



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 2 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DI KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 42 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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, menyebutkan bahwa tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa dalam rangka tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang serta memberikan pedoman yang jelas tentang legalitas dan batasan kewenangan antara perangkat daerah pengampu hibah dan bantuan sosial dengan kewenangan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah serta memberikan pedoman bagi penerima hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang, dalam pengajuan usulan, penggunaan dana hibah/bantuan sosial, pelaporan dan pertanggungjawabannya maka Peraturan

Bupati Pemalang Nomor 3 Tahun 2017 tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial Kabupaten Pemalang perlu disesuaikan dan ditinjau kembali;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Di Kabupaten Pemalang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
 7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
 8. 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 271);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
15. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
16. 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);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Pemalang Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DI KABUPATEN PEMALANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Kepala daerah dan dipimpin oleh Sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
11. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang selaku Bendahara Umum Daerah.

12. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran Perangkat Daerah.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang selaku Bendahara Umum Daerah.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
15. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau 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 terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
16. 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.
17. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
18. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
19. 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 dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD Kabupaten Pemalang.

Pasal 3

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang, barang atau jasa.
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa 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) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja 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 untuk masyarakat.
- (4) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
 - c. memenuhi persyaratan penerimaan hibah.

Pasal 5

Hibah dapat diberikan kepada :

- a. Pemerintah Pusat;
- b. Pemerintah Daerah lainnya;
- c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
- d. Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

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 di 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;
 - 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/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai Dengan Perkembangan Masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (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 dan 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 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;
 - d. Organisasi Kemasyarakatan yang didirikan oleh warga Negara asing, 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.
- (7) Format pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf c tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas di daerah; dan
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Pemalang, yang didukung dengan surat keterangan dari lurah/kepala desa dan diketahui camat.
 - c. format surat keterangan kedudukan badan dan lembaga sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.

Bagian kedua Penggangan

Pasal 8

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara Atau Badan Usaha Milik Daerah, Badan dan Lembaga serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis berupa proposal usulan dana hibah kepada Bupati.
- (2) Proposal usulan dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat tentang :
 - a. Latar Belakang pengajuan usulan dana hibah;
 - b. Maksud dan Tujuan;
 - c. Profil calon penerima hibah yang meliputi ruang lingkup kegiatan, sasaran kegiatan, kepengurusan atau struktur organisasi dan lain-lain;
 - d. Rencana Anggaran Biaya (RAB); dan
 - e. Salinan bukti-bukti tertulis terkait perijinan dan pendirian.
- (3) Bupati menunjuk Perangkat Daerah sebagai pengampu hibah sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, untuk melakukan evaluasi usulan tertulis berupa proposal dari calon penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1),
- (4) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.

- (5) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai wewenang sebagai berikut :
 - a. menolak usulan calon penerima hibah yang tidak memenuhi persyaratan dan ketentuan yang berlaku sebagai penerima hibah;
 - b. tidak merekomendasikan calon penerima hibah kepada TAPD walaupun telah memenuhi persyaratan dan ketentuan yang berlaku apabila calon penerima hibah tersebut telah menerima dana hibah dari APBD pada tahun anggaran sebelumnya, kecuali ditentukan lain oleh undang-undang; dan
 - c. merekomendasikan usulan calon penerima hibah yang telah memenuhi persyaratan dan ketentuan yang berlaku sebagai penerima hibah untuk satu atau lebih kegiatan yang terakomodir dalam satu NPHD dan Rencana Penggunaan Dana (RPD).
- (6) Kepala Perangkat Dearah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggungjawab atas keabsahan dan keberadaan calon penerima hibah.
- (7) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 9

- (1) Rekomendasi kepala Perangkat Daerah dan Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) dan ayat (7) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS).
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran hibah berupa uang, barang dan/atau jasa.

Pasal 10

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD;
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD;
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek belanja hibah dan rincian obyek belanja hibah pada PPKD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam 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 pada Perangkat Daerah.

Pasal 12

- (1) Rincian obyek belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (1) dicantumkan dalam daftar penerima, alamat dan besaran alokasi hibah.
- (2) Format Daftar penerima, alamat dan besaran alokasi hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Rincian obyek belanja hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (2) dicantumkan dalam DPA-SKPD.

Bagian ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima hibah
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (3) Bupati dapat menunjuk Kepala Perangkat Daerah pengampu hibah sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (3) untuk menandatangani NPHD.

Pasal 15

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta alamat dan besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud ayat (1) disusun oleh perangkat daerah yang bertanggungjawab atas penyaluran hibah berupa uang sesuai DPA PPKD atau perangkat daerah yang bertanggungjawab atas penyerahan hibah berupa barang sesuai DPA-SKPD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
- (3) Keputusan Bupati dan Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran / penyerahan hibah.
- (4) Penyaluran/penyerahan hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (5) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Mekanisme sebagaimana dimaksud ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Perangkat Daerah pengampu hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) bertanggungjawab atas kelengkapan dan keabsahan dokumen berkas persyaratan pengajuan pencairan hibah yang diajukan oleh penerima hibah.
- (2) Perangkat Daerah pengampu hibah bertugas melakukan verifikasi berkas persyaratan pengajuan pencairan hibah, sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - a. Proposal Pencairan
 - b. Surat Permohonan dari penerima hibah.
 - c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah
 - d. Kuitansi
 - e. Rencana Penggunaan Dana
 - f. Pernyataan tanggungjawab Mutlak penerima hibah
 - g. Foto Copy Rekening yang telah dilegalisir oleh Bank terkait
 - h. Foto Copy KTP Ketua dan Bendahara penerima hibah
 - i. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa
 - j. Surat Keterangan/Pengesahan/Penetapan penerima hibah :
 1. Surat keterangan/pengesahan/penetapan untuk Badan/Lembaga sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (5).
 2. Surat Keterangan/pengesahan/penetapan badan hukum untuk organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau perkumpulan dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan HAM sebagaimana dimaksud pasal 6 ayat (6).
 3. Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan ijin pendirian bagi sekolah-sekolah swasta yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi pendidikan.
- (3) Perangkat Daerah pengampu hibah berupa uang menyampaikan hasil verifikasi berkas persyaratan pengajuan pencairan hibah berupa rekomendasi pencairan kepada PPKD.
- (4) Rekomendasi pencairan sebagaimana dimaksud ayat (3) dilampiri dokumen sebagai berikut :
 - a. Rekapitulasi penerima hibah
 - b. Surat Pernyataan tanggungjawab Mutlak Perangkat Daerah pengampu hibah
 - c. Surat Permohonan Pencairan dari penerima hibah
 - d. NPHD
 - e. Kuitansi
 - f. Foto Copy Rekening yang telah dilegalisir oleh Bank terkait
 - g. Rencana Penggunaan Dana
 - h. Surat Keterangan berbadan hukum Indonesia, sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (2) huruf j.

- (5) Format surat rekomendasi pencairan hibah, rekapitulasi penerima hibah dan surat pernyataan tanggungjawab mutlak perangkat daerah pengampu hibah serta format surat permohonan pencairan dari penerima hibah, pernyataan tanggungjawab mutlak penerima hibah dan rencana penggunaan dana hibah sebagaimana dimaksud ayat (4) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian keempat
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 18

- (1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan dana hibah yang dilampiri surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari penerima hibah yang menyatakan bahwa dana hibah yang diterima telah digunakan sesuai Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
- (2) Laporan Penggunaan Dana Hibah dan lampirannya sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya dengan tembusan ditujukan kepada Perangkat Daerah pengampu hibah.
- (3) Format Laporan Penggunaan Dana Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah berupa barang kepada Bupati melalui kepala Perangkat Daerah pengampu hibah berupa barang yang dilampiri dengan salinan bukti serah terima barang/jasa.
- (5) Format Laporan Penggunaan Hibah berupa barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 19

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan;
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada Perangkat Daerah pengampu hibah.

Pasal 20

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah berupa uang di PPKD meliputi :
 - a. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah;
 - b. Bukti transfer Dana Hibah
- (2) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah berupa uang di Perangkat Daerah pengampu hibah meliputi :
 - a. usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
 - b. NPHD;
 - c. Surat Pernyataan tanggungjawab mutlak dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah berupa uang yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

- (3) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah berupa barang atau jasa meliputi :
 - a. usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah;
 - c. NPHD;
 - d. Surat Pernyataan tanggungjawab mutlak dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah berupa barang yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - e. Bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

Pasal 21

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi :
 - a. laporan penggunaan hibah;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
 - 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.
- (3) Bagi penerima hibah berupa uang, pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah pengampu hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3).
- (4) Bagi penerima hibah berupa barang, pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah pengampu hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3).
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

Pasal 22

- (1) Realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Pasal 23

- (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 pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

BAB IV BANTUAN SOSIAL

Bagian kesatu Umum

Pasal 24

- (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.

Pasal 25

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 26

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 besarnya 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 yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (4) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 27

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit :
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
 - d. sesuai tujuan penggunaan.

- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah administrasi Kabupaten Pemalang.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi :
 - a. Rehabilitasi sosial;
 - b. Perlindungan sosial;
 - c. Pemberdayaan sosial;
 - d. Jaminan sosial;
 - e. Penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. Penanggulangan bencana.

Pasal 28

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan ketentuan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya;
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak;
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan;
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 29

- (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 pengelolaan yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan 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 dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Bagian kedua

Penganggaran

Pasal 30

- (1) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis kepada Bupati.
- (2) Bupati menunjuk Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, untuk melakukan evaluasi atas usulan tertulis sebagaimana dimaksud ayat (1).
- (3) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 31

- (1) Rekomendasi kepala Perangkat Daerah dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) dan ayat (4) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.

Pasal 32

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Bantuan sosial berupa barang di cantumkan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (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) Objek belanja bantuan sosial dan rincian objek 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, 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 pada Perangkat Daerah .

Pasal 34

- (1) Bupati menetapkan daftar nama penerima beserta alamat penerima dan besaran bantuan sosial baik berupa uang atau barang dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud ayat (1) dikecualikan untuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Format daftar nama penerima beserta alamat penerima dan besaran bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud Pasal 34 ayat (1) disusun oleh Perangkat Daerah yang bertanggung jawab atas penyaluran bantuan sosial berupa uang sesuai DPA PPKD atau Perangkat Daerah yang bertanggungjawab atas penyerahan bantuan sosial berupa barang sesuai DPA SKPD, sebagaimana dimaksud pasal 35.

- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3).
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh Perangkat Daerah terkait.
- (4) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- (5) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).
- (6) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.
- (7) Surat Permohonan Pencairan Dana Bantuan Sosial dari Penerima Bantuan Sosial dan Mekanisme Pencairan dana Bantuan sosial berupa uang/barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

- (1) Perangkat Daerah pengampu bantuan sosial sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (2) bertanggungjawab atas kelengkapan dan keabsahan dokumen berkas persyaratan pengajuan pencairan bantuan sosial yang diajukan oleh penerima bantuan sosial.
- (2) Perangkat Daerah pengampu bantuan sosial bertugas melakukan verifikasi berkas persyaratan pengajuan pencairan bantuan sosial yang direncanakan sebelumnya, sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - a. Surat Permohonan dari penerima bantuan sosial
 - b. Kuitansi
 - c. Rencana Penggunaan Dana
 - d. Pertanggungjawaban Mutlak penerima bantuan sosial
 - e. Foto Copy Rekening yang telah dilegalisir oleh bank terkait
 - f. Surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa, bila diperlukan.
- (3) Perangkat Daerah pengampu bantuan sosial berupa uang menyampaikan hasil verifikasi berkas persyaratan pengajuan pencairan bantuan sosial berupa rekomendasi pencairan kepada PPKD yang dilampiri dengan pernyataan tanggungjawab mutlak dan rekapitulasi penerima bantuan sosial yang direkomendasi pencairan dananya.

- (4) Format surat rekomendasi pencairan bantuan sosial, rekapitulasi penerima bantuan sosial dan pernyataan tanggungjawab mutlak perangkat daerah pengampu bantuan sosial sebagaimana dimaksud ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

Pengadaan barang dalam rangka bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 39

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah pengampu Bantuan Sosial.
- (2) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui kepala Perangkat Daerah pengampu bantuan sosial.

Pasal 40

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan;
- (2) Bantuan sosial berupa barang di catat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada Perangkat Daerah terkait.

Pasal 41

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) paling lambat tanggal 10 bulan 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 42

- (1) Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial berupa uang pada PPKD meliputi :
 - a. bukti transfer uang atas pemberian bantuan sosial.
 - b. Keputusan Bupati tentang Penetapan daftar penerima bantuan sosial.

- (2) Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial berupa uang pada perangkat daerah pengampu bantuan sosial meliputi:
 - a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
 - b. pernyataan tanggungjawab mutlak dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan.
- (3) Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial berupa barang pada perangkat daerah pengampu bantuan sosial berupa barang meliputi :
 - a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
 - b. Keputusan bupati tentang daftar penerima bantuan sosial berupa barang;
 - c. Pernyataan tanggungjawab mutlak dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - d. bukti serah terima barang.
- (4) Pertanggungjawaban dan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ayat (2) huruf b, ayat (3) huruf b dan huruf c, dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 43

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi :
 - a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (3) Bagi penerima bantuan sosial berupa uang, pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Pengampu Bantuan Sosial.
- (4) Bagi penerima bantuan sosial berupa barang, pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyerahkan Bantuan Sosial berupa barang.
- (5) Penyampaian pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) paling lambat dilaksanakan tanggal 10 Januari tahun berikutnya, kecuali ditentukan lain oleh undang-undang.

- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan
- (7) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud ayat (2) dikecualikan untuk penerima bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (8) Format Laporan Penggunaan Bantuan Sosial berupa uang dan Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Berupa Barang serta Pernyataan tanggungjawab Mutlak penerima bantuan sosial tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

- (1) Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Pasal 45

- (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 ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 46

Dalam hal pengelolaan hibah dan/atau bantuan sosial tertentu diatur lain dengan peraturan perundang-undangan, maka pengaturan pengelolaan dimaksud dikecualikan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 47

- (1) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian bantuan sosial.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

Pasal 48

- (1) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud Pasal 47 ayat (3) terdapat penggunaan hibah yang tidak sesuai dengan NPHD dan penggunaan bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah atau bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi berupa surat teguran dari Kepala perangkat daerah pengampu hibah atau bantuan sosial.
- (2) Dalam hal penerima hibah atau bantuan sosial tidak memberikan penjelasan atas surat teguran sebagaimana dimaksud ayat (1), kepala Perangkat Daerah pengampu hibah atau bantuan sosial menyampaikan informasi tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan untuk melakukan pemeriksaan.

Pasal 49

- (1) Apabila sampai tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya, penerima hibah belum menyampaikan laporan penggunaan hibah sebagaimana ketentuan Pasal 18 ayat (1) dan ayat (4), Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) mengirimkan surat tagihan kepada penerima hibah atas keterlambatan pengiriman laporan penggunaan dana hibah sebagai bentuk pertanggungjawaban penerima hibah.
- (2) Dalam surat tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan batas waktu penyampaian laporan penggunaan dana hibah paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.
- (3) Apabila dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) penerima hibah tidak menyampaikan laporan penggunaan dana hibah, Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) melakukan mengirimkan surat kepada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan untuk dilakukannya pemeriksaan kepada penerima hibah tersebut.

Pasal 50

- (1) Apabila sampai tanggal 10 Januari tahun berikutnya penerima bantuan sosial tidak menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana ketentuan Pasal 39 sebagai bentuk pertanggungjawaban penerima bantuan sosial, Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) mengirimkan surat tagihan atas pengiriman laporan penggunaan bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial.
- (2) Dalam surat tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan batas waktu penyampaian laporan penggunaan bantuan sosial paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

- (3) Apabila dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) penerima bantuan sosial tidak menyampaikan laporan, Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) untuk mengirimkan surat kepada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan untuk dilakukannya pemeriksaan kepada penerima bantuan sosial tersebut.

BAB VI
SANKSI ADMINISTRASI
Pasal 51

- (1) Penerima hibah yang tidak melaksanakan kegiatan sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun berkenaan, Bupati melalui Perangkat Daerah pengampu hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (3) melakukan pembinaan dan teguran secara tertulis kepada penerima hibah dan memerintahkan untuk segera menggunakan hibah yang diterima sesuai NPHD.
- (2) Penerima bantuan sosial yang tidak melaksanakan kegiatan sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun berkenaan, Bupati melalui Perangkat Daerah pengampu bantuan sosial sebagaimana dimaksud pasal 30 ayat (2) melakukan pembinaan dan teguran kepada penerima bantuan sosial dan memerintahkan untuk segera menggunakan bantuan sosial yang diterima sesuai dengan usulan yang telah disetujui.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) dikecualikan untuk Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (4) Penerima hibah berupa uang dan penerima bantuan sosial berupa uang yang belum menggunakan hibah atau bantuan sosial yang diterima untuk melaksanakan kegiatan sesuai NPHD atau sesuai dengan usulan yang telah disetujui sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan, maka penerima hibah atau penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) wajib mengembalikan dana hibah/bantuan sosial yang diterima ke Rekening Kas Umum Daerah milik Pemerintah Kabupaten Pemalang.
- (5) Dalam hal penerima hibah telah melaksanakan kegiatan tetapi tidak sesuai dengan NPHD dan rencana penggunaan dana hibah sehingga terdapat sisa hibah, penerima hibah wajib mengembalikan/menyetor sisa hibah tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Pemalang dan wajib mengirimkan pernyataan tertulis yang ditujukan kepada Bupati melalui PPKD tentang alasan pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan NPHD dan rencana penggunaan dana hibah.

- (6) Dalam hal penerima Bantuan Sosial telah melaksanakan kegiatan tetapi tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui sehingga terdapat sisa bantuan sosial, penerima bantuan sosial mengembalikan/menyetor sisa bantuan sosial tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Pemalang dan wajib mengirimkan pernyataan tertulis yang ditujukan kepada Bupati melalui PPKD tentang alasan pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui.
- (7) Penerima hibah atau bantuan sosial sebagaimana dimaksud ayat (5) dan ayat (6) mendapat sanksi, tidak direkomendasikan kepada TAPD sebagai calon penerima hibah atau bantuan sosial pada tahun-tahun berikutnya.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pemalang Nomor 3 Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2017 Nomor 3) tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Kabupaten Pemalang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 2 Januari 2018

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

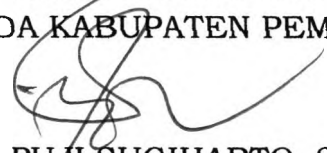
Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 2 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

Cap
ttd

BUDHI RAHARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


PUJI SUGIHARTO, SH
Pembina Tingkat I

NIP. 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR : TAHUN 2018
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DI KABUPATEN PEMALANG

A. CONTOH FORMAT PENGESAHAN BADAN/LEMBAGA DARI PERANGKAT DAERAH
PENGAMPU HIBAH

KOP PERANGKAT DAERAH PENGAMPU HIBAH

SURAT PENGESAHAN
Nomor :.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :(**Nama Kepala Perangkat Daerah**)
Jabatan :
Nama PD :

Sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya menerangkan bahwa :

- Nama Badan/Lembaga :(**Nama Penerima Hibah**)
- Bidang Kegiatan :
- Jenis Kegiatan :
- Alamat Badan/Lembaga :
- Susunan Pengurus :
 - 1. Ketua :.....
 - 2. Sekretaris :.....
 - 3. Bendahara :.....

sebagai lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan yang keberadaanya dinyatakan sah sebagai lembaga dan/atau masyarakat yang diakui keberadaannya oleh Pemerintah Kabupaten Pemalang.

Surat pengesahan ini berlaku selama kepengurusan dari badan/lembagatetap dan kegiatan yang dilaksanakan tidak mengalami perubahan serta tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pengesahan ini untuk digunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA.....,

NAMA.....
NIP.....

B. CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN KEDUDUKAN/DOMISILI DARI
DESA/KELURAHAN

KOP DESA/KELURAHAN

SURAT KETERANGAN KEDUDUKAN/DOMISILI

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Kepala Desa/Kelurahan.....Kecamatan.....
Kabupaten Pemalang

Menerangkan bahwa(**nama lembaga penerima hibah**)
beralamat di(**alamat lengkap penerima hibah**)
telah melakukan kegiatan secara aktif di alamat sebagaimana dimaksud sejak
tanggal.....bulan.....tahun.....sampai dengan sekarang.

