



SALINAN

BUPATI SUKOHARJO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 8 TAHUN 2023

TENTANG

TATACARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING
DAN EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Sukoharjo perlu memberikan belanja hibah dan bantuan sosial kepada masyarakat;
 - b. bahwa dalam rangka pengelolaan belanja hibah dan bantuan sosial yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel perlu mengatur Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial;
 - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah terdapat perubahan nomenklatur Perangkat Daerah, maka Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 13 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 13 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial, perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang No. 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6409);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
 4. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2022 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 307);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 300);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Sukoharjo.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode satu tahun.
9. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara atau PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sebelum disepakati dengan DPRD.
10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.

11. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD Perangkat Daerah.
13. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
15. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung.
16. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.
17. Surat Permintaan Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD atau Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPPA-PD).
18. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat atau Pemerintah daerah lain, badan usaha milik negara/badan usaha milik Daerah, badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
19. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.

20. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Daerah yang dipisahkan.
21. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Kelompok Masyarakat adalah sekelompok anggota masyarakat yang dengan kesadaran dan keinginan sendiri bergabung untuk menjalankan sebuah kegiatan bersama.
26. Instansi Vertikal adalah lembaga pemerintah yang merupakan cabang dari kementerian pusat yang berada di Daerah.
27. Badan adalah adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

28. Lembaga adalah institusi atau pranata yang di dalamnya terdapat seperangkat hubungan norma-norma, nilai-nilai, dan keyakinan-keyakinan yang nyata dan berpusat kepada berbagai kebutuhan sosial serta serangkaian tindakan yang penting dan berulang.
29. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Lurah/Kepala Desa.
30. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh Lurah/Kepala Desa.
31. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Sukoharjo.
32. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan pembangunan atau proyek konstruksi.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Hibah dan Bantuan Sosial.

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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) kepada:
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. BUMN atau BUMD; dan/atau
 - d. Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.

- (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. bersifat tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran kecuali:
 - 1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 2. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
 - c. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
 - d. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

Pasal 5

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/Lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah.
- (2) Hibah kepada Pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada BUMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka penerusan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari pemerintah pusat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d diberikan kepada Badan dan Lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati;
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela dan bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/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 sesuai dengan kewenangannya;
 - d. melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan Instansi Vertikal atau kepala Perangkat Daerah terkait dengan kewenangannya; atau
 - e. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (6) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) 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 dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - b. memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah pemberi Hibah; dan
 - d. khusus Hibah kepada kelompok ternak harus telah terdaftar dalam Sistem Informasi Manajemen Penyuluhan Pertanian yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan.

- (2) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
 - b. memiliki sekretariat tetap di Daerah.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 7

- (1) Pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMN, BUMD, dan/atau Badan, dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia dapat menyampaikan usulan Hibah secara tertulis kepada Bupati melalui Perangkat Daerah terkait dalam bentuk proposal yang berisi paling sedikit:
- a. surat permohonan yang ditandatangani oleh ketua Kelompok Masyarakat atau sebutan lain dari calon penerima bantuan, khususnya untuk Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan yang berada di tingkat RT diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW, Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat;
 - b. rencana penggunaan bantuan;
 - c. susunan pengurus; dan
 - d. surat pernyataan belum pernah menerima bantuan dari APBD pada tahun sebelumnya, kecuali diatur tersendiri oleh Peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati menunjuk Perangkat Daerah terkait untuk melakukan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
- a. Hibah untuk pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya, Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan kesamaan kegiatan, organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional yang dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan, Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan kesamaan profesi, fungsi, agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. Hibah kepada Kelompok Masyarakat bidang pendidikan dan kebudayaan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Hibah kepada Kelompok Masyarakat bidang pertanian oleh Dinas Pertanian dan Perikanan;
 - d. Hibah kepada Kelompok Masyarakat bidang kesehatan oleh Dinas Kesehatan;

- e. Hibah kepada Kelompok Masyarakat bidang keolahragaan non profesional dan pariwisata oleh Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata; dan
 - f. Hibah yang bersifat pendampingan dari kegiatan pemerintah pusat/ provinsi dan Perangkat Daerah yang belum tercantum dalam bidang-bidang tersebut di atas disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah terkait.
- (3) Kepala Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan evaluasi kelengkapan dan kebenaran serta kesesuaian terhadap ketentuan yang ada atas usulan dari calon penerima bantuan dan menyampaikan hasilnya 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 8

- (1) Rekomendasi kepala Perangkat Daerah terkait dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa.
- (3) Format rekomendasi Perangkat Daerah terkait terhadap belanja Hibah dan Bantuan Sosial, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format pertimbangan TAPD terhadap belanja Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dicantumkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA-Perangkat Daerah terkait).
- (2) RKA-Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Bupati menetapkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dengan Keputusan Bupati.
- (2) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 11

Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang atau barang berdasarkan atas DPA-PD dan/atau DPPA-PD.

Pasal 12

- (1) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. tujuan pemberian Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan Hibah.
- (3) Bupati dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD yaitu Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).

Pasal 13

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta 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) Daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan Hibah.
- (3) Penyaluran/penyerahan Hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

- (4) Pencairan Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS), dengan mekanisme sebagai berikut :
- a. berdasarkan Keputusan Bupati tentang Pemberian Hibah, penerima Hibah berada di tingkat RT mengajukan permohonan pencairan dana kepada Bupati cq. Kepala Perangkat Daerah terkait selaku Pengguna Anggaran yang diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW, Kepala Desa/Lurah, Camat dengan dilampiri :
1. rencana penggunaan bantuan, untuk bantuan yang bersifat fisik dilengkapi dengan gambar dan RAB;
 2. bantuan yang bersifat fisik sebagaimana dimaksud pada angka 1 kurang dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) RAB diketahui oleh Camat setempat;
 3. bantuan yang bersifat fisik sebagaimana dimaksud pada angka 1 sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) atau lebih, gambar dan RAB diketahui oleh Kepala Bidang Cipta Karya pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 4. foto keadaan 0% (nol persen) untuk lokasi yang direhab/dibangun (apabila bantuan bersifat fisik);
 5. susunan pengurus organisasi penerima bantuan;
 6. NPHD masing-masing penerima hibah;
 7. tanda bukti pembayaran (D.XII.G);
 8. fotokopi buku/bukti rekening bank pada bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah atas nama penerima Hibah;
 9. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang (KTP) penerima Hibah;
 10. Berita Acara Penyerahan Hibah dari Kepala Perangkat Daerah terkait atau Bagian yang terkait sebagai Pihak Kesatu kepada penerima Hibah sebagai pihak kedua;
 11. Foto copy surat telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Ham, atau surat penetapan dari Perangkat Daerah terkait yang berwenang;
 12. surat pernyataan bertanggung jawab mutlak/pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan rencana, bermaterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah); dan
 13. berkas permohonan pencairan belanja Hibah dibuat rangkap 3 (tiga).

- b. PPTK-Perangkat Daerah terkait mengadakan penelitian berkas kelengkapan permohonan sebagai berikut :
 - 1. memeriksa secara rinci lampiran permohonan;
 - 2. memeriksa nama penerima, alamat, uraian bantuan dan jumlah anggaran sesuai dengan Keputusan Bupati tentang pemberian Hibah;
 - 3. dalam hal permohonan pencairan tidak memenuhi syarat, Kepala Perangkat Daerah terkait memerintahkan penerima Hibah untuk melengkapi dan/atau memperbaiki; dan
 - 4. setelah permohonan pencairan diteliti dan dinyatakan memenuhi syarat dan lengkap, PPTK-Perangkat Daerah terkait mengajukan berkas permohonan kepada Bendahara Pengeluaran yang telah dibubuhi cap/stempel "Telah diteliti oleh PPTK-Perangkat Daerah terkait".
 - c. Kepala Perangkat Daerah terkait memerintahkan Bendahara Pengeluaran membuat SPP-LS kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-Perangkat Daerah;
 - d. PPK-Perangkat Daerah meneliti kelengkapan SPP-LS beserta persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan setelah dinyatakan lengkap dan benar, menyiapkan SPM-LS untuk diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani;
 - e. SPM disampaikan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah pada BPKPAD untuk diterbitkan SP2D;
 - f. Kuasa Bendahara Umum Daerah mengirim SP2D kepada bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah; dan
 - g. Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah memindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke masing-masing penerima Hibah.
- (5) Apabila dalam tahun anggaran berkenaan belanja Hibah tidak dicairkan, maka tidak dapat diluncurkan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 14

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

Bagian Keempat
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 15

- (1) Penerima Hibah berupa uang wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban Hibah kepada Bupati Cq. Kepala Perangkat Daerah terkait.
- (2) Perangkat Daerah terkait menerima laporan pertanggungjawaban dari penerima Hibah.

