah (pimpinan secara berjenjang).
			Khusus untuk Kepada Desa atau pimpinan Badan/Lembaga/Organisasi dapat menandatangani Surat Tugas dan SPPD untuk dirinya

NO	URAIAN OBYEK BELANJA	KELENGKAPAN/ LAMPIRAN	KETERANGAN
		c) SPPD	Sesuai Standar Harga Bupati dan Peraturan Bupati yang mengatur perjalanan dinas
		d) Bukti Penerimaan SPPD	Ditandatangani Bendahara dan mengetahui/menyetujui Kepala Badan/Lembaga/Organisasi
		e) Laporan Hasil Perjalanan Dinas	Ditandatangani Yang melaksanakan dan mengetahui Kepala Badan/Lembaga/Organisasi
		f) Pakta Integritas	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
13.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	a) Undangan /Disposisi	Undangan/disposisi (Jika ada) ataupun yang melatar belakangi pelaksanaan perjalanan dinas
		b) Surat Tugas	Ditandatangani oleh yang memberi perintah (pimpinan secara berjenjang) atas nama pejabat pemberian tugas apabila atasan tidak berkedudukan dalam satu wilayah kerjanya
		c) SPPD	Sesuai Standar Harga Bupati dan Peraturan Bupati yang mengatur perjalanan dinas
		d) Bukti Penerimaan SPPD	Ditandatangani Bendahara dan mengetahui/menyetujui Kepala Badan/Lembaga/Organisasi
		e) Laporan Hasil Perjalanan Dinas	Ditandatangani Yang melaksanakan dan mengetahui Kepala Badan/Lembaga/Organisasi
		f) Bukti Transport/Nota BBM	Dari Penyedia Jasa/ SPBU
		g) Bukti Penginapan	Dari Penyedia Jasa
		h) Pakta Integritas	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
15.	Pengadaan melalui e-purchasing dan pembelian online	a) Surat Pesanan	

Pasal II

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 5 April 2017

BUPATI PURWOREJO

Cap ttd

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

Cap ttd

SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2017 NOMOR 31 SERI E NOMOR 25