Demikian untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Mengetahui,
Camat.....

Kepala Desa.....

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

Nama.....

C. PERANGKAT DAERAH YANG DITUNJUK UNTUK MELAKSANAKAN EVALUASI USULAN HIBAH, MEMBERIKAN REKOMENDASI KEPADA TAPD UNTUK PENGANGGARAN HIBAH, MELAKUKAN MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN HIBAH SERTA MENANDATANGANI NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

DAFTAR PERANGKAT DAERAH SEBAGAI PENGAMPU HIBAH YANG DITUNJUK UNTUK MELAKSANAKAN EVALUASI USULAN HIBAH, MEMBERIKAN REKOMENDASI KEPADA TAPD UNTUK PENGANGGARAN HIBAH, MELAKUKAN MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN HIBAH SERTA MENANDATANGANI NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

No.	BIDANG URUSAN	PERANGKAT DAERAH
1	Pendidikan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2	Kesehatan	Dinas Kesehatan
3	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
4	Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
5	Ketentraman, Ketertiban umum dan Perlindungan Masyarakat	Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat
6	Sosial	Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
7	Tenaga Kerja	Dinas Tenaga Kerja
8	Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
9	Pangan	Dinas Pertanian
10	Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup
11	Administrasi kependudukan dan Catatan Sipil	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
12	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa
13	Pengendalian Penduduk dan keluarga berencana	Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
14	Perhubungan	Dinas Perhubungan
15	Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika
16	Koperasi, usaha kecil dan menengah	Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
17	Penanaman Modal	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
18	Kepemudaan dan Olah Raga	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga
19	Statistik	Bappeda
20	Persandian	Dinas Komunikasi dan Informatika
21	Kebudayaan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
22	Perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
23	Kearsipan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
24	Kelautan dan Perikanan	Dinas Perikanan

25	Pariwisata	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga
26	Pertanian	Dinas Pertanian
27	Kehutanan	Dinas Lingkungan Hidup
28	Perdagangan	Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
29	Perindustrian	Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
30	Transmigrasi	Dinas Tenaga Kerja

D. CONTOH FORMAT DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI HIBAH

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI HIBAH
TAHUN ANGGARAN.....

NO	KODE REKENING	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH/NOMINAL
1	2	3	4	5

E. CONTOH FORMAT NPHD UNTUK HIBAH BERUPA UANG

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
DENGAN

.....

NOMOR : 978//

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH UNTUK KEGIATAN

.....

Pada hari ini.....,tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama :.....
- NIP :.....
- Pangkat :.....
- Jabatan :.....
- Unit Kerja :.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Pemalang yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

- II. Nama :.....
- Jabatan :.....
- Alamat :.....(**Alamat Lembaga**)

Yang bertindak untuk dan atas nama.....yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dengan ketentuan sebagai berikut:

BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

- (1) Maksud pemberian hibah adalah
- (2) Tujuan pemberian hibah

BAB II RUANG LINGKUP PERJANJIAN

Pasal 2

Ruang Lingkup Perjanjian hibah ini adalah pemberian Dana Hibah untuk

Pasal 3

Pemberian hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diberikan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA untuk dipergunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Pemberian hibah bersifat tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Dana Hibah yang diterima oleh PIHAK KEDUA harus digunakan sesuai dengan naskah perjanjian hibah daerah dan dipertanggungjawabkan penggunaannya sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB III ALOKASI PENDANAAN

Pasal 6

Penggunaan dan penyaluran dana hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dialokasikan untuk kegiatan sebesar Rp. (.....) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran

BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 7

(1) PIHAK KESATU mempunyai hak :

- a. Menerima laporan penggunaan dana hibah kegiatan.....dari PIHAK KEDUA yang dilampiri surat pernyataan tanggung jawab dari PIHAK KEDUA yang menyatakan bahwa dana hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD paling lambat 10 Januari tahun.....
- b. Mengadakan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap PIHAK KEDUA dalam rangka penggunaan dan pengelolaan dana hibah untuk kegiatan

- (2) PIHAK KEDUA mempunyai hak menerima dana hibah untuk kegiatan..... sebesar Rp..... (.....) dari PIHAK KESATU.

Pasal 8

- (1) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban memberi dana hibah untuk kegiatan kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp.
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban :
- Menggunakan dana hibah yang diterima dari PIHAK KESATU sesuai NPHD
 - Melaksanakan penatausahaan dana hibah sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.
 - Menyampaikan laporan penggunaan dana hibah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku kepada PPKD dengan tembusan kepada PIHAK KESATU yang dilampiri surat pernyataan tanggung jawab PIHAK KEDUA yang menyatakan bahwa dana hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD, setelah kegiatan selesai dalam tahun anggaran berjalan atau paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.
 - PIHAK KEDUA wajib membukukan bukti-bukti penggunaan dana hibah dan menyimpannya untuk keperluan pemeriksaan.

BAB V MEKANISME PENCAIRAN DANA

Pasal 9

- (1) PIHAK KEDUA mengajukan permohonan dana hibah untuk kegiatan.....kepada PIHAK KESATU.
- (2) Jika permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah diverifikasi dan persyaratan pencairan telah lengkap dan sesuai ketentuan, selanjutnya PIHAK KESATU memberikan rekomendasi pencairan dana hibah kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) untuk memproses pencairan dana hibah dan menyalurkannya kepada PIHAK KEDUA.

BAB VI PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Pasal 10

- (1) Pengelolaan dan pertanggungjawaban terhadap penggunaan dana hibah sepenuhnya menjadi kewajiban dan tanggungjawab PIHAK KEDUA selaku penerima hibah.
- (2) Pertanggungjawaban atas pengelolaan dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa laporan penggunaan dana hibah dan pernyataan tanggung jawab dari PIHAK KEDUA yang menyatakan bahwa dana hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD, wajib disampaikan oleh PIHAK KEDUA kepada PPKD dan PIHAK KESATU paling lambat 10 Januari tahun berikutnya.

- (3) PIHAK KEDUA menyimpan salinan laporan penggunaan dana hibah, surat pernyataan tanggung jawab bahwa dana hibah telah digunakan sesuai dengan NPHD dan asli bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan dan dipergunakan PIHAK KEDUA selaku obyek pemeriksaan.

BAB VII PERSELISIHAN

Pasal 11

- (1) Apabila terjadi perselisihan atau hal-hal lain yang timbul sebagai pelaksanaan perjanjian ini, maka diselesaikan secara musyawarah untuk mencapai kata mufakat.
- (2) Jika penyelesaian perselisihan tidak mencapai kata sepakat, maka kedua belah pihak sepakat untuk memilih penyelesaian perselisihan melalui Pengadilan Negeri Pemalang.

BAB VIII PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) PIHAK KESATU sesuai dengan kewenangannya melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan dana hibah untuk kegiatan.....kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp.....(.....).
- (2) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi dari PIHAK KESATU, dana hibah digunakan tidak sesuai dengan NPHD, PIHAK KESATU menyampaikan permohonan kepada perangkat daerah yang membidangi fungsi pengawasan untuk melakukan pemeriksaan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

- (1) Segala perubahan, pencabutan atau pembatalan terhadap hal-hal yang diatur dalam naskah perjanjian hibah daerah ini, hanya dilakukan atas persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Hal-hal yang belum diatur atau belum ditetapkan dengan jelas dalam naskah perjanjian hibah daerah ini akan dibicarakan oleh kedua belah pihak secara musyawarah untuk kemudian diatur dalam naskah perjanjian (addendum) yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian ini.
- (3) Dengan ditandatanganinya naskah perjanjian hibah daerah ini oleh kedua belah pihak, maka ketentuan yang tercantum dalam pasal-pasal dan seluruh dokumen menjadi dokumen yang tak terpisahkan dari naskah perjanjian hibah daerah ini dan mempunyai kekuatan hukum yang mengikat bagi kedua belah pihak.

Pasal 14

- (1) Perjanjian ini dibuat rangkap 3 (tiga), dua diantaranya bermaterai cukup yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk kedua belah pihak serta pihak-pihak lain yang berkepentingan yang ada hubungannya dengan perjanjian ini.
- (2) Perjanjian ini mulai berlaku sejak ditandatangani oleh kedua belah pihak.

PIHAK KESATU
An. BUPATI PEMALANG
KEPALA.....

PIHAK KEDUA

.....
(*Nama Kepala Perangkat Daerah
Pengampu Hibah berupa Uang*)

.....

F. CONTOH FORMAT NPHD UNTUK HIBAH BERUPA BARANG

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
DENGAN

.....

NOMOR : 978//

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH UNTUK KEGIATAN

.....

Pada hari ini.....,tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama :.....
- NIP :.....
- Pangkat :.....
- Jabatan :.....
- Unit Kerja :.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Pemalang yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

- II. Nama :.....
- Jabatan :.....
- Alamat :.....(**Alamat Lembaga**)

Yang bertindak untuk dan atas nama.....yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dengan ketentuan sebagai berikut:

BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

- (1) Maksud pemberian hibah adalah
- (2) Tujuan pemberian hibah

BAB II RUANG LINGKUP PERJANJIAN

Pasal 2

Ruang Lingkup Perjanjian hibah ini adalah pemberian Dana Hibah berupa barang untuk kegiatan.....

Pasal 3

Pemberian hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diberikan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA untuk dipergunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Pemberian hibah bersifat tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Hibah barang berupa..... yang diterima oleh PIHAK KEDUA harus digunakan sesuai dengan naskah perjanjian hibah daerah dan dipertanggungjawabkan penggunaannya sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB III ALOKASI PENDANAAN

Pasal 6

Penggunaan atas hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dialokasikan untuk kegiatan dengan nilai nominal sebesar Rp. (.....) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran

BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 7

- (1) PIHAK KESATU mempunyai hak :
 - a. Menerima laporan penggunaan hibah untuk kegiatan.....dari PIHAK KEDUA yang dilampiri surat pernyataan tanggung jawab dari PIHAK KEDUA yang menyatakan bahwa hibah berupa barang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD paling lambat 10 Januari tahun.....
 - b. Mengadakan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap PIHAK KEDUA dalam rangka penggunaan hibah untuk kegiatan
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai hak menerima hibah berupa..... untuk kegiatan..... dengan nilai sebesar Rp..... (.....) dari PIHAK KESATU.