Pasal 16

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Hibah meliputi:

- a. usulan dari calon penerima Hibah kepada Bupati;
- b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Hibah;
- c. NPHD;
- d. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterimakan digunakan sesuai dengan rencana; dan
- e. bukti transfer uang atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian Hibah berupa barang/jasa.

Pasal 17

- (1) Terhadap penerima Hibah pada Anggaran Penetapan APBD, kegiatan dilaksanakan paling lama 3 (tiga) bulan setelah dana diterima oleh penerima Hibah, kecuali untuk biaya operasional, tidak melebihi tahun anggaran berkenaan.
- (2) Terhadap penerima Hibah pada Anggaran Perubahan APBD, kegiatan dilaksanakan paling lama akhir tahun anggaran berkenaan.

Pasal 18

- (1) Penerima hibah bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Hibah meliputi:
 - a. laporan penggunaan Hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai rencana; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima Hibah berupa barang/jasa.

- (3) Pertanggungjawaban Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada APBD wajib disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala Perangkat Daerah terkait dengan tembusan Inspektur Daerah paling lama 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan, kecuali Hibah untuk biaya operasional tidak melebihi tahun anggaran berkenaan.
- (4) Pertanggungjawaban Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada Perubahan APBD wajib disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala Perangkat Daerah terkait dengan tembusan Inspektur Daerah paling lama tanggal 10 Januari tahun berikutnya.

Pasal 19

- (1) Penerima Hibah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) dan (4) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur terdiri atas :
 - a. teguran pertama, dengan jangka waktu 15 (lima belas) hari kalender.
 - b. apabila teguran pertama sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak diindahkan, maka diberikan teguran kedua, dengan jangka waktu 10 (sepuluh) hari kalender; dan
 - c. apabila teguran kedua sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak diindahkan, maka diberikan teguran ketiga, dengan jangka waktu 5 (lima) hari kalender.
- (3) Apabila sampai dengan teguran ketiga sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c penerima Hibah belum mengirimkan laporan pertanggungjawaban, Kepala Perangkat Daerah Terkait melaporkan kepada Bupati dengan tembusan Inspektur Daerah untuk dilakukan pemeriksaan.
- (4) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) penerima Hibah tidak mengirimkan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan usulan dalam proposal, penerima Hibah tidak diberi Hibah selama 3 (tiga) tahun anggaran berikutnya.

Pasal 20

- (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.
- (3) Format Permohonan Pencairan dan pertanggungjawaban belanja Hibah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 21

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) kepada anggota/Kelompok Masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Belanja Bantuan Sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah setelah memprioritaskan belanja urusan pemerintah wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) meliputi:

- a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami Risiko Sosial; dan
- b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya Risiko Sosial.

Pasal 23

- (1) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, terdiri atas Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga.
- (2) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Jumlah pagu usulan kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari pagu Bantuan Sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima.

Pasal 24

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;

- c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan 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 di Daerah.
 - (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan 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 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 meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Pasal 25

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 24 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 24 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 24 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 24 ayat (6) huruf f ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 26

- (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) merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti yayasan pengelola yatim piatu, individu, keluarga, 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) merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima bantuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 27

- (1) Bantuan Sosial masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a yang bersifat kelompok/organisasi masyarakat menyampaikan usulan tertulis kepada Bupati dalam bentuk proposal yang berisi paling sedikit:
 - a. surat permohonan yang ditandatangani oleh ketua Kelompok Masyarakat calon penerima bantuan, diketahui oleh Ketua RT, RW, Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat;
 - b. rencana penggunaan bantuan; dan
 - c. susunan pengurus.
- (2) Bantuan Sosial kepada individu/keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, dengan menyampaikan usulan tertulis kepada Bupati dalam bentuk surat permohonan yang ditandatangani oleh calon penerima bantuan, diketahui oleh Ketua RT, RW, Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat.

- (3) Bantuan Sosial kepada Lembaga non pemerintah diajukan oleh ketua Lembaga non pemerintah calon penerima bantuan melalui Perangkat Daerah terkait, dalam bentuk proposal yang berisi :
 - a. surat permohonan yang ditandatangani oleh Ketua Lembaga Non Pemerintah calon penerima bantuan, diketahui oleh Ketua RT, RW, Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat;
 - b. rencana penggunaan bantuan; dan
 - c. susunan pengurus.
- (4) Bupati menunjuk Perangkat Daerah terkait untuk melakukan evaluasi usulan tertulis Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yaitu :
 - a. Bantuan Sosial untuk individu/keluarga dan/atau masyarakat oleh Dinas Sosial;
 - b. Bantuan Sosial untuk penanggulangan bencana oleh Badan Penggulangan Bencana Daerah; dan
 - c. Bantuan Sosial yang bersifat pendampingan dari kegiatan pemerintah pusat/provinsi dan Perangkat Daerah yang belum tercantum sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b disesuaikan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah terkait.
- (5) Kepala Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (6) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 28

- (1) Rekomendasi kepala Perangkat Daerah dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) dan ayat (6) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) 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.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang dianggarkan dalam kelompok belanja operasi yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja Bantuan Sosial barang dan rincian objek belanja bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 31

Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa uang, barang atau jasa berdasarkan atas DPA-PD.

Pasal 32

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran Bantuan Sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima Bantuan Sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS), dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. berdasarkan Keputusan Bupati tentang pemberian Bantuan Sosial kepada individu, keluarga dan/atau masyarakat serta Lembaga non pemerintah di daerah, penerima Bantuan Sosial mengajukan permohonan pencairan dana kepada Bupati cq. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran yang diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW, Kepala Desa/Lurah, Camat melalui Perangkat Daerah terkait dengan dilampiri :
 1. rencana penggunaan bantuan, untuk bantuan yang bersifat fisik dilengkapi dengan gambar dan RAB;
 2. surat permohonan yang ditandatangani oleh ketua Lembaga non pemerintah calon penerima bantuan, diketahui oleh Ketua RT, RW, Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat;

3. bantuan yang bersifat fisik sebagaimana dimaksud pada angka 1 sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) atau lebih, gambar dan RAB diketahui oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 4. foto keadaan 0% (nol persen) untuk lokasi yang direhab/dibangun (apabila bantuan bersifat fisik);
 5. susunan pengurus organisasi penerima bantuan;
 6. tanda bukti pembayaran (D.XII.G);
 7. fotokopi buku rekening bank pada bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah atas nama penerima bantuan;
 8. fotokopi KTP penerima bantuan;
 9. surat pernyataan bertanggung jawab mutlak/pakta integritas penerima bantuan yang menyatakan bahwa bantuan yang diterima dipergunakan untuk keperluan sesuai dengan rencana penggunaan bantuan, bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah); dan
 10. berkas permohonan pencairan bantuan sosial dibuat rangkap 3 (tiga).
- b. PPTK-Perangkat Daerah terkait mengadakan penelitian berkas kelengkapan permohonan sebagai berikut :
1. memeriksa secara rinci lampiran permohonan;
 2. memeriksa nama penerima, alamat, uraian bantuan dan jumlah anggaran sesuai dengan keputusan bupati tentang pemberian bantuan;
 3. dalam hal permohonan pencairan tidak memenuhi syarat, kepala Perangkat Daerah terkait memerintahkan penerima bantuan untuk melengkapi dan/atau memperbaiki; dan
 4. setelah permohonan pencairan diteliti dan dinyatakan memenuhi syarat dan lengkap, PPTK-Perangkat Daerah terkait membubuhi cap/stempel "Telah diteliti oleh PPTK-Perangkat Daerah terkait"
- c. kepala Perangkat Daerah terkait memerintahkan Bendahara Pengeluaran membuat SPP-LS kepada Pengguna Anggaran melalui PPK;
- d. PPK-Perangkat Daerah terkait meneliti kelengkapan SPP-LS beserta persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Setelah dinyatakan lengkap dan benar, menyiapkan SPM-LS untuk diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
- f. SPM disampaikan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah pada BPKPAD untuk diterbitkan SP2D;
- g. Kuasa Bendahara Umum Daerah mengirim SP2D beserta daftar penguji kepada bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah; dan