Pasal 8

- (3) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban menyerahkan hibah berupa..... untuk kegiatan kepada PIHAK KEDUA senilai Rp.
- (4) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban :
 - e. Menggunakan barang yang telah dihibahkan, yang diterima dari PIHAK KESATU sesuai NPHD
 - f. Melaksanakan penatausahaan hibah berupa barang sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.
 - g. Menyampaikan laporan penggunaan hibah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku kepada PIHAK KESATU yang dilampiri surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PIHAK KEDUA yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD, setelah kegiatan selesai dalam tahun anggaran berjalan atau paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.
 - h. PIHAK KEDUA wajib menyimpan dan membukukan bukti-bukti serah terima barang yang dihibahkan untuk keperluan pemeriksaan.

BAB V MEKANISME PENCAIRAN DANA

Pasal 9

- (1) PIHAK KEDUA mengajukan permohonan hibah berupa untuk kegiatan.....kepada PIHAK KESATU.
- (2) Jika permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah diverifikasi dan persyaratan pencairan telah lengkap dan sesuai ketentuan, selanjutnya PIHAK KESATU memproses pengadaan barang yang akan dihibahkan dan menyalurkannya kepada PIHAK KEDUA.

BAB VI PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Pasal 10

- (1) Pengelolaan dan pertanggungjawaban terhadap penggunaan barang yang telah dihibahkan, sepenuhnya menjadi kewajiban dan tanggungjawab PIHAK KEDUA selaku penerima hibah.
- (2) Pertanggungjawaban atas pengelolaan barang yang dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa laporan penggunaan hibah dan pernyataan tanggung jawab mutlak dari PIHAK KEDUA yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD, wajib disampaikan kepada PIHAK KESATU paling lambat 10 Januari tahun berikutnya.
- (3) PIHAK KEDUA menyimpan salinan laporan penggunaan hibah, surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan salinan bukti serah terima barang yang dihibahkan dan digunakan PIHAK KEDUA selaku obyek pemeriksaan.

BAB VII PERSELISIHAN

Pasal 11

- (1) Apabila terjadi perselisihan atau hal-hal lain yang timbul sebagai pelaksanaan perjanjian ini, maka diselesaikan secara musyawarah untuk mencapai kata mufakat.
- (2) Jika penyelesaian perselisihan tidak mencapai kata sepakat, maka kedua belah pihak sepakat untuk memilih penyelesaian perselisihan melalui Pengadilan Negeri Pemalang.

BAB VIII PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) PIHAK KESATU sesuai dengan kewenangannya melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan hibah berupa untuk kegiatan.....kepada PIHAK KEDUA dengan nilai sebesar Rp.....(.....).
- (2) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi dari PIHAK KESATU, hibah berupa barang sebagaimana dimaksud ayat (1) digunakan tidak sesuai dengan NPHD, PIHAK KESATU menyampaikan permohonan kepada perangkat daerah yang membidangi fungsi pengawasan untuk melakukan pemeriksaan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

- (1) Segala perubahan, pencabutan atau pembatalan terhadap hal-hal yang diatur dalam naskah perjanjian hibah daerah ini, hanya dilakukan atas persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Hal-hal yang belum diatur atau belum ditetapkan dengan jelas dalam naskah perjanjian hibah daerah ini akan dibicarakan oleh kedua belah pihak secara musyawarah untuk kemudian diatur dalam naskah perjanjian (addendum) yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian ini.
- (3) Dengan ditandatanganinya naskah perjanjian hibah daerah ini oleh kedua belah pihak, maka ketentuan yang tercantum dalam pasal-pasal dan seluruh dokumen menjadi dokumen yang tak terpisahkan dari naskah perjanjian hibah daerah ini dan mempunyai kekuatan hukum yang mengikat bagi kedua belah pihak.

Pasal 14

- (1) Perjanjian ini dibuat rangkap 3 (tiga), dua diantaranya bermaterai cukup yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk kedua belah pihak serta pihak-pihak lain yang berkepentingan yang ada hubungannya dengan perjanjian ini.
- (2) Perjanjian ini mulai berlaku sejak ditandatangani oleh kedua belah pihak.

PIHAK KESATU
An. BUPATI PEMALANG
KEPALA.....

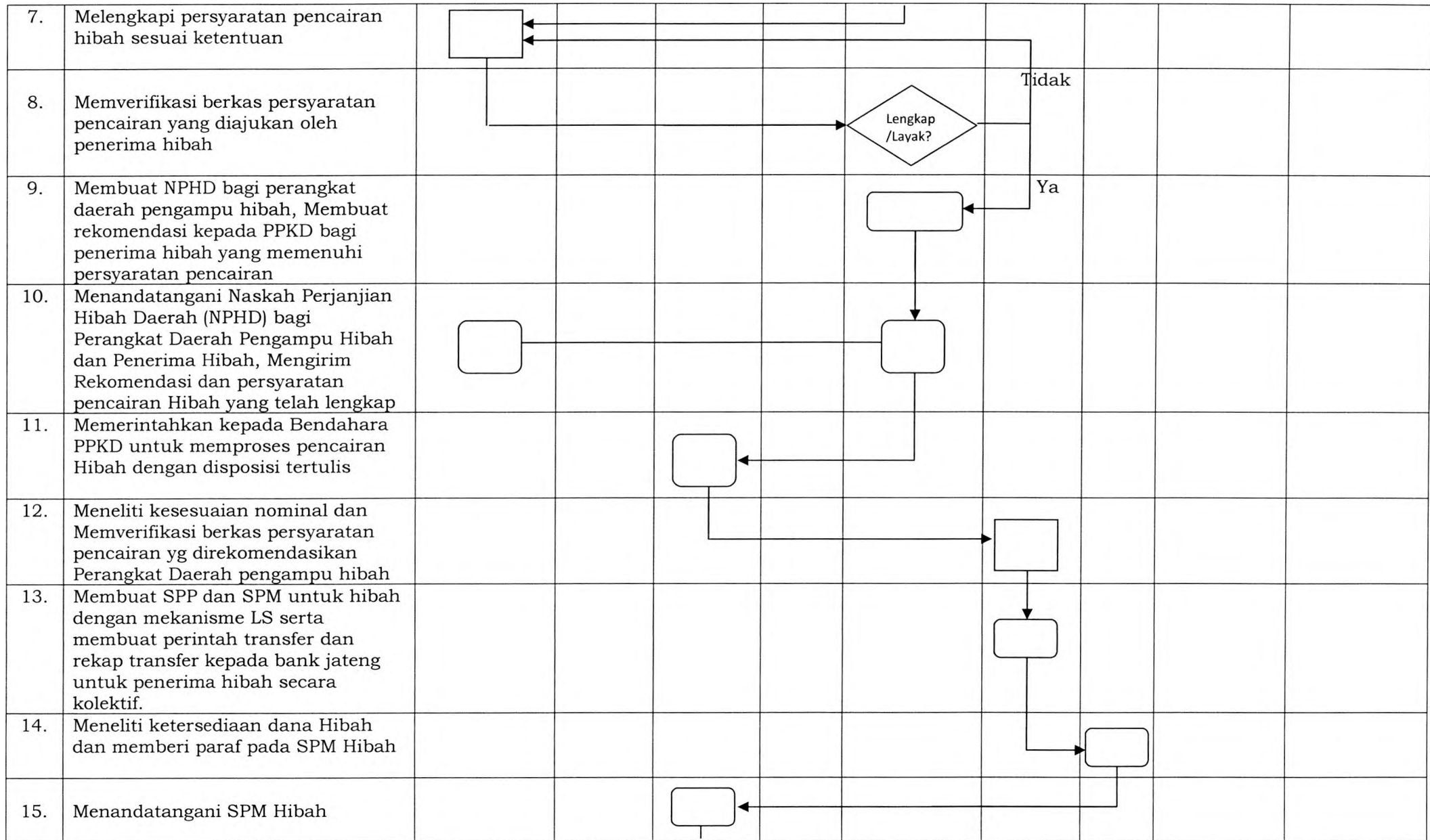
PIHAK KEDUA


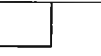

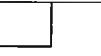
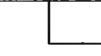




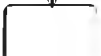
.....
(*Nama Kepala Perangkat Daerah
Pengampu Hibah berupa Barang*)

.....

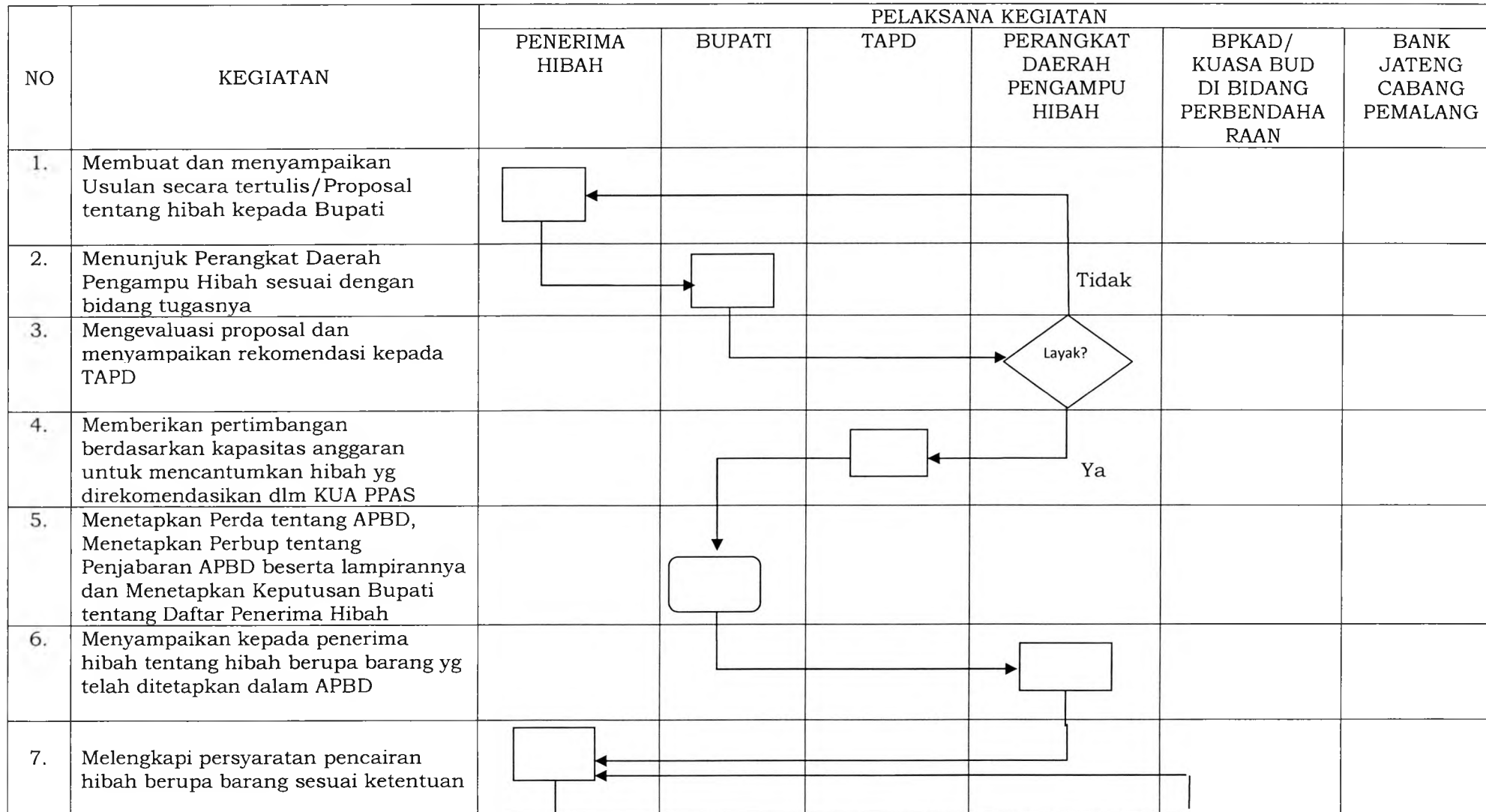
G. MEKANISME PENCAIRAN DANA HIBAH BERUPA UANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN								
		PENERIMA HIBAH	BUPATI	BPKAD selaku PPKD	TAPD	PERANGKAT DAERAH PENGAMPU HIBAH	BENDA HARA HIBAH	PPK PPKD	KUASA BUD/BID. PERBEN DAHARAAN	BANK JATENG CABANG PEMALANG
1.	Membuat dan menyampaikan Usulan secara tertulis atau Proposal tentang hibah kepada Bupati									
2.	Menunjuk Perangkat Daerah Pengampu Hibah sesuai dengan bidang tugasnya									
3.	Mengevaluasi proposal dan menyampaikan rekomendasi kepada TAPD									
4.	Memberikan pertimbangan berdasarkan kapasitas anggaran untuk mencantumkan hibah yg direkomendasikan dlm KUA PPAS									
5.	Menetapkan Perda tentang APBD, Menetapkan Perbup tentang Penjabaran APBD beserta lampirannya dan Menetapkan Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Hibah									
6.	Menyampaikan kepada penerima hibah tentang alokasi dana yang telah ditetapkan dalam APBD									



16.	Menerima SPP dan SPM Hibah yang telah ditandatangani PPKD dan dilampiri persyaratan pencairan lainnya, memproses SP2D serta Daftar Penguji.								
17.	Menandatangani SP2D LS Hibah								
18.	Menandatangani Daftar Penguji								
19.	Mentransfer Dana Hibah ke rekening penerima Hibah sesuai SP2D atau perintah transfer								
20.	Membuat dan mengirimkan Laporan Pertanggungjawaban Hibah berupa Laporan Penggunaan Hibah dan Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak penerima hibah yang menyatakan bahwa Hibah telah digunakan sesuai dengan NPHD								
21.	Menerima Pertanggungjawaban Hibah								

H. MEKANISME PENCAIRAN DANA HIBAH BERUPA BARANG



8.	Memverifikasi berkas persyaratan pencairan yang diajukan oleh penerima hibah					Tidak	
9.	Membuat SPP dan SPM untuk hibah dengan mekanisme LS					Ya	
10.	Menerbitkan SP2D sesuai pengajuan Perangkat Daerah Pengampu Hibah						
11.	Mentransfer dana ke rekening perangkat daerah pengampu hibah sesuai dengan SP2D						
10.	Melaksanakan Pengadaan Barang sesuai dengan DPA SKPD pengampu hibah berupa barang						
11.	Menyusun Berita Acara Serah Terima Hibah berupa barang						
12.	Menyerahkan Hibah berupa Barang kepada Penerima Hibah						
13.	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang						
14.	Membuat dan mengirimkan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Hibah dan Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak bahwa Hibah telah digunakan sesuai dengan NPHD.						
15.	Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Hibah dan Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak dari Penerima Hibah						

I. CONTOH FORMAT REKOMENDASI PENCAIRAN HIBAH DARI KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGAMPU HIBAH

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH PENGAMPU HIBAH

Pemalang,

Nomor :..... Kepada Yth :
Lampiran : Bupati Pemalang
Perihal : Rekomendasi Pencairan Cq. Kepala BPKAD Kab. Pemalang
di-
Pemalang

Berdasarkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor..... Tahun tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Kabupaten Pemalang, kami telah melakukan verifikasi kelengkapan berkas pengajuan pencairan hibah sebanyak.....penerima hibah dengan jumlah nominal Rp..... (.....). Adapun hasil verifikasi tersebut sebagai berikut :

1. Penerima Hibah yang tercantum dalam rekapitulasi penerima hibah yang terlampir pada surat rekomendasi pencairan berkas persyaratan pencairannya telah lengkap dan sesuai ketentuan.
2. Penerima hibah yang tercantum dalam rekapitulasi penerima hibah telah layak untuk menerima dana hibah dari Pemerintah Kabupaten Pemalang.

Guna keperluan proses pencairan, berikut kami kirimkan rekapitulasi penerima hibah yang layak mendapat rekomendasi pencairan. Kami lampirkan pula berkas sebanyak rangkap dua untuk masing-masing lembaga yang terdiri dari :

1. Surat Permohonan Pencairan dari masing-masing penerima hibah;
2. NPHD;
3. Kuitansi Bermaterai;
4. Foto Copy Rekening Penerima hibah yang telah dilegalisir oleh Bank terkait;
5. Rencana Penggunaan Dana; dan
6. Surat Keterangan Berbadan Hukum Indonesia.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon agar pengajuan pencairan hibah sebagaimana dimaksud dapat diproses sesuai ketentuan.

KEPALA PERANGKAT DAERAH
PENGAMPU HIBAH,

.....

J. CONTOH REKAPITULASI PENERIMA HIBAH BERUPA UANG YANG LAYAK DIREKOMENDASI PENCAIRAN DANANYA OLEH KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGAMPU

REKAPITULASI PENERIMA HIBAH
YANG DIREKOMENDASIKAN PENCAIRAN DANANYA
SURAT REKOMENDASI NOMOR.....TANGGAL.....

NO	NAMA PENERIMA HIBAH	ALAMAT	NOMOR LAMP III APBD	NOMOR REKENING	NAMA BANK	NOMINAL (Rp.)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
dst						
Jumlah						

KEPALA,

.....

K. CONTOH FORMAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGAMPU HIBAH SEBAGAI LAMPIRAN SURAT REKOMENDASI PENCAIRAN

KOP PERANGKAT DAERAH PENGAMPU HIBAH

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(kepala perangkat daerah)
NIP :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan :

1. Penerima hibah yang tercantum dalam Daftar Penerima Hibah yang direkomendasikan pencairan dananya sebagai lampiran surat rekomendasi pencairan nomor..... tanggal....., bisa dipertanggungjawabkan keberadaannya.
2. Dokumen-dokumen penerima hibah sebagai berkas pengajuan pencairan dana, telah diverifikasi kelengkapan dan kebenarannya serta dinyatakan layak untuk menerima hibah dari Pemerintah Kabupaten Pemalang.
3. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kebenaran rekomendasi yang kami sampaikan dan siap menerima sanksi apabila terjadi kekeliruan/koreksi atau hal-hal lain yang terkait pemberian rekomendasi ini di kemudian hari.

Demikian pernyataan tanggungjawab ini dibuat dengan sebenarnya

Pemalang,

Kepala.....,

.....

L. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DARI PENERIMA HIBAH

“KOP PENERIMA HIBAH”

Pemalang,.....

Nomor :	Kepada :
Lampiran :	Yth. Bupati Pemalang
Perihal : Permohonan Pencairan Dana Hibah.	Cq. Kepala BPKAD Kab.Pemalang di.-
	<u>PEMALANG</u>

Berdasarkan Lampiran III Peraturan Bupati nomor.....tahun..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran....., kami mendapatkan alokasi dana hibah sebesar Rp..... (.....).

Kami mohon agar dana tersebut dapat ditransfer ke rekening sebagai berikut :

Nomor Rekening :.....
Atas Nama Rekening :
Nama Bank :

Untuk keperluan administrasi, kami lampirkan salinan rekening dimaksud yang telah dilegalisir oleh bank terkait.

Demikian untuk guna seperlunya.

KETUA/KEPALA PENERIMA
HIBAH.....,

.....

M. CONTOH FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PENGGUNAAN HIBAH DARI PENERIMA HIBAH

KOP PENERIMA HIBAH

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :(kepala/ketua lembaga)
Jabatan :
Alamat : (alamat lembaga penerima hibah)

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Hibah yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Pemalang berupa.....(**uang/barang**) sebesar Rp..... (.....) akan digunakan untuk kegiatan.....sebagaimana tercantum dalam NPHD.
2. Bertanggungjawab sepenuhnya atas pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan hibah yang diterima
3. Sanggup menyampaikan laporan penggunaan hibah yang dilampiri surat pernyataan bahwa hibah telah digunakan sesuai dengan HPHD sebagai bentuk pertanggungjawaban penerima hibah.
4. Bersedia menyimpan dan menyampaikan bukti-bukti pengeluaran yang sah (**untuk hibah berupa uang**) /bukti serah terima barang (**untuk hibah berupa barang**) apabila menjadi obyek pemeriksaan.
5. Bersedia mematuhi ketentuan yang berlaku bagi penerima hibah dan menerima sanksi sesuai aturan yang telah ditetapkan apabila pelaksanaan hibah tidak sesuai dengan NPHD.