- h. bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah memindahbukukan dari RKUD ke masing-masing penerima Bantuan Sosial sesuai daftar yang tercantum dalam lampiran SP2D.
- (4) Dalam hal Bantuan Sosial tidak dicairkan hingga akhir tahun, Bantuan Sosial tersebut tidak dapat diluncurkan pada tahun anggaran berikutnya.

Bagian Keempat
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 33

- (1) Terhadap penerima Bantuan Sosial pada Anggaran Penetapan APBD, kegiatan dilaksanakan paling lambat lama 3 (tiga) bulan setelah dana diterima oleh penerima Bantuan Sosial, kecuali untuk biaya operasional, tidak melebihi tahun anggaran berkenaan.
- (2) Terhadap penerima Bantuan Sosial pada Anggaran Perubahan APBD, kegiatan dilaksanakan paling lambat akhir tahun anggaran berkenaan.

Pasal 34

- (1) Terhadap penerima Bantuan Sosial pada Anggaran Penetapan APBD, kegiatan dilaksanakan paling lama 3 (tiga) bulan setelah dana diterima oleh penerima Bantuan Sosial, kecuali untuk biaya operasional, tidak melebihi tahun anggaran berkenaan.
- (2) Terhadap penerima Bantuan Sosial pada Anggaran Perubahan APBD, kegiatan dilaksanakan paling lama akhir tahun anggaran berkenaan.
- (3) Penerima Bantuan Sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati Cq. Kepala Perangkat Daerah terkait.
- (4) Perangkat Daerah terkait menerima laporan pertanggungjawaban dari penerima Bantuan Sosial.
- (5) Penerima Bantuan Sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati Cq. kepala Perangkat Daerah terkait.

Pasal 35

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab 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 tanggung jawab yang menyatakan Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan rencana;
 - c. foto keadaan 100% (seratus persen) untuk bantuan yang bersifat fisik; dan

- d. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan kepada Bupati Cq. kepala Perangkat Daerah terkait dengan tembusan Inspektur Daerah paling lama 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan, kecuali Bantuan Sosial untuk biaya operasional tidak melebihi tahun anggaran berkenaan.
- (4) Pertanggungjawaban Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada Perubahan APBD wajib disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala Perangkat Daerah terkait dengan tembusan Inspektur Daerah paling lama tanggal 10 Januari tahun berikutnya.

Pasal 36

- (1) Penerima Bantuan Sosial, apabila belum mengirimkan laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) dan ayat (4), Bupati melalui Perangkat Daerah Terkait melakukan sanksi Administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sebagai berikut :
- a. surat teguran kesatu, dengan jangka waktu 15 (lima belas) hari kalender;
 - b. apabila surat teguran kesatu sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak diindahkan, maka diberikan surat teguran kedua, dengan jangka waktu 10 (sepuluh) hari kalender; dan
 - c. apabila surat teguran kedua sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak diindahkan, maka diberikan surat teguran ketiga, dengan jangka waktu 5 (lima) hari kalender.
- (3) Jika sampai dengan teguran ketiga sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c penerima Bantuan Sosial belum mengirimkan laporan pertanggungjawaban, Kepala Perangkat Daerah Terkait melaporkan kepada Bupati dengan tembusan Inspektur Daerah untuk dilakukan pemeriksaan.
- (4) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) penerima Bantuan Sosial tidak mengirimkan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan usulan dalam proposal, penerima Hibah tidak diberi Hibah selama 3 (tiga) tahun anggaran berikutnya.

Pasal 37

- (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.
- (3) Format Permohonan Pencairan dan pertanggungjawaban bantuan sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Pasal 38

Penerima Hibah dan Bantuan Sosial mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. mengajukan permohonan dengan dilampiri proposal kegiatan kepada Bupati melalui kepala Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan Pasal 27 ayat (4);
- b. menerima dana secara tunai atau melalui transfer dari penanggung jawab teknis dan/atau kas Daerah, yang pelaksanaannya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bertanggung jawab penuh baik formal dan material atas bantuan yang diterimanya;
- d. menggunakan dana Bantuan Sosial dan bantuan keuangan sesuai dengan peruntukan yang telah ditetapkan dalam Keputusan Bupati; dan
- e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan Hibah dan/atau Bantuan Sosial kepada Bupati Cq. Kepala Perangkat Daerah terkait.

BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 39

- (1) Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan Pasal 27 ayat (4) melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah.

Pasal 40

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) terdapat penggunaan Hibah dan Bantuan Sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, sepenuhnya menjadi tanggung jawab penerima Hibah dan Bantuan Sosial.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 13 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2021 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2021 Nomor 29), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 28 Maret 2023
BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

Diundangkan di Sukoharjo
pada tanggal 28 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd.

WIDODO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2023 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

TEGUH PRAMONO, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19710429 199803 1 003

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
 NOMOR TAHUN 2023
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGGARAN,
 PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
 PERTANGGUNGJAWABAN DAN
 PELAPORAN SERTA MONITORING DAN
 EVALUASI BELANJA HIBAH DAN
 BANTUAN SOSIAL

FORMAT REKOMENDASI PERANGKAT DAERAH TERKAIT TERHADAP
 BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

- a. Format Pengantar Rekomendasi Pemberian Belanja Hibah dan Bantuan Sosial

KOP SURAT SKPD

Sukoharjo,

Nomor	: 005/ /	K e p a d a :
Sifat	: Segera.	Yth. Bapak Bupati Sukoharjo
Lampiran	: 1 bendel	Cq. Bapak Sekretaris Daerah
Perihal	: Rekomendasi Pemberian Belanja Hibah dan Bantuan Sosial	Kabupaten Sukoharjo
		di
		<u>SUKOHARJO</u>

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan, bahwa Kepala Perangkat Daerah terkait melaksanakan evaluasi dan menyampaikan hasilnya berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD terhadap usulan bantuan hibah / bantuan sosial/ Bantuan Keuangan yang akan dianggarkan dalam APBD.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami sampaikan rekomendasi calon penerima bantuan hibah/ bantuan sosial/ bantuan keuangan untuk dapat dianggarkan dalam APBD Kabupaten Sukoharjo Tahun Anggaran, Adapun daftar calon penerima dan jumlah bantuan yang kami rekomendasikan sebagaimana terlampir.. Bersama ini pula kami sampaikan foto copy usulan (proposal) dari calao penerima bantuan

Demikian untuk menjadikan periksa.

KEPALA
 KABUPATEN SUKOHARJO

XXXXXXXXXX
 NIP.....

DAFTAR USULAN BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
TAHUN ANGGARAN.....
Perangkat Daerah

NO.	URAIAN	JUMLAH (Rp.)	PENJELASAN
1	2	3	4
	<i>(diisi nama bantuan)</i>	<i>(jumlah dana)</i>	<i>(sumber dana)</i>

Sukoharjo,
KEPALA
KABUPATEN SUKOHARJO

(.....NAMA.....)
NIP.