Demikian pernyataan tanggung jawab ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Pemalang,.....
Kepala/Ketua.....,

bermaterai

.....

N. CONTOH FORMAT RENCANA PENGGUNAAN DANA HIBAH

KOP PENERIMA HIBAH

RENCANA PENGGUNAAN DANA HIBAH
KEGIATAN.....

NO	URAIAN	PENGELUARAN (Rp.)
Jumlah		

Pemalang.....

.....(nama lembaga)

Ketua,

Bendahara.....,

.....

.....

O. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA UANG

KOP PENERIMA HIBAH

LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH

PENERIMAAN HIBAH		RENCANA PENGGUNAAN DANA		REALISASI HIBAH		
TGL	JUMLAH (Rp)	URAIAN	NOMINAL (Rp)	TGL	URAIAN	NOMINAL (Rp)
JUMLAH	XXX		XXX			XXX

Pemalang,.....

KETUA,

BENDAHARA,

.....

.....

P. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA BARANG

KOP PENERIMA HIBAH

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN HIBAH

HIBAH YANG DITERIMA			RENCANA PENGGUNAAN HIBAH		REALISASI		
TGL	JUMLAH/ UNIT BARANG	NAMA BARANG/ NILAI BARANG	NAMA KEGIATAN	JUMLAH DAN NAMA BARANG	TGL/ NOMOR BAST BARANG	NAMA BARANG/ NILAI BARANG	NAMA KEGIATAN
	XXX			XXX		XXX	

Pemalang,.....

KETUA,

BENDAHARA,

.....

.....

Q. CONTOH FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN HIBAH BERUPA BARANG DAN/ATAU JASA

1. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PERANGKAT DAERAH :

KABUPATEN.....
PERANGKAT DAERAH.....
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER.....

(Dalam Rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pendapatan pajak daerah *)			
1.1.2	Pendapatan retribusi daerah			
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan			
	Jumlah			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.2	Belanja Langsung			
2.2.1	Belanja Pegawai			
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa			
	- Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat - Bantuan social barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat - Barang/Jasa selain hibah dan bantuan sosial			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah			
	Surplus / (Defisit)			

*) Khusus untuk Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemungutan pajak.

***) Termasuk penggaran hadiah yang diberikan pada kegiatan dalam suatu perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi.

K

2. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD

KABUPATEN.....

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD UNTUK

TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER.....

NO URUT	URAIAN	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (kurang)
1	Pendapatan			
1.2	Dana Perimbangan			
1.2.1	Dana Bagi Hasil			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/ Sumber Daya Alam			
1.2.2	Dana Alokasi Umum			
1.2.3	Dana Alokasi Khusus			
1.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Dana Darurat			
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya			
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus			
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya			
	Jumlah Pendapatan			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Bunga			
2.1.3	Belanja Subsidi			
2.1.4	Belanja Hibah			
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.6	Belanja Bagi Hasil			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
2.1.8	Belanja Tidak Terduga			
	Jumlah Belanja			
	SURPLUS/ (DEFISIT)			
3	Pembiayaan Daerah			
3.1	Penerimaan Pembiayaan Daerah			
3.1.1	Penggunaan SiLPA			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah Penerimaan			
3.2	Pengeluaran Pembiayaan Daerah			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah Pengeluaran			
	Pembiayaan Neto			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)			

3. FORMAT KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

NO	Uraian	SATKER 1	SATKER 2	PPKD	Gabungan
1	Pendapatan				
2	Pendapatan Asli Daerah				
3	Pendapatan pajak daerah	XXX	XXX		XXX
4	Pendapatan retribusi	XXX	XXX		XXX
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan				XXX
6	Lain-lain PAD yang sah	XXX	XXX		XXX
7	Jumlah Pendapatan Asli	XXX	XXX		XXX
8	Dana perimbangan			XXX	XXX
9	Lain-lain pendapatan yang			XXX	XXX
10	Jumlah pendapatan	XXX	XXX	XXX	XXX
11	Belanja				
12	Belanja Tidak Langsung	XXX	XXX	XXX	XXX
12.1	Belanja Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
12.2	Belanja Bunga			XXX	XXX
12.3	Belanja Subsidi			XXX	XXX
12.4	Belanja Hibah			XXX	XXX
12.5	Belanja Bantuan Sosial			XXX	XXX
12.6	Belanja Bagi Hasil			XXX	XXX
12.7	Belanja Bantuan Keuangan			XXX	XXX
12.8	Belanja Tidak Terduga			XXX	XXX
13	Belanja Langsung	XXX	XXX		XXX
	Belanja Pegawai	XXX	XXX		XXX
	Belanja Barang/ Jasa	XXX	XXX		XXX
	- Hibah Barang/Jasa yang diserahkan kepada Pihak ketiga/masyarakat	XX	XX		XX
	- Bantuan Sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	XX	XX		XX
	- Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial	XX	XX		XX
	Belanja Modal	XXX	XXX		XXX
14	Jumlah belanja	XXX	XXX	XXX	XXX
15	Surplus/ defisit	XXX	XXX	XXX	XXX
16	Pembiayaan daerah				
17	Penerimaan pembiayaan			XXX	XXX
18	Pengeluaran pembiayaan			XXX	XXX
19	Pembiayaan neto			XXX	XXX
20	Sisa Lebih Pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)			XXX	XXX

4. KONVERSI HIBAH BERUPA BARANG DAN/ATAU JASA DALAM LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH

No.	Uraian	Gabungan	Uraian	Pemda
1.	Pedapatan		Pedapatan	
2.	Pendapatan Asli Daerah		Pendapatan Asli Daerah	XXX
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	XXX	Belanja	XXX
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		
	1) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/ masyarakat			
	2) Bantuan sosial barang/ jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/ masyarakat		Belanja Modal	XXX
	3) Barang/ jasa selain Hibah dan Bantuan Sosial			
	Belanja modal	XXX		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

R. PERANGKAT DAERAH YANG DITUNJUK UNTUK MELAKSANAKAN EVALUASI USULAN BANTUAN SOSIAL, MEMBERIKAN REKOMENDASI KEPADA TAPD UNTUK PENGANGGARAN BANTUAN SOSIAL, MELAKUKAN MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL

DAFTAR PERANGKAT DAERAH YANG DITUNJUK
UNTUK MELAKSANAKAN EVALUASI USULAN BANTUAN SOSIAL,
MEMBERIKAN REKOMENDASI KEPADA TAPD UNTUK PENGANGGARAN
BANTUAN SOSIAL, MELAKUKAN MONITORING DAN EVALUASI
PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL

No.	BIDANG URUSAN	PERANGKAT DAERAH
1	Pendidikan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2	Kesehatan	Dinas Kesehatan
3	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
4	Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
5	Ketentraman, Ketertiban umum dan Perlindungan Masyarakat	Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat
6	Sosial	Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
7	Tenaga Kerja	Dinas Tenaga Kerja
8	Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
9	Pangan	Dinas Pertanian
10	Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup
11	Administrasi kependudukan dan Catatan Sipil	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
12	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa
13	Pengendalian Penduduk dan keluarga berencana	Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
14	Perhubungan	Dinas Perhubungan
15	Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika
16	Koperasi, usaha kecil dan menengah	Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
17	Penanaman Modal	Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
18	Kepemudaan dan Olah Raga	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga
19	Statistik	Bappeda
20	Persandian	Dinas Komunikasi dan Informatika
21	Kebudayaan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
22	Perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
23	Kearsipan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
24	Kelautan dan Perikanan	Dinas Perikanan
25	Pariwisata	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga

26	Pertanian	Dinas Pertanian
27	Kehutanan	Dinas Lingkungan Hidup
28	Perdagangan	Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
29	Perindustrian	Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
30	Transmigrasi	Dinas Tenaga Kerja

S. CONTOH FORMAT DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
ALOKASI BANTUAN SOSIAL

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
ALOKASI BANTUAN SOSIAL
TAHUN ANGGARAN.....

NO	KODE REKENING	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH/NOMINAL
1	2	3	4	5

T. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DARI PENERIMA BANTUAN SOSIAL

“KOP PENERIMA BANTUAN SOSIAL”

Pemalang,.....

Nomor : Kepada :
Lampiran : Yth. Bupati Pemalang
Perihal : Permohonan Pencairan Cq. Kepala BPKAD Kab.Pemalang
Dana Bantuan Sosial. di.-
PEMALANG

Berdasarkan lampiran IV Peraturan Bupati nomor.....tahun..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran....., kami mendapatkan alokasi dana hibah/bantuan sosial sebesar Rp..... (.....)

Kami mohon agar dana tersebut dapat ditransfer ke rekening sebagai berikut :

Nomor Rekening :.....
Atas Nama Rekening :
Nama Bank :

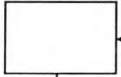
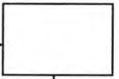
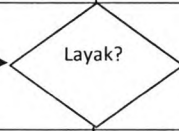
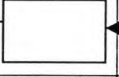
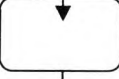
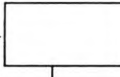
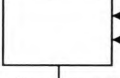
Untuk keperluan administrasi, kami lampirkan salinan rekening dimaksud yang telah dilegalisir oleh bank terkait.

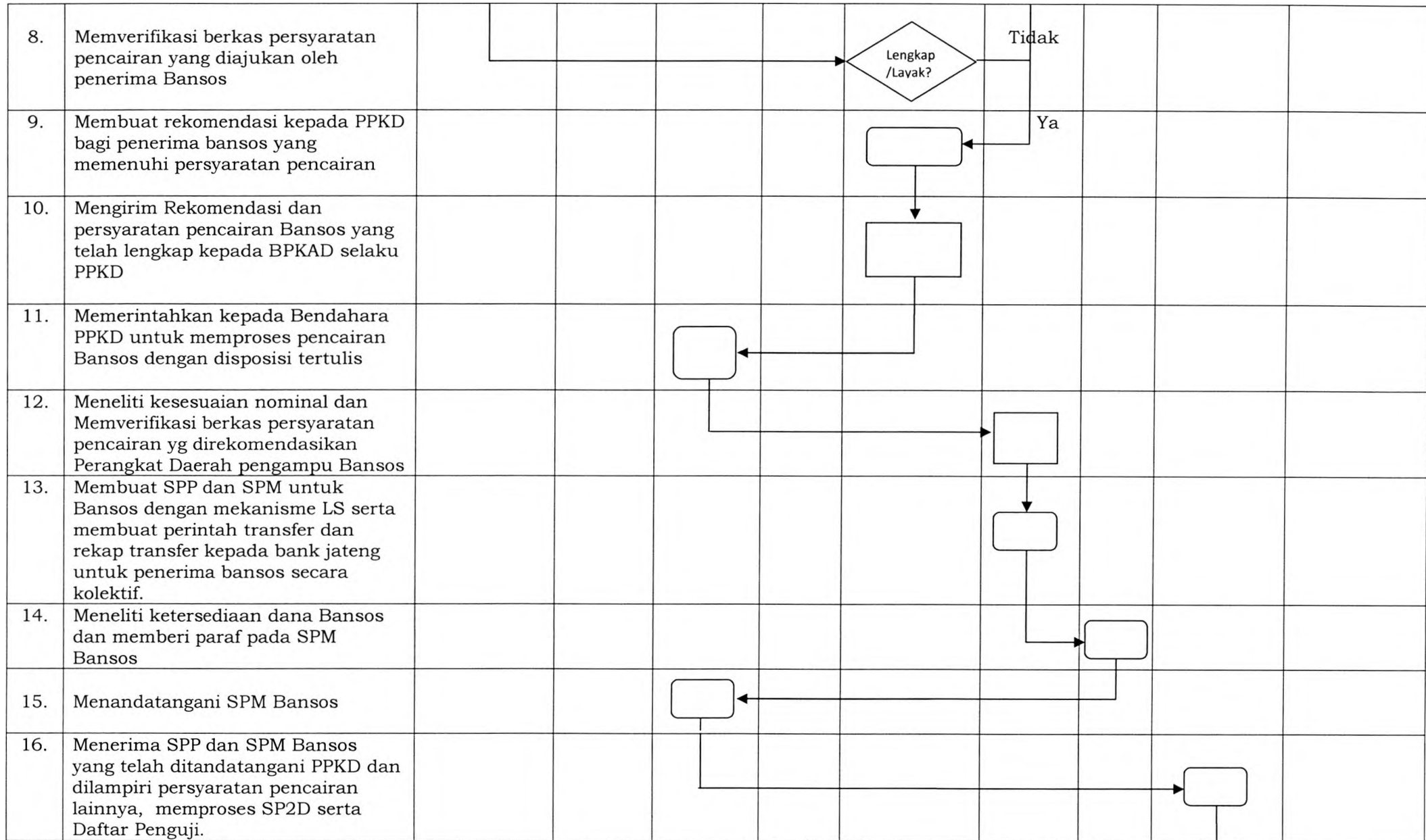
Demikian untuk guna seperlunya.

KETUA/KEPALA PENERIMA
BANSOS.....,

.....

U. MEKANISME PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

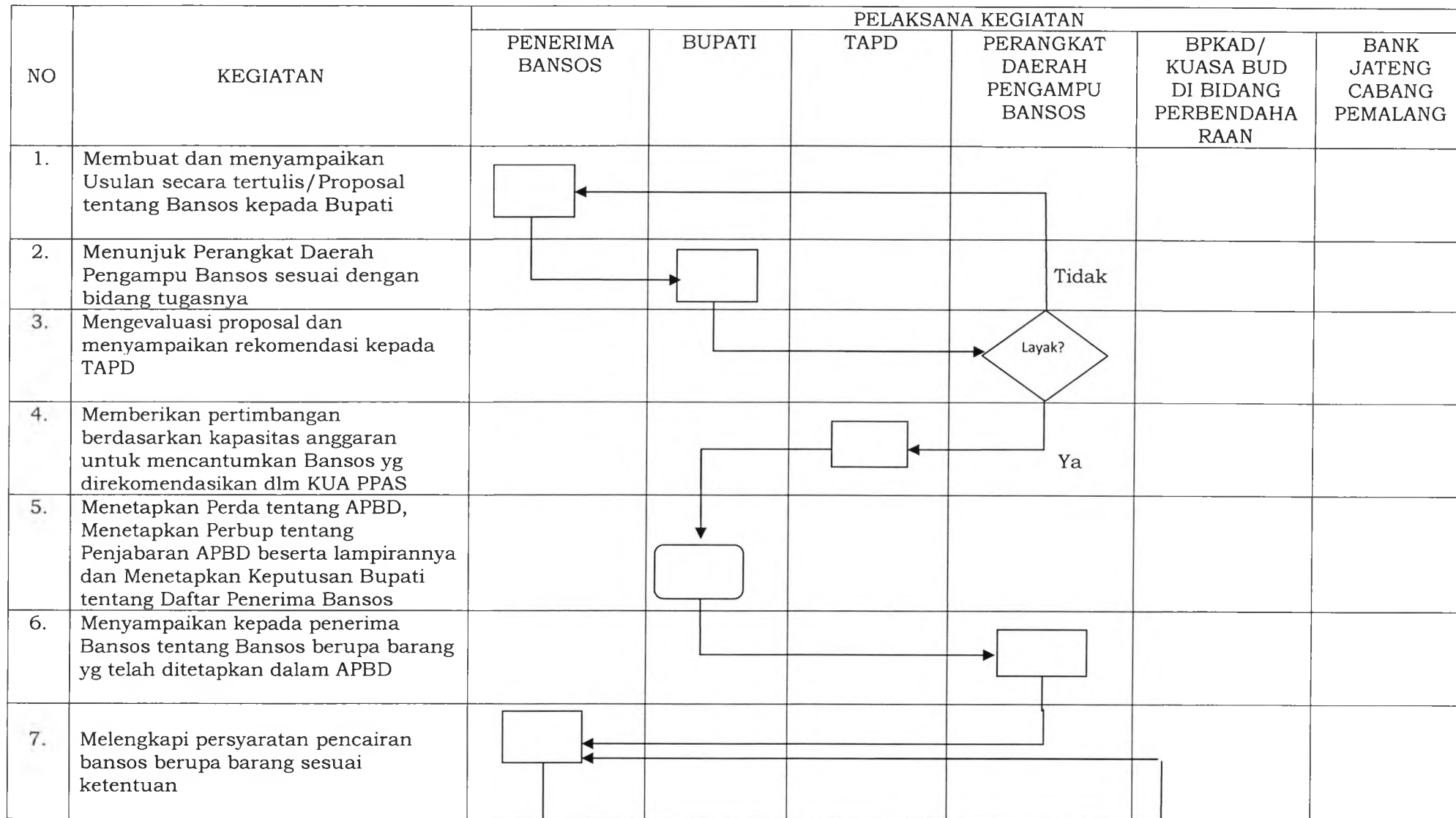
NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN								
		PENERIMA BANSOS	BUPATI	BPKAD selaku PPKD	TAPD	PERANGKAT DAERAH PENGAMPU BANSOS	BENDA HARA BANSOS	PPK PPKD	KUASA BUD/BID. PERBEN DAHARAAN	BANK JATENG CABANG PEMALANG
1.	Membuat dan menyampaikan Usulan secara tertulis atau Proposal tentang bansos kepada Bupati									
2.	Menunjuk Perangkat Daerah Pengampu Bansos sesuai dengan bidang tugasnya									
3.	Mengevaluasi proposal dan menyampaikan rekomendasi kepada TAPD									
4.	Memberikan pertimbangan berdasarkan kapasitas anggaran untuk mencantumkan Bansos yg direkomendasikan dlm KUA PPAS									
5.	Menetapkan Perda tentang APBD, Menetapkan Perbup tentang Penjabaran APBD beserta lampirannya dan Menetapkan Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Bansos									
6.	Menyampaikan kepada penerima Bansos tentang alokasi dana yang telah ditetapkan dalam APBD									
7.	Melengkapi persyaratan pencairan Bansos sesuai ketentuan									



17.	Menandatangani SP2D LS Bansos									
18.	Menandatangani Daftar Penguji									
19.	Mentransfer Dana Bansos ke rekening penerima Bansos sesuai SP2D atau perintah transfer									
20.	Membuat dan mengirimkan Laporan Pertanggungjawaban Bansos berupa Laporan Penggunaan Dana Bansos dan Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak penerima Bansos yang menyatakan bahwa Bansos telah digunakan sesuai dengan usulan yang telah disetujui.									
21.	Menerima Pertanggungjawaban Bansos									

```
graph TD; 17[17. Menandatangani SP2D LS Bansos] --> 18[18. Menandatangani Daftar Penguji]; 18 --> 19[19. Mentransfer Dana Bansos ke rekening penerima Bansos sesuai SP2D atau perintah transfer]; 19 --> 20[20. Membuat dan mengirimkan Laporan Pertanggungjawaban Bansos berupa Laporan Penggunaan Dana Bansos dan Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak penerima Bansos yang menyatakan bahwa Bansos telah digunakan sesuai dengan usulan yang telah disetujui.]; 20 --> 21a[21. Menerima Pertanggungjawaban Bansos]; 20 --> 21b[21. Menerima Pertanggungjawaban Bansos]; 21a --> 18; 21b --> 18;
```

V. MEKANISME PENCAIRAN DANA BANSOS BERUPA BARANG



8.	Memverifikasi berkas persyaratan pencairan yang diajukan oleh penerima Bansos					Tidak	
9.	Membuat SPP dan SPM untuk Bansos dengan mekanisme LS					Ya	
10.	Menerbitkan SP2D sesuai pengajuan Perangkat Daerah Pengampu Bansos						
11.	Mentransfer dana ke rekening perangkat daerah pengampu Bansos sesuai dengan SP2D						
10.	Melaksanakan Pengadaan Barang sesuai dengan DPA SKPD pengampu Bansos berupa barang						
11.	Menyusun Berita Acara Serah Terima Bansos berupa barang						
12.	Menyerahkan Bansos berupa Barang kepada Penerima Bansos						
13.	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang						
14.	Membuat dan mengirimkan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bansos dan Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak bahwa Bansos telah digunakan sesuai Usulan yang telah disetujui						
15.	Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bansos dan Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak dari Penerima Bansos						

W. CONTOH FORMAT REKOMENDASI PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL DARI
KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGAMPU BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH PENGAMPU BANTUAN SOSIAL

Pemalang,

Nomor :.....
Lampiran :
Perihal : Rekomendasi Pencairan

Kepada Yth :
Bupati Pemalang
Cq. Kepala BPKAD Kab. Pemalang
di-.