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI BELANJA HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL

FORMAT PERTIMBANGAN TAPD TERHADAP BELANJA HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL

a. Format Surat Pertimbangan TAPD Terhadap Belanja Hibah dan
Bantuan Sosial

KOP SURAT

Sukoharjo,

Nomor : 005/ / Kepada :
Sifat : Segera. Yth. Bapak Bupati Sukoharjo
Lampiran : 1 bendel
Perihal : Pertimbangan atas
rekomendasi Perangkat di
Daerah terkait.

SUKOHARJO

Berdasarkan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor... Tahun 2023 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial bahwa Tim Anggaran Pemerintah Daerah memberikan pertimbangan kepada Bupati atas rekomendasi usulan dari calon penerima sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami sampaikan pertimbangan bahwa rekomendasi dari Kepala Kabupaten Sukoharjo Nomer: tentang Rekomendasi atas usulan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial, dapat dianggarkan dalam RAPBD Tahun Anggaran, adapun daftar calon penerima dan jumlah bantuan sebagaimana terlampir

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO

.....

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI BELANJA HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL

FORMAT PERMOHONAN PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BELANJA HIBAH

a. Format Pengantar Permohonan Pencairan Belanja Hibah.

KOP

Nomor : / /

Lampiran : 1 (satu) bendel.

Perihal : Pengajuan hibah

.....

.....,

K e p a d a

Yth. Bapak Bupati Sukoharjo.

Cq. Kepala Perangkat Daerah terkait

Kabupaten Sukoharjo.

di

SUKOHARJO

Berdasarkan Keputusan Bupati Sukoharjo Nomor tanggal tentang Pemberian Hibah se Kabupaten Sukoharjo Tahun Anggaran, bersama ini kami mengajukan Pencairan Belanja hibah sebesar Rp. (.. dengan huruf.....) untuk Tahun Anggaran dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Rencana penggunaan hibah yang dilengkapi dengan gambar dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk bantuan yang bersifat fisik kurang dari Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) atau lebih, gambar dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) diketahui oleh Camat setempat;
2. Rencana penggunaan hibah yang dilengkapi dengan gambar dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk bantuan yang bersifat fisik sebesar Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) atau lebih, gambar dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) diketahui oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
3. Foto keadaan 0% (nol) persen untuk lokasi yang direhab/dibangun (apabila bantuan bersifat fisik);
4. Susunan pengurus organisasi penerima bantuan;
5. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
6. Surat tanda bukti pembayaran (Format D.XII.G);
7. Fotokopi buku rekening bank pada PT. Bank Jateng Cabang Sukoharjo atas nama penerima hibah;

8. Fotokopi KTP penerima bantuan;
9. Berita Acara Penyerahan Hibah uang; dan
10. Surat pernyataan bertanggungjawab mutlak/pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan rencana, bermaterai Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).

Demikian untuk menjadikan periksa.

Mengetahui :	Mengetahui :	Ketua/Pimpinan Organisasi penerima bantuan
Ketua RW	Ketua RT	
<i>Cap</i>	<i>Cap</i>	<i>Cap</i>
(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan)
	Mengetahui :	Mengetahui :
	Camat	Kepala Desa/Lurah
.....	<i>Cap</i>	<i>Cap</i>
	(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan)

Catatan : Dibuat rangkap 3 (tiga)

b. Format Rencana Penggunaan Belanja Hibah.

KOP

RENCANA PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

Jenis Bantuan ¹⁾ : Belanja Hibah Berupa Uang untuk(diisi sesuai Keputusan Bupati)
 Jumlah Dana ²⁾ :
 Lokasi Kegiatan ³⁾ :
 Tahun Anggaran ⁴⁾ :

No.	Uraian Belanja	Rincian Penghitungan			Ket.	
		Volume	Satuan	Harga Satuan		Jumlah
1	2	3		4	5	6
I.	Belanja Personalia					
I.1	.....				
I.2	.....				
I.3	.....				
I.4	dst					
	Jumlah I				xxx	
II.	Belanja Barang dan Jasa					
II.1	.....				
II.2	.....				
II.3	.....				
II.4	dst					
	Jumlah II				xxx	
III.	Belanja Perjalanan/Transport					
III.1	.....				
III.2	.....				
III.3	.....				
III.4	dst					
	Jumlah III				xxx	
IV.	Belanja lain-lain					
IV.1	.....				
IV.2	.....				
IV.3	dst					
	Jumlah IV				xxx	
	Jumlah I, II, III, IV				xxxx	

Ketua/Pimpinan Organisasi
Kemasyarakatan

tanda tangan

cap

(nama terang)

Cara Pengisian :

- 1) Diisi dengan nama bantuan yang diterima (sesuai Keputusan Bupati)
- 2) Diisi jumlah dana
- 3) Diisi nama lokasi atau tempat kegiatan dilaksanakan.

Lokasi atau tempat dimaksud diisi nama desa/kelurahan atau kecamatan

4. 4) Diisi tahun anggaran yang direncanakan
 5. Kolom 1 (nomor) diisi nomor urut uraian belanja yang direncanakan
 6. Kolom 2 (uraian belanja) diisi uraian belanja yang direncanakan :
 - Belanja Personalia : uraian belanja yang termasuk dalam belanja personalia seperti : honorarium, upah harian, upah borongan, dan lain-lain yang sejenis
 - Belanja Barang dan Jasa : uraian belanja yang termasuk dalam belanja barang dan jasa seperti : belanja barang pakai habis (ATK), belanja bahan (material), belanja jasa (misal : telepon, air, listrik, surat kabar, dll), belanja cetak dan penggandaan (misal : foto copy, cetak, jilid), belanja perawatan dan pemeliharaan, belanja sewa perlengkapan (peralatan), belanja makanan dan minuman, belanja pakaian seragam, belanja bahan bakar, belanja peralatan kebersihan, dan lain-lain yang sejenis
 - Belanja Perjalanan/Transport : uraian belanja yang termasuk dalam belanja Perjalanan/Transport seperti : belanja untuk perjalanan/transportasi, belanja akomodasi (penginapan dan makan), uang transport
 - Belanja Lain-Lain : uraian belanja yang termasuk dalam belanja lain-lain adalah belanja di luar belanja personalia, belanja barang dan jasa, serta belanja perjalanan/transport
 7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang atau barang
 8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari volume yang direncanakan seperti : unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya
 9. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif atau harga
 10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Penjumlahan dari sub uraian belanja (misal I.1, I.2, I.3, I.4 dst merupakan jumlah uraian belanja I. Belanja Personalia)
 11. Kolom 7 (ket.) diisi dengan keterangan yang diperlukan (misal : peringatan hari ibu, kejuaraan bulu tangkis antar klub, dll)
- *) Ditandatangani oleh Ketua pengurus atau pimpinan organisasi kemasyarakatan.

c. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB) bersifat fisik kurang dari Rp.50.000.000,00

KOP

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

Nama Bantuan ¹⁾ :

Jumlah Dana ²⁾ :

Lokasi Kegiatan ³⁾ :

Tahun Anggaran ⁴⁾ :

No.	Uraian Belanja	Rincian Penghitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3		4	5
I.	Belanja Personalia				
I.1	.....			
I.2	.....			
I.3	.....			
I.4	dst				
	Jumlah I				xxx
II.	Belanja Barang dan Jasa				
II.1	.....			
II.2	.....			
II.3	.....			
II.4	dst				
	Jumlah II				xxx
III.	Belanja Perjalanan/Transport				
III.1	.....			
III.2	.....			
III.3	.....			
III.4	dst				
	Jumlah III				xxx
IV.	Belanja lain-lain				
IV.1	.....			
IV.2	.....			
IV.3	dst				
	Jumlah IV				xxx
	Jumlah I, II, III, IV				xxxx

MENGETAHUI :

Camat

tanda tangan
cap
(nama terang)

Pimpinan Organisasi Penerima I

tanda tangan
cap
(nama terang)

Cara Pengisian :

- 1) Diisi dengan nama bantuan yang diterima (sesuai Keputusan Bupati)
- 2) Diisi jumlah dana

3. 3) Diisi nama lokasi atau tempat kegiatan dilaksanakan.
Lokasi atau tempat dimaksud diisi nama desa/kelurahan atau kecamatan
4. 4) Diisi tahun anggaran yang direncanakan
5. Kolom 1 (nomor) diisi nomor urut uraian belanja yang direncanakan
6. Kolom 2 (uraian belanja) diisi uraian belanja yang direncanakan :
 - Belanja Personalia : uraian belanja yang termasuk dalam belanja personalia seperti : honorarium, upah harian, upah borongan, dan lain-lain yang sejenis
 - Belanja Barang dan Jasa : uraian belanja yang termasuk dalam belanja barang dan jasa sebelanja barang pakai habis (ATK), belanja bahan (material), belanja jasa (misal : telepon, air, listrik, surat kabar, dll), belanja cetak dan penggandaan (misal : foto copy, cetak, jilid), belanja perawatan dan pemebelanja sewa perlengkapan (peralatan), belanja makanan dan minuman, belanja pakaian seragam, belanja bahan bakar, belanja peralatan kebersihan, dan lain-lain yang sejenis
 - Belanja Perjalanan/Transport : uraian belanja yang termasuk dalam belanja Perjalanan/Transport seperti : belanja untuk perjalanan/transportasi, belanja akomodasi (penginapan makan), uang transport
 - Belanja Lain-Lain : uraian belanja yang termasuk dalam belanja lain-lain adalah belanja di belanja personalia, belanja barang dan jasa, serta belanja perjalanan/transport
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang atau barang
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari volume yang direncanakan seperti : unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya
9. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif atau harga
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan.

d. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB) bersifat fisik Rp.50.000.000,00 atau lebih.

KOP

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

Nama Bantuan ¹⁾ :

Jumlah Dana ²⁾ :

Lokasi Kegiatan ³⁾ :

Tahun Anggaran ⁴⁾ :

No.	Uraian Belanja	Rincian Penghitungan			
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5	
I.	Belanja Personalia				
I.1	.....			
I.2	.....			
I.3	.....			
I.4	dst				
	Jumlah I				xxx
II.	Belanja Barang dan Jasa				
II.1	.....			
II.2	.....			
II.3	.....			
II.4	dst				
	Jumlah II				xxx
III.	Belanja Perjalanan/Transport				
III.1	.....			
III.2	.....			
III.3	.....			
III.4	dst				
	Jumlah III				xxx
IV.	Belanja lain-lain				
IV.1	.....			
IV.2	.....			
IV.3	dst				
	Jumlah IV				xxx
	Jumlah I, II, III, IV				xxxx

MENGETAHUI :

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

tanda tangan
cap
(nama terang)

Pimpinan Organisasi Penerima I

tanda tangan
cap
(nama terang)

Cara Pengisian :

- 1) Diisi dengan nama bantuan yang diterima (sesuai Keputusan Bupati)

2. 2) Diisi jumlah dana
3. 3) Diisi nama lokasi atau tempat kegiatan dilaksanakan.
Lokasi atau tempat dimaksud diisi nama desa/kelurahan atau kecamatan
4. 4) Diisi tahun anggaran yang direncanakan
5. Kolom 1 (nomor) diisi nomor urut uraian belanja yang direncanakan
6. Kolom 2 (uraian belanja) diisi uraian belanja yang direncanakan :
 - Belanja Personalia : uraian belanja yang termasuk dalam belanja personalia seperti : honorarium, upah harian, upah borongan, dan lain-lain yang sejenis

 - Belanja Barang dan Jasa : uraian belanja yang termasuk dalam belanja barang dan jasa sebelanja barang pakai habis (ATK), belanja bahan (material), belanja jasa (misal : telepon, air, listrik, surat kabar, dll), belanja cetak dan penggandaan (misal : foto copy, cetak, jilid), belanja perawatan dan pemebelanja sewa perlengkapan (peralatan), belanja makanan dan minuman, belanja pakaian seragam, belanja bahan bakar, belanja peralatan kebersihan, dan lain-lain yang sejenis

 - Belanja Perjalanan/Transport : uraian belanja yang termasuk dalam belanja Perjalanan/Transport seperti : belanja untuk perjalanan/transportasi, belanja akomodasi (penginapan makan), uang transport

 - Belanja Lain-Lain : uraian belanja yang termasuk dalam belanja lain-lain adalah belanja di belanja personalia, belanja barang dan jasa, serta belanja perjalanan/trasport
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang atau barang
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari volume yang direncanakan seperti : unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya
9. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif atau harga
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan.

e. Format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Berupa Uang.

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

Nomor Pemerintah Daerah :
 Nomor Kelompok :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di Sukoharjo, kami yang bertandatangan di bawah ini,

- I. Nama :
 NIP :
 Pangkat :
 Jabatan :
 Instansi :
 Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama Bupati Sukoharjo, untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

- II. Nama : (diisi nama Ketua/Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan)
 No. KTP :
 Jabatan : (diisi jabatan dalam organisasi)
 Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama, Desa/Kelurahan Kecamatan Kabupaten Sukoharjo selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak sepakat mengadakan perjanjian dalam hal pemberian hibah dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan dana hibah untuk kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp. (..... dengan huruf);
- (2) Dana sebagaimana ayat (1) digunakan untuk dengan rincian sebagaimana tersebut dalam lampiran Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini atau dengan rincian sebagai berikut :
- a. Rp.
 b. Rp.
 c. Rp.
 d.dst
- (3) Penggunaan dana sebagaimana dimaksud ayat (2) bertujuan untuk
- (4) Penggunaan dana sebagaimana ayat (2) dan ayat (3) khusus untuk jenis kegiatan

Pasal 2

PENCAIRAN DANA HIBAH

- (1) Pencairan dana hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Sukoharjo Tahun Anggaran, dilakukan secara sesuai alokasi yang ditetapkan;
- (2) Untuk pencairan dana hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KEDUA dengan dilampiri :
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. Foto copy rekening penerima yang masih aktif;
 - c. Surat Pernyataan Bertanggungjawab Mutlak/Fakta Integritas.
- (3) PIHAK KEDUA setelah menerima dana hibah dari PIHAK PERTAMA segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari dana hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah beserta bukti transaksi kepada PIHAK PERTAMA, kepada Pemerintah Kabupaten Sukoharjo melalui PIHAK PERTAMA paling lambat 2 (dua) bulan setelah dana diterima.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (2) dalam bentuk bukti tanda terima uang dan bukti-bukti pengeluaran dana sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- (4) Apabila dalam batas yang telah ditentukan tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) maka akan dikenakan sanksi hukum sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Menyimpan laporan realisasi penggunaan dana hibah serta bukti-bukti lainnya yang sah dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- (6) Apabila dalam penggunaan dana hibah terjadi penyimpangan yang menyebabkan kerugian negara, maka menjadi tanggungjawab penuh dari PIHAK KEDUA.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

PIHAK PERTAMA berhak menunda pencairan dana hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan dana hibah berdasarkan proposal dan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah;

PIHAK PERTAMA berkewajiban segera mencairkan dana hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA, dan dinyatakan lengkap dan benar melalui verifikasi pemerintah kabupaten.

Pasal 5

KETENTUAN PENUTUP

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum yang sama;
- (2) Hal-hal yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam perjanjian tambahan (Addendum) yang merupakan satu kesatuan dengan perjanjian atas dasar kesepakatan PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(nama Ketua/Pimpinan Organisasi)

(...nama terang.....)
NIP.

f. Format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Berupa Barang

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

Nomor Pemerintah Daerah :
 Nomor RT :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di Sukoharjo, kami yang bertandatangan di bawah ini,

- I. Nama :
 NIP :
 Pangkat :
 Jabatan :
 Instansi :
 Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama Bupati Sukoharjo, untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

- II. Nama : (diisi nama Ketua/Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan)
 No. KTP :
 Jabatan : (diisi jabatan dalam organisasi)
 Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama, Desa/Kelurahan Kecamatan Kabupaten Sukoharjo selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK sepakat mengadakan perjanjian dalam hal pemberian hibah dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

DASAR HUKUM

Pasal 1

1. 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
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD.

TUJUAN

Pasal 2

Tujuan perjanjian ini untuk mencapai tertib administrasi pengelolaan pemberian Hibah dari pemerintah daerah Kabupaten Sukoharjo.

PEMBERIAN HIBAH

Pasal 3

- (1) Bahwa dalam rangka menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, maka PIHAK PERTAMA memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA berupa inventaris dengan nilai sebesar Rp
(.....dengan huruf.....)
- (2) Bahwa PIHAK KEDUA menerima barang tersebut untuk dicatat sebagai aset dan dikelola oleh Pengurus RT 001 / RW 01 Dukuh Laban Wetan Desa Laban Kecamatan Mojolaban Kabupaten Sukoharjo

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN HIBAH

Pasal 4

Pertanggungjawaban pengelolaan keuangan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui mekanisme APBD, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum yang sama;
- (2) Hal-hal yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(nama Ketua/Pimpinan Organisasi)

(...nama terang.....)
NIP.

h. Format Berita Acara Penyerahan Hibah Uang

KOP

BERITA ACARA PENYERAHAN HIBAH UANG

Nomor : 900/ /HIBAH /.....

Pada hari tanggalbulan tahun
..... yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan hibah kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp
..... (.....dengan huruf.....) untuk

Selanjutnya dalam rangka prinsip transparansi dan akuntabilitas PIHAK
KEDUA wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah
tersebut kepada PIHAK PERTAMA selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah
kegiatan dilaksanakan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya.

PIHAK KEDUA
Ketua/Pimpinan Organisasi
.....

PIHAK PERTAMA,
Kepala

(nama terang)
(NIP.)

(nama terang)
(NIP.)

i. Format Berita Acara Penyerahan Hibah Barang

KOP

BERITA ACARA PENYERAHAN HIBAH BARANG

Nomor : 900/ /HIBAH /.....

Pada hari tanggalbulan tahun
 yang bertanda tangan di bawah ini :

III. Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

IV. Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan hibah kepada PIHAK KEDUA berupa inventaris dengan nilai sebesar Rp (.....dengan huruf.....)

Bahwa PIHAK KEDUA menerima barang tersebut untuk dicatat sebagai aset dan dikelola oleh Pengurus/Paguyuban/Kelompok

Selanjutnya dalam rangka prinsip transparansi dan akuntabilitas PIHAK KEDUA wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah tersebut kepada PIHAK PERTAMA selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah kegiatan dilaksanakan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
 Penerima Hibah

PIHAK PERTAMA,
 Kepala

(nama terang)
 (NIP.)

(nama terang)
 (NIP.)

j. Format Susunan Pengurus Dari Penerima Bantuan

KOP

SUSUNAN PENGURUS ORGANISASI :

No.	Nama	Kedudukan dalam Organisasi	Alamat	Keterangan

Ketua/Pimpinan Organisasi

cap Tanda tangan

(nama terang)

k. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas Dari Penerima Hibah

KOP

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK/FAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa kami sebagai penerima hibah uang kepada
sebesar Rp..... (..... dengan huruf)
 akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan hibah yang kami terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya tidak sesuai dengan rencana penggunaan sehingga kemudian menimbulkan kerugian negara, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... ,

Ketua/Pimpinan Organisasi

*Cap dan
materai*

Tanda tangan

(nama terang)

1. Format Pengantar Laporan Pertanggungjawaban Belanja Hibah

KOP SURAT

..... , tgl
.....

Nomor : 900 / /
Lampiran : 1 (satu) bendel.
Perihal : Laporan pertanggungjawaban
Belanja Hibah

K e p a d a
Yth. Bapak Bupati Sukoharjo.
Cq. Kepala Perangkat Daerah
Terkait
di
SUKOHARJO

Bersama ini kami kirimkan laporan penggunaan Belanja Hibah
.....*) Tahun Anggaran, dengan penjelasan
sebagai berikut :

Jumlah dana : Rp.....
(.....) **)

Lokasi Kegiatan :***)

Perincian Laporan Penggunaan Belanja Hibah beserta bukti-bukti
pendukung terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Penerima hibah
Cap
Tanda Tangan
(Nama Terang)

Keterangan :

- *) diisi nama belanja hibah yang diterima.
- **) diisi jumlah dana yang diterima.
- ***) diisi alamat kegiatan dilaksanakan sesuai dengan permohonan pencairan dana.
- *****) SPJ yang disimpan untuk arsip bagi penerima adalah SPJ yang asli.

m. Format Laporan Pertanggungjawaban Belanja Hibah.

KOP

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA HIBAH

Nama Bantuan :

Jumlah Dana :

Lokasi Kegiatan :

Tahun Anggaran :

No.	Uraian Belanja	Rencana (Jumlah/Rp.)	Realisasi (Jumlah/Rp.)	Selisih (Rp.)	Ket.
1	2	3	4	5	6
I.	Belanja Personalia				
I.1	.....			
I.2	.....			
I.3	.....			
I.4	dst				
	Jumlah I	xxx	xxx	xxx	
II.	Belanja Barang dan Jasa				
II.1	.....			
II.2	.....			
II.3	.....			
II.4	dst				
	Jumlah II	xxx	xxx	xxx	
III.	Belanja Perjalanan/Transport				
III.1	.....			
III.2	.....			
III.3	.....			
III.4	dst				
	Jumlah III	xxx	xxx	xxx	
IV.	Belanja lain-lain				
IV.1	.....			
IV.2	.....			
IV.3	dst				
	Jumlah IV	xxx	xxx	xxx	
	Jumlah I, II, III, IV	xxxx	xxxx	xxxx	

Ketua/Pimpinawn Organisasi

tanda tangan

cap

(nama terang)

Cara Pengisian :

- 1) Diisi dengan nama bantuan yang diterima
- 2) Diisi jumlah dana
- 3) Diisi nama lokasi atau tempat kegiatan dilaksanakan.
Lokasi atau tempat dimaksud diisi nama desa/kelurahan atau kecamatan
- 4) Diisi tahun anggaran yang direncanakan
- Kolom 1 (nomor) diisi nomor urut uraian belanja yang direncanakan
- Kolom 2 (uraian belanja) diisi uraian belanja yang direncanakan :
 - Belanja Personalia : uraian belanja yang termasuk dalam belanja personalia seperti : honorarium, upah harian, upah borongan, dan lain-lain yang sejenis

- Belanja Barang dan Jasa : uraian belanja yang termasuk dalam belanja barang dan jasa seperti : belanja barang pakai habis (ATK), belanja bahan (material), belanja jasa (misal : telepon, air, listrik, surat kabar, dll), belanja cetak dan penggandaan (misal : foto copy, cetak, jilid), belanja perawatan dan pemeliharaan, belanja sewa perlengkapan (peralatan), belanja makanan dan minuman, belanja pakaian seragam, belanja bahan bakar, belanja peralatan kebersihan, dan lain-lain yang sejenis
 - Belanja Perjalanan/Transport : uraian belanja yang termasuk dalam belanja Perjalanan/Transport seperti : belanja untuk perjalanan/transportasi, belanja akomodasi (penginapan dan makan), uang transport
 - Belanja Lain-Lain : uraian belanja yang termasuk dalam belanja lain-lain adalah belanja di luar belanja personalia, belanja barang dan jasa, serta belanja perjalanan/transport
7. Kolom 3 (rencana) diisi dengan jumlah dana sesuai dengan rencana penggunaan
 8. Kolom 4 (realisasi) diisi dengan realisasi jumlah dana sesuai dengan penggunaan
 9. Kolom 5 (selisih) diisi dengan selisih dana antara rencana dengan realisasi
 10. Kolom 7 (ket.) diisi dengan keterangan yang diperlukan
- *) Ditandatangani oleh Kepala Desa untuk bantuan keuangan kepada pemerintah desa atau pimpinan organisasi kemasyarakatan.

n. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Penerima Hibah

KOP

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

bertanggung jawab atas kebenaran formal dan material :

1. Laporan Penggunaan belanja hibah
 sebesar Rp.....
 (..... dengan huruf)
2. Bukti pengeluaran serta akibat yang timbul dari surat bukti dimaksud,
 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang
 berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal

Penerima hibah

cap Tanda tangan

(Nama terang)

BUPATI SUKOHARJO,

ETIK SURYANI

6. Surat pernyataan bertanggungjawab mutlak/pakta integritas dari penerima bantuan yang menyatakan bahwa bantuan yang diterima akan digunakan sesuai dengan rencana, bermaterai Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)

Demikian untuk menjadikan periksa.

Mengetahui : Ketua RW	Mengetahui : Ketua RT	Ketua/Pimpinan Organisasi penerima bantuan
<i>Cap</i>	<i>Cap</i>	<i>Cap</i>
(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan)
	Mengetahui : Camat	Mengetahui : Kepala Desa/Lurah
	<i>Cap</i>	<i>Cap</i>
	(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan)

Catatan : Dibuat rangkap 3 (tiga)

b. Format Rencana Penggunaan Bantuan Sosial.

KOP

RENCANA PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

Jenis Bantuan ¹⁾ : Bantuan Sosial untuk(diisi sesuai Keputusan Bupati)
 Jumlah Dana ²⁾ :
 Lokasi Kegiatan ³⁾ :
 Tahun Anggaran ⁴⁾ :

No.	Uraian Belanja	Rincian Penghitungan				Ket.
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	
1	2	3		4	5	6
I.	Belanja Personalia					
I.1	.....				
I.2	.....				
I.3	.....				
I.4	dst					
	Jumlah I				xxx	
II.	Belanja Barang dan Jasa					
II.1	.....				
II.2	.....				
II.3	.....				
II.4	dst					
	Jumlah II				xxx	
III.	Belanja Perjalanan/Transport					
III.1	.....				
III.2	.....				
III.3	.....				
III.4	dst					
	Jumlah III				xxx	
IV.	Belanja lain-lain					
IV.1	.....				
IV.2	.....				
IV.3	dst					
	Jumlah IV				xxx	
	Jumlah I, II, III, IV				xxxx	

Ketua/Pimpinan Organisasi
Kemasyarakatan

tanda tangan

cap

(nama terang)

Cara Pengisian :

- 1) Diisi dengan nama bantuan yang diterima (sesuai Keputusan Bupati)
- 2) Diisi jumlah dana
- 3) Diisi nama lokasi atau tempat kegiatan dilaksanakan.

Lokasi atau tempat dimaksud diisi nama desa/kelurahan atau kecamatan

4. 4) Diisi tahun anggaran yang direncanakan
 5. Kolom 1 (nomor) diisi nomor urut uraian belanja yang direncanakan
 6. Kolom 2 (uraian belanja) diisi uraian belanja yang direncanakan :
 - Belanja Personalia : uraian belanja yang termasuk dalam belanja personalia seperti : honorarium, upah harian, upah borongan, dan lain-lain yang sejenis
 - Belanja Barang dan Jasa : uraian belanja yang termasuk dalam belanja barang dan jasa seperti : belanja barang pakai habis (ATK), belanja bahan (material), belanja jasa (misal : telepon, air, listrik, surat kabar, dll), belanja cetak dan penggandaan (misal : foto copy, cetak, jilid), belanja perawatan dan pemeliharaan, belanja sewa perlengkapan (peralatan), belanja makanan dan minuman, belanja pakaian seragam, belanja bahan bakar, belanja peralatan kebersihan, dan lain-lain yang sejenis
 - Belanja Perjalanan/Transport : uraian belanja yang termasuk dalam belanja Perjalanan/Transport seperti : belanja untuk perjalanan/transportasi, belanja akomodasi (penginapan dan makan), uang transport
 - Belanja Lain-Lain : uraian belanja yang termasuk dalam belanja lain-lain adalah belanja di luar belanja personalia, belanja barang dan jasa, serta belanja perjalanan/transport
 7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang atau barang
 8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari volume yang direncanakan seperti : unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya
 9. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif atau harga
 10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Penjumlahan dari sub uraian belanja (misal I.1, I.2, I.3, I.4 dst merupakan jumlah uraian belanja I. Belanja Personalia)
 11. Kolom 7 (ket.) diisi dengan keterangan yang diperlukan (misal : peringatan hari ibu, kejuaraan bulu tangkis antar klub, dll)
- *) Ditandatangani oleh Ketua pengurus atau pimpinan organisasi kemasyarakatan.

c. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB) bersifat fisik kurang dari Rp.50.000.000,00

KOP

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

Nama Bantuan ¹⁾ :

Jumlah Dana ²⁾ :

Lokasi Kegiatan ³⁾ :

Tahun Anggaran ⁴⁾ :

No.	Uraian Belanja	Rincian Penghitungan			
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5	
I.	Belanja Personalia				
I.1	.....			
I.2	.....			
I.3	.....			
I.4	dst				
	Jumlah I				xxx
II.	Belanja Barang dan Jasa				
II.1	.....			
II.2	.....			
II.3	.....			
II.4	dst				
	Jumlah II				xxx
III.	Belanja Perjalanan/Transport				
III.1	.....			
III.2	.....			
III.3	.....			
III.4	dst				
	Jumlah III				xxx
IV.	Belanja lain-lain				
IV.1	.....			
IV.2	.....			
IV.3	dst				
	Jumlah IV				xxx
	Jumlah I, II, III, IV				xxxx

MENGETAHUI :

Pimpinan Organisasi Penerima I

Camat

tanda tangan
cap
(nama terang)

tanda tangan
cap
(nama terang)

Cara Pengisian :

- 1) Diisi dengan nama bantuan yang diterima (sesuai Keputusan Bupati)
- 2) Diisi jumlah dana

3. 3) Diisi nama lokasi atau tempat kegiatan dilaksanakan.
Lokasi atau tempat dimaksud diisi nama desa/kelurahan atau kecamatan
4. 4) Diisi tahun anggaran yang direncanakan
5. Kolom 1 (nomor) diisi nomor urut uraian belanja yang direncanakan
6. Kolom 2 (uraian belanja) diisi uraian belanja yang direncanakan :
 - Belanja Personalia : uraian belanja yang termasuk dalam belanja personalia seperti : honorarium, upah harian, upah borongan, dan lain-lain yang sejenis
 - Belanja Barang dan Jasa : uraian belanja yang termasuk dalam belanja barang dan jasa sebelanja barang pakai habis (ATK), belanja bahan (material), belanja jasa (misal : telepon, air, listrik, surat kabar, dll), belanja cetak dan penggandaan (misal : foto copy, cetak, jilid), belanja perawatan dan pemebelanja sewa perlengkapan (peralatan), belanja makanan dan minuman, belanja pakaian seragam, belanja bahan bakar, belanja peralatan kebersihan, dan lain-lain yang sejenis
 - Belanja Perjalanan/Transport : uraian belanja yang termasuk dalam belanja Perjalanan/Transport seperti : belanja untuk perjalanan/transportasi, belanja akomodasi (penginapan makan), uang transport
 - Belanja Lain-Lain : uraian belanja yang termasuk dalam belanja lain-lain adalah belanja di belanja personalia, belanja barang dan jasa, serta belanja perjalanan/trasport
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang atau barang
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari volume yang direncanakan seperti : unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya
9. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif atau harga
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan.

d. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB) bersifat fisik Rp.50.000.000,00 atau lebih.

KOP

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

Nama Bantuan ¹⁾ :

Jumlah Dana ²⁾ :

Lokasi Kegiatan ³⁾ :

Tahun Anggaran ⁴⁾ :

No.	Uraian Belanja	Rincian Penghitungan			
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	2	3		4	5
I.	Belanja Personalia				
I.1	.....			
I.2	.....			
I.3	.....			
I.4	dst				
	Jumlah I				xxx
II.	Belanja Barang dan Jasa				
II.1	.....			
II.2	.....			
II.3	.....			
II.4	dst				
	Jumlah II				xxx
III.	Belanja Perjalanan/Transport				
III.1	.....			
III.2	.....			
III.3	.....			
III.4	dst				
	Jumlah III				xxx
IV.	Belanja lain-lain				
IV.1	.....			
IV.2	.....			
IV.3	dst				
	Jumlah IV				xxx
	Jumlah I, II, III, IV				xxxx

MENGETAHUI :

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

tanda tangan
cap
(nama terang)

Pimpinan Organisasi Penerima I

tanda tangan
cap
(nama terang)

Cara Pengisian :

- 1) Diisi dengan nama bantuan yang diterima (sesuai Keputusan Bupati)

2. 2) Diisi jumlah dana
3. 3) Diisi nama lokasi atau tempat kegiatan dilaksanakan.
Lokasi atau tempat dimaksud diisi nama desa/kelurahan atau kecamatan
4. 4) Diisi tahun anggaran yang direncanakan
5. Kolom 1 (nomor) diisi nomor urut uraian belanja yang direncanakan
6. Kolom 2 (uraian belanja) diisi uraian belanja yang direncanakan :
 - Belanja Personalia : uraian belanja yang termasuk dalam belanja personalia seperti : honorarium, upah harian, upah borongan, dan lain-lain yang sejenis

 - Belanja Barang dan Jasa : uraian belanja yang termasuk dalam belanja barang dan jasa sebelanja barang pakai habis (ATK), belanja bahan (material), belanja jasa (misal : telepon, air, listrik, surat kabar, dll), belanja cetak dan penggandaan (misal : foto copy, cetak, jilid), belanja perawatan dan pemebelanja sewa perlengkapan (peralatan), belanja makanan dan minuman, belanja pakaian seragam, belanja bahan bakar, belanja peralatan kebersihan, dan lain-lain yang sejenis

 - Belanja Perjalanan/Transport : uraian belanja yang termasuk dalam belanja Perjalanan/Transport seperti : belanja untuk perjalanan/transportasi, belanja akomodasi (penginapan makan), uang transport

 - Belanja Lain-Lain : uraian belanja yang termasuk dalam belanja lain-lain adalah belanja di belanja personalia, belanja barang dan jasa, serta belanja perjalanan/trasport
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang atau barang
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari volume yang direncanakan seperti : unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya
9. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif atau harga
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan.

- f. Format Surat Pernyataan Penerima Bantuan Sosial/Pakta Integritas Dari Penerima Bantuan Sosial

KOP

SURAT PERNYATAAN BERTANGGUNGJAWAB MUTLAK/
PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BANTUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Belanja Bantuan Sosial sebesar Rp..... (..... dengan huruf) akan digunakan sesuai dengan Rencana penggunaan bantuan.
2. Saya akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan bantuan yang kami terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
3. Dalam hal pelaksanaan bantuan tidak sesuai dengan rencana, sepenuhnya menjadi tanggungjawab saya.
4. Sanggup mengirimkan laporan penggunaan dana (SPJ) selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah dana diterima tidak melebihi tahun anggaran.
5. Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya tidak sesuai dengan rencana penggunaan sehingga kemudian menimbulkan kerugian negara, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... ,

Ketua/Pimpinan Organisasi

*Cap dan
materai* Tanda tangan
(nama terang)

FORMAT SUSUNAN PENGURUS DARI PENERIMA BANTUAN

KOP**SUSUNAN PENGURUS ORGANISASI :**

No.	Nama	Kedudukan dalam Organisasi	Alamat	Keterangan

Ketua/Pimpinan Organisasi*cap* **Tanda tangan****(nama terang)**

h. Format Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial.

KOP

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN SOSIAL

Nama Bantuan :
 Jumlah Dana :
 Lokasi Kegiatan :
 Tahun Anggaran :

No.	Uraian Belanja	Rencana (Jumlah/Rp.)	Realisasi (Jumlah/Rp.)	Selisih (Rp.)	Ket.
1	2	3	4	5	6
I.	Belanja Personalia				
I.1	.....			
I.2	.....			
I.3	.....			
I.4	dst				
	Jumlah I	xxx	xxx	xxx	
II.	Belanja Barang dan Jasa				
II.1	.....			
II.2	.....			
II.3	.....			
II.4	dst				
	Jumlah II	xxx	xxx	xxx	
III.	Belanja Perjalanan/Transport				
III.1	.....			
III.2	.....			
III.3	.....			
III.4	dst				
	Jumlah III	xxx	xxx	xxx	
IV.	Belanja lain-lain				
IV.1	.....			
IV.2	.....			
IV.3	dst				
	Jumlah IV	xxx	xxx	xxx	
	Jumlah I, II, III, IV	xxxx	xxxx	xxxx	

Ketua/Pimpinawn Organisasi

tanda tangan

cap

(nama terang)

Cara Pengisian :

- 1) Diisi dengan nama bantuan yang diterima
- 2) Diisi jumlah dana
- 3) Diisi nama lokasi atau tempat kegiatan dilaksanakan.
Lokasi atau tempat dimaksud diisi nama desa/kelurahan atau kecamatan
- 4) Diisi tahun anggaran yang direncanakan
5. Kolom 1 (nomor) diisi nomor urut uraian belanja yang direncanakan
6. Kolom 2 (uraian belanja) diisi uraian belanja yang direncanakan :
- Belanja Personalia : uraian belanja yang termasuk dalam belanja personalia seperti : honorarium, upah harian, upah borongan, dan lain-lain yang sejenis

- Belanja Barang dan Jasa : uraian belanja yang termasuk dalam belanja barang dan jasa seperti : belanja barang pakai habis (ATK), belanja bahan (material), belanja jasa (misal : telepon, air, listrik, surat kabar, dll), belanja cetak dan penggandaan (misal : foto copy, cetak, jilid), belanja perawatan dan pemeliharaan, belanja sewa perlengkapan (peralatan), belanja makanan dan minuman, belanja pakaian seragam, belanja bahan bakar, belanja peralatan kebersihan, dan lain-lain yang sejenis
 - Belanja Perjalanan/Transport : uraian belanja yang termasuk dalam belanja Perjalanan/Transport seperti : belanja untuk perjalanan/transportasi, belanja akomodasi (penginapan dan makan), uang transport
 - Belanja Lain-Lain : uraian belanja yang termasuk dalam belanja lain-lain adalah belanja di luar belanja personalia, belanja barang dan jasa, serta belanja perjalanan/transport
7. Kolom 3 (rencana) diisi dengan jumlah dana sesuai dengan rencana penggunaan
 8. Kolom 4 (realisasi) diisi dengan realisasi jumlah dana sesuai dengan penggunaan
 9. Kolom 5 (selisih) diisi dengan selisih dana antara rencana dengan realisasi
 10. Kolom 7 (ket.) diisi dengan keterangan yang diperlukan
- *) Ditandatangani oleh Kepala Desa untuk bantuan keuangan kepada pemerintah desa atau pimpinan organisasi kemasyarakatan.

i. Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Bantuan Sosial.

KOP

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

bertanggung jawab atas kebenaran formal dan material :

1. Laporan Penggunaan belanja bantuan sosial
sebesar Rp..... (..... dengan huruf
.....)
2. Bukti pengeluaran serta akibat yang timbul dari surat bukti dimaksud,
sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang
berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal

Penerima hibah

*Cap dan
materai*

Tanda tangan

(Nama terang)

BUPATI SUKOHARJO,

ETIK SURYANI