Pemalang

Berdasarkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor.....
Tahun tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan
dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta
Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Kabupaten
Pemalang, kami telah melakukan verifikasi kelengkapan berkas
pengajuan pencairan bantuan sosial sebanyak.....penerima
bantuan sosial dengan jumlah nominal Rp..... (.....
.....). Adapun hasil verifikasi tersebut sebagai berikut :

- 1 Penerima Bantuan Sosial yang tercantum dalam rekapitulasi penerima bantuan sosial yang terlampir pada surat rekomendasi pencairan berkas persyaratan pencairannya telah lengkap dan sesuai ketentuan.
- 2 Penerima Bantuan Sosial yang tercantum dalam rekapitulasi penerima Bantuan Sosial telah layak untuk menerima dana Bantuan sosial dari Pemerintah Kabupaten Pemalang.

Guna keperluan proses pencairan, berikut kami kirimkan rekapitulasi penerima Bantuan Sosial yang layak mendapat rekomendasi pencairan. Kami lampirkan pula berkas sebanyak rangkap dua untuk masing-masing lembaga yang terdiri dari :

1. Surat Permohonan Pencairan dari masing-masing penerima bantuan sosial;
2. Kuitansi Bermaterai;
3. Foto Copy Rekening Penerima bantuan sosial yang telah dilegalisir oleh Bank terkait; dan
4. Rencana Penggunaan Dana.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon agar pengajuan pencairan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dapat diproses sesuai ketentuan.

KEPALA PERANGKAT DAERAH
PENGAMPU BANTUAN SOSIAL,

.....

X. CONTOH REKAPITULASI PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG YANG LAYAK DIREKOMENDASI PENCAIRAN DANANYA OLEH KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGAMPU BANTUAN SOSIAL

REKAPITULASI PENERIMA BANTUAN SOSIAL
YANG DIREKOMENDASIKAN PENCAIRAN DANANYA
SURAT REKOMENDASI NOMOR.....TANGGAL.....

NO	NAMA PENERIMA BANSOS	ALAMAT	NOMOR LAMP IV APBD	NOMOR REKENING	NAMA BANK	NOMINAL (Rp.)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
dst						
Jumlah						

KEPALA

.....

Y. CONTOH FORMAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK KEPALA PERANGKAT DAERAH PENGAMPU BANTUAN SOSIAL SEBAGAI LAMPIRAN SURAT REKOMENDASI PENCAIRAN

KOP PERANGKAT DAERAH PENGAMPU BANSOS

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(kepala perangkat daerah)
NIP :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan :

1. Penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Daftar Penerima Bantuan Sosial yang direkomendasikan pencairan dananya sebagai lampiran surat rekomendasi pencairan nomor..... tanggal....., bisa dipertanggungjawabkan keberadaannya.
2. Dokumen-dokumen penerima bantuan sosial sebagai berkas pengajuan pencairan dana, telah diverifikasi kelengkapan dan kebenarannya serta dinyatakan layak untuk menerima bantuan dari Pemerintah Kabupaten Pemalang.
3. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kebenaran rekomendasi yang kami sampaikan dan siap menerima sanksi apabila terjadi kekeliruan/koreksi atau hal-hal lain yang terkait pemberian rekomendasi ini di kemudian hari.

Demikian pernyataan tanggungjawab mutlak ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Pemalang,

Kepala.....,

.....

Z. CONTOH FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
PENGUNAAN BANTUAN SOSIAL DARI PENERIMA BANTUAN SOSIAL

KOP PENERIMA BANSOS

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :(kepala/ketua lembaga)

Jabatan :

Alamat : (alamat lembaga penerima bansos)

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Bansos yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Pemalang berupa.....(**uang/barang**) sebesar Rp..... (.....) akan digunakan untuk kegiatan.....sebagaimana tercantum usulan yang telah disetujui.
2. Bertanggungjawab sepenuhnya atas pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan Bansos yang diterima
3. Sanggup menyampaikan laporan penggunaan Bansos yang dilampiri surat pernyataan bahwa Bansos telah digunakan sesuai dengan Usulan yang telah disetujui sebagai bentuk pertanggungjawaban penerima Bansos.
4. Bersedia menyimpan dan menyampaikan bukti-bukti pengeluaran yang sah (**untuk Bansos berupa uang**) /bukti serah terima barang (**untuk Bansos berupa barang**) apabila menjadi obyek pemeriksaan.
5. Bersedia mematuhi ketentuan yang berlaku bagi penerima Bansos dan menerima sanksi sesuai aturan yang telah ditetapkan apabila pelaksanaan Bansos tidak sesuai usulan yang telah disetujui.

Demikian pernyataan tanggung jawab ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Pemalang,.....
Kepala/Ketua.....,

bermaterai

.....

AA. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANSOS BERUPA UANG

KOP PENERIMA BANSOS

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN BANSOS

PENERIMAAN		RENCANA PENGGUNAAN DANA		REALISASI		
TGL	JUMLAH BANSOS (Rp)	URAIAN	NOMINAL (Rp)	TGL	URAIAN	NOMINAL (Rp)
JUMLAH	XXX		XXX			XXX

Pemalang,.....

KETUA,

BENDAHARA,

.....

.....

BB. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANSOS BERUPA BARANG

KOP PENERIMA BANSOS

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN BANSOS

BANSOS YANG DITERIMA			RENCANA PENGGUNAAN		REALISASI		
TGL	JUMLAH/ UNIT BARANG	NAMA BARANG/ NILAI BARANG	NAMA KEGIATAN	JUMLAH DAN NAMA BARANG	TGL/ NOMOR BAST BARANG	NAMA BARANG/ NILAI BARANG	NAMA KEGIATAN
	XXX			XXX		XXX	

Pemalang,.....

KETUA,

BENDAHARA,

.....

.....

CC. CONTOH FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN HIBAH/BANSOS BERUPA BARANG DAN/ATAU JASA

1. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PERANGKAT DAERAH :

KABUPATEN.....
PERANGKAT DAERAH.....
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER.....

(Dalam Rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pendapatan pajak daerah *)			
1.1.2	Pendapatan retribusi daerah			
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan			
	Jumlah			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.2	Belanja Langsung			
2.2.1	Belanja Pegawai			
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa			
	- Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat - Bantuan social barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat - Barang/Jasa selain hibah dan bantuan sosial			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah			
	Surplus / (Defisit)			

*) Khusus untuk Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemungutan pajak.

***) Termasuk penggaran hadiah yang diberikan pada kegiatan dalam suatu perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi.

2. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD
KABUPATEN.....

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD UNTUK
TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER.....

NO URUT	URAIAN	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (kurang)
1	Pendapatan			
1.2	Dana Perimbangan			
1.2.1	Dana Bagi Hasil			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/ Sumber Daya Alam			
1.2.2	Dana Alokasi Umum			
1.2.3	Dana Alokasi Khusus			
1.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Dana Darurat			
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya			
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus			
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya			
	Jumlah Pendapatan			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Bunga			
2.1.3	Belanja Subsidi			
2.1.4	Belanja Hibah			
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.6	Belanja Bagi Hasil			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
2.1.8	Belanja Tidak Terduga			
	Jumlah Belanja			
	SURPLUS/ (DEFISIT)			
3	Pembiayaan Daerah			
3.1	Penerimaan Pembiayaan Daerah			
3.1.1	Penggunaan SiLPA			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah Penerimaan			
3.2	Pengeluaran Pembiayaan Daerah			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah Pengeluaran			
	Pembiayaan Neto			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)			

3. FORMAT KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

NO	Uraian	SATKER 1	SATKER 2	PPKD	Gabungan
1	Pendapatan				
2	Pendapatan Asli Daerah				
3	Pendapatan pajak daerah	XXX	XXX		XXX
4	Pendapatan retribusi	XXX	XXX		XXX
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan				XXX
6	Lain-lain PAD yang sah	XXX	XXX		XXX
7	Jumlah Pendapatan Asli	XXX	XXX		XXX
8	Dana perimbangan			XXX	XXX
9	Lain-lain pendapatan yang			XXX	XXX
10	Jumlah pendapatan	XXX	XXX	XXX	XXX
11	Belanja				
12	Belanja Tidak Langsung	XXX	XXX	XXX	XXX
12.1	Belanja Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
12.2	Belanja Bunga			XXX	XXX
12.3	Belanja Subsidi			XXX	XXX
12.4	Belanja Hibah			XXX	XXX
12.5	Belanja Bantuan Sosial			XXX	XXX
12.6	Belanja Bagi Hasil			XXX	XXX
12.7	Belanja Bantuan Keuangan			XXX	XXX
12.8	Belanja Tidak Terduga			XXX	XXX
13	Belanja Langsung	XXX	XXX		XXX
	Belanja Pegawai	XXX	XXX		XXX
	Belanja Barang/ Jasa	XXX	XXX		XXX
	- Hibah Barang/Jasa yang diserahkan kepada Pihak ketiga/masyarakat	XX	XX		XX
	- Bantuan Sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	XX	XX		XX
	- Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial	XX	XX		XX
	Belanja Modal	XXX	XXX		XXX
14	Jumlah belanja	XXX	XXX	XXX	XXX
15	Surplus/ defisit	XXX	XXX	XXX	XXX
16	Pembiayaan daerah				
17	Penerimaan pembiayaan			XXX	XXX
18	Pengeluaran pembiayaan			XXX	XXX
19	Pembiayaan neto			XXX	XXX
20	Sisa Lebih Pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)			XXX	XXX

4. KONVERSI HIBAH/BANSOS BERUPA BARANG DAN/ATAU JASA DALAM LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH

No.	Uraian	Gabungan	Uraian	Pemda
1.	Pedapatan		Pedapatan	
2.	Pendapatan Asli Daerah		Pendapatan Asli Daerah	XXX
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	XXX	Belanja	XXX
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		
	4) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/ masyarakat			
	5) Bantuan sosial barang/ jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/ masyarakat		Belanja Modal	XXX
	6) Barang/ jasa selain Hibah dan Bantuan Sosial			
	Belanja modal	XXX		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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


PUJI SUGIHARTO, SH
Pembina Tingkat I

NIP. 19670510 199603 1 002

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI