

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 68 TAHUN 2016
TENTANG TATA CARA PEMBERIAN
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN MAGELANG

CONTOH FORMAT KELENGKAPAN ADMINISTRASI
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

1. Contoh Format Surat Pengesahan atau Penetapan Badan atau Lembaga

KOP SKPD

SURAT PENGESAHAN/PENETAPAN BADAN ATAU LEMBAGA

No. / / /2016

Memperhatikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, serta surat permohonan pengesahan dari kelompok masyarakat(Isikan Nama Kelompok Masyarakat) Nomor..... Tanggal..... setelah diadakan penelitian kelengkapan administrasi kelompok masyarakat, dengan ini (SKPD Yang Memiliki Kewenangan) mengesahkan :

Nama Kelompok Masyarakat :

Ketua Kelompok Masyarakat :

Periode Kepengurusan :

Alamat Kelompok Masyarakat :

sebagai kelompok masyarakat yang bergerak dalam bidang.....

Surat Keterangan ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kota Mungkid, tanggal bulan tahun

Nama Ka. SKPD
Pangkat
NIP

Tembusan :

1. Kesbangpol;
2. Camat.

2. Contoh Format Berita Acara Evaluasi Hibah Berupa Uang

BERITA ACARA EVALUASI
USULAN PERMOHONAN BANTUAN HIBAH BERUPA UANG TAHUN ANGGARAN

Hibah Kepada : Pemerintah/ Pemerintah Daerah Lainnya / Badan Usaha Milik Daerah/ Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan (*)
Bidang : perekonomian/pendidikan/kesehatan/keagamaan/ kesenian/adat istiadat/keolahragaan non profesional(*)
SKPD Yang Mengevaluasi :

I. EVALUASI

A. DATA PROPOSAL

- 1. Nama Organisasi/Kelompok :
2. Alamat Organisasi/Kelompok :
2. Ketua / Pengurus/ Pemohon :
3. Lokasi kegiatan RT, RW, Dusun/ Lingk :
Desa/Kelurahan/ Kecamatan :
4. Volume kegiatan :
5. Jumlah Bantuan : Rp.

B. Tim Evaluasi

- 1. Nama :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Jabatan :
3. Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan evaluasi baik administrasi maupun lapangan yang dilaksanakan pada tanggal bertemu dengan : selakuhasilnya adalah sebagai berikut :

- 1. Kriteria pemberian hibah memenuhi/ tidak memenuhi kriteria *)
2. Kelengkapan administrasi penerima hibah sesuai perbup lengkap/ tidak lengkap *)
3. Kesesuaian kegiatan dengan proposal sesuai / tidak sesuai *)
4. Kegiatan tersebut belum dimulai / sedang dimulai / selesai dilaksanakan *)
5. Manfaat kegiatan :
6. Kegiatan tersebut menunjang / tidak menunjang *)pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah.
7. KeteranganLainnya:

II. REKOMENDASI

Berkenaan dengan hal tersebut, proposal dimaksud oleh Tim Evaluasi dinilai layak/tidak layak*) untuk diberikan bantuan hibah sebesar Rp.

Demikian berita acara evaluasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
..... 2016
Tim Evaluasi

Mengesahkan,
Kepala SKPD

NAMA TANDA TANGAN

- 1.
2.
3.

.....
NIP.

Keterangan :
*) coret yang tidak perlu

3. Contoh Format Berita Acara Evaluasi Hibah Berupa Barang/Jasa

BERITA ACARA EVALUASI
USULAN PERMOHONAN BANTUAN HIBAH BERUPA BARANG/ JASA TA.

Hibah Kepada : Pemerintah/ Pemerintah Daerah Lainnya/Badan Usaha Milik Daerah/ Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan (*)

Bidang : perekonomian/ pendidikan/ kesehatan/ keagamaan/ kesenian/ adat istiadat/ keolahragaan non profesional(*)

SKPD Yang Mengevaluasi :

A. DATA PROPOSAL

- 1. Nama Organisasi/Kelompok :
- 2. Alamat Organisasi/Kelompok :
- 2. Ketua / Pengurus/ Pemohon :
- 3. Lokasi kegiatan
RT, RW, Dusun/ Lingk :
- Desa/ Kelurahan/ Kecamatan :
- 4. Volume kegiatan :
- 5. Jumlah Bantuan :

B. Tim Evaluasi

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

- 2. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- ..

- 3. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- ..

Berdasarkan evaluasi baik administrasi maupun lapangan yang dilaksanakan pada tanggal bertemu dengan : selaku

-hasilnya adalah sebagai berikut :
- 1. Kriteria pemberian hibah **memenuhi/ tidak memenuhi kriteria *)**
 - 2. Kelengkapan administrasi penerima hibah **lengkap/ tidak lengkap *)**
 - 3. Kesesuaian kegiatan dengan proposal **sesuai / tidak sesuai *)**
 - 4. Kegiatan tersebut **belum dimulai / sedang dimulai / selesai dilaksanakan *)**
 - 5. Manfaat kegiatan :
 - 6. Kegiatan tersebut **menunjang / tidak menunjang *)** pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah.
 - 7. Keterangan Lainnya:
.....

II. REKOMENDASI

Berkenaan dengan hal tersebut, proposal dimaksud oleh Tim Evaluasi **dinilai layak/tidak layak *)** untuk diberikan bantuan hibah berupa sejumlah

Demikian berita acara evaluasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 2016
Tim Evaluasi

Mengesahkan,
Kepala SKPD

NAMA	TANDA TANGAN
1.	(.....)
2.	(.....)
3.	(.....)

.....
NIP.

Keterangan :
*) **coret yang tidak perlu**

4. Contoh Format Rekapitulasi Berita Acara Evaluasi Permohonan Hibah Berupa Uang

REKAPITULASI BERITA ACARA EVALUASI PERMOHONAN HIBAH BERUPA UANG

SKPD:

No	Data Permohonan				Rekomendasi SKPD		
	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Usulan Kegiatan	Jumlah (Rp)	Tidak Layak	Layak	Jumlah (Rp)

Kepala SKPD Terkait

Nama.....
Pangkat
NIP.

5. Contoh Format Rekapitulasi Berita Acara Evaluasi Permohonan Hibah Berupa Barang

REKAPITULASI BERITA ACARA EVALUASI PERMOHONAN HIBAH BERUPA BARANG

SKPD:

No	Data Permohonan						Rekomendasi SKPD		
	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Usulan Kegiatan	Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Tidak Layak	Layak	Jumlah (Rp)

Kepala SKPD Terkait

Nama.....

Pangkat
NIP.

6. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Berupa Uang

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH BERUPA UANG

No	Data Permohonan				Rekomendasi SKPD			Pertimbangan TAPD			Persetujuan Bupati		
	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Usulan Kegiatan	Jumlah (Rp)	Tidak Layak	Layak	Jumlah (Rp)	Tidak Setuju	Setuju	Jumlah (Rp)	Tidak Setuju	Setuju	Jumlah (Rp)

Katua TAPD,

Nama.....

Pangkat
NIP.

7. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Berupa Barang

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH BERUPA BARANG

No	Data Permohonan				Rekomendasi SKPD			Pertimbangan TAPD			Persetujuan Bupati		
	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Usulan Kegiatan	Jumlah (Rp)	Tidak Layak	Layak	Jumlah (Rp)	Tidak Setuju	Setuju	Jumlah (Rp)	Tidak Setuju	Setuju	Jumlah (Rp)

Katua TAPD,

Nama.....

Pangkat
NIP.

8. Contoh Format Lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
ALOKASI HIBAH YANG DITERIMA

No	Nama Penerima	Alamat Penerima	Jumlah (Rp)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
dst			

9. Contoh Format NPHD untuk Hibah Berupa Uang

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)

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

I Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :
Yang bertindak untuk dan atas nama Bupati Magelang Provinsi Jawa Tengah, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II Nama :
No. KTP :
Jabatan :
Organisasi/Kelompok..... :
Alamat :
Kegiatan :
Yang bertindak untuk dan atas nama
Desa/Kelurahan.....Kecamatan
Kabupaten Magelang selanjutnya dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp.....(.....).
- (2) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk

Pasal 2

PENCAIRAN DANA HIBAH DAERAH

- (1) Pencairan dana hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Magelang dilakukan secara(termin/ non termin) sesuai alokasi yang ditetapkan.
- (2) Untuk pencairan dana hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. Foto copy Rekening organisasi/ kelompok penerima hibah; dan
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- (3) PIHAK KEDUA setelah menerima dana hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Magelang Nomor ... Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari APBD Kabupaten Magelang dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

- (2) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) PIHAK KEDUA membuat dan menyampaikan laporan penggunaan dana hibah yang disertai dengan dokumen dan bukti pertanggungjawaban yang sah dan lengkap kepada PIHAK PERTAMA paling lambat tanggal

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menunda pencairan dana hibah apabila PIHAK KEDUA, tidak/ belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan dana hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana yang disampaikan kepada PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK PERTAMA berkewajiban segera mencairkan dana hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA dan menyatakan lengkap dan benar melalui verifikasi oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 5
Tata Cara Pelaporan

- (1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD selaku PPKD dengan tembusan SKPD terkait.
- (2) Laporan penggunaan hibah berupa uang paling sedikit memuat :
 - a. pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh penerima hibah;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan hibah;
 - c. hasil kegiatan, berisi uraian tentang hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD;
 - d. realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD (dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang sah);
 - e. penutup, berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima hibah terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - f. tanda tangan dan nama lengkap penerima hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga;
 - g. lampiran, berisi dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.

Pasal 6
LAIN-LAIN

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

Demikian Naskah Perjanjian Hibah ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak, dan pihak penerima hibah wajib melaksanakan hibah sesuai ketentuan Peraturan Bupati Magelang Nomor Tahun 2016 dan NPHD ini.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Nama.....

Jabatan

Nama.....

Pangkat
NIP.

10. Contoh Format NPHD untuk Hibah Berupa Barang

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)

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

I Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :
Yang bertindak untuk dan atas nama Bupati Magelang Propinsi Jawa Tengah, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II Nama :
No. KTP :
Jabatan :
Organisasi/Kelompok..... :
Alamat :
Kegiatan :
Yang bertindak untuk dan atas nama
Desa/Kelurahan.....Kecamatan
Kabupaten Magelang selanjutnya dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa barang/ jasa
- (2) Hibah berupa barang/ jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk

Pasal 2

TATA CARA PENYALURAN/ PENYERAHAN HIBAH

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek dan rincian objek Belanja Hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Hibah.
- (3) Penyerahan Hibah Barang atau Jasa dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada Penerima Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sesuai ketentuan.
- (4) Untuk penyerahan hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

Pasal 3

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA setelah menerima hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Magelang Nomor Tahun tentang dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) PIHAK KEDUA membuat dan menyampaikan laporan penggunaan hibah yang disertai dengan dokumen dan bukti pertanggungjawaban yang sah dan lengkap kepada PIHAK PERTAMA, paling lambat tanggal

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menunda penyerahan hibah apabila PIHAK KEDUA, tidak/ belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah yang disampaikan kepada PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK PERTAMA berkewajiban segera menyerahkan hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyerahan hibah telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA dan menyatakan lengkap dan benar melalui verifikasi oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 5
Tata Cara Pelaporan

- (1) Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui SKPD terkait (Pihak Pertama).
- (2) Laporan penggunaan hibah berupa barang atau jasa paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan hibah berupa barang telah sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD serta ditandatangani oleh penerima hibah.

Pasal 6
LAIN-LAIN

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

Demikian Naskah Perjanjian Hibah ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak, dan pihak penerima hibah wajib melaksanakan hibah sesuai ketentuan Peraturan Bupati Magelang Nomor Tahun 2016 dan NPHD ini.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Nama.....
Jabatan

Nama.....
Pangkat
NIP.

11. Contoh Format Pakta Integritas untuk Hibah Berupa Uang

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No. Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk :
dan atas nama

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui adaindikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah ini;
3. akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan proposal hibah dan NaskahPerjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Magelang Nomor...Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kota Mungkid, ...

Sekretaris

Ketua

.....

.....

12. Contoh Format Pakta Integritas untuk Hibah Berupa Barang/Jasa

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No. Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk :
dan atas nama

Dalam rangka pemberian hibah berupa barang dari Pemerintah Daerah, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Magelang Nomor...Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kota Mungkid, ...

Sekretaris

Ketua

.....

.....

13. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penerima Hibah Uang

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No. Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk :
dan atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana hibah telah menggunakan dana hibah tersebut sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Magelang Nomor ... Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Kota Mungkid, ...

Sekretaris

Ketua

.....

.....

14. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penerima Hibah Barang/Jasa

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No. Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk :
dan atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima hibah berupa barang telah menggunakan barang tersebut sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Magelang Nomor...Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan barang dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Kota Mungkid, ...

Sekretaris

Ketua

.....

.....

15. Contoh Format Berita Acara Evaluasi Bantuan Sosial Berupa Uang

BERITA ACARA EVALUASI
USULAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG TAHUN ANGGARAN

Bantuan Sosial Kepada : Anggota/Kelompok Masyarakat/Lembaga Non Pemerintahan*)

Kriteria sesuai tujuan penggunaan: Rehabilitasi Sosial/Perlindungan Sosial/Pemberdayaan Sosial/
Jaminan Sosial/Penanggulangan Kemiskinan/Penanggulangan
Bencana *)

SKPD Yang Mengevaluasi :

I. EVALUASI

A. DATA PROPOSAL

- 1. Nama Individu/Kelompok :
2. Alamat individu/Kelompok :
2. Ketua / Pengurus/ Pemohon :
3. Lokasi kegiatan
RT, RW, Dusun/ Lingk :
Desa/Kelurahan/Kecamatan :
4. Volume kegiatan :
5. Jumlah Bantuan : Rp.

B. Tim Evaluasi

- 1. Nama :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Jabatan :
3. Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan evaluasi baik administrasi maupun lapangan yang dilaksanakan pada tanggal
..... bertemu dengan : selaku
.....hasilnya adalah sebagai berikut :

- 1. Kriteria pemberian bantuan sosial **memenuhi/ tidak memenuhi kriteria *)**
2. Kelengkapan administrasi penerima bantuan sosial sesuai perbup **lengkap/ tidak lengkap *)**
3. Kesesuaian kegiatan dengan proposal **sesuai / tidak sesuai *)**
4. Kegiatan tersebut **belum dimulai / sedang dimulai / selesai dilaksanakan *)**
5. Manfaat kegiatan :
6. Keterangan Lainnya:

II. REKOMENDASI

Berkenaan dengan hal tersebut, proposal dimaksud oleh Tim Evaluasi **dinilai layak/tidak layak *)**
untuk diberikan bantuan sosial sebesar Rp.
Demikian berita acara evaluasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 2016
Tim Evaluasi

Mengesahkan,
Kepala SKPD

NAMA TANDA TANGAN

- 1. (.....)
2. (.....)
3. (.....)

.....
NIP.

Keterangan :

*) coret yang tidak perlu

16. Contoh Format Berita Acara Evaluasi Bantuan Sosial Berupa Barang

BERITA ACARA EVALUASI

USULAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG TAHUN ANGGARAN

Bantuan Sosial Kepada : Anggota/Kelompok Masyarakat/Lembaga Non Pemerintahan *)

Kriteria sesuai tujuan penggunaan: Rehabilitasi Sosial/Perlindungan Sosial/Pemberdayaan Sosial/Jaminan Sosial/Penangulangan Kemiskinan/Penangulangan Bencana *)

SKPD Yang Mengevaluasi :

I. EVALUASI

A. DATA PROPOSAL

1. Nama Individu/Kelompok :
2. Alamat Individu/Kelompok :
2. Ketua / Pengurus/ Pemohon :
3. Lokasi kegiatan
RT, RW, Dusun/ Lingk :
- Desa/Kelurahan/Kecamatan :
4. Volume kegiatan :
5. Jumlah Bantuan :

B. Tim Evaluasi

1. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

2. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

3. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

Berdasarkan evaluasi baik administrasi maupun lapangan yang dilaksanakan pada tanggal bertemu dengan : selaku hasilnya adalah sebagai berikut :

1. Kriteria pemberian bantuan sosial **memenuhi/ tidak memenuhi kriteria *)**
2. Kelengkapan administrasi penerima bantuan sosial sesuai perbup **lengkap/ tidak lengkap *)**
3. Kesesuaian kegiatan dengan proposal **sesuai / tidak sesuai *)**
4. Kegiatan tersebut **belum dimulai / sedang dimulai / selesai dilaksanakan *)**
5. Manfaat kegiatan :
-
- ..
6. Keterangan : Lainnya:

II. REKOMENDASI

Berkenaan dengan hal tersebut, proposal dimaksud oleh Tim Evaluasi **dinilai layak / tidak layak *)** untuk diberikan bantuan sosial berupa sejumlah

Demikian berita acara evaluasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 2016
Tim Evaluasi

Mengesahkan,
Kepala SKPD

NAMA TANDA TANGAN

1. (.....)
2. (.....)
3. (.....)

.....
NIP.

Keterangan :

*) coret yang tidak perlu

17. Contoh Format Rekapitulasi Berita Acara Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial Berupa Uang

REKAPITULASI BERITA ACARA EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

SKPD:

No	Data Permohonan				Rekomendasi SKPD		
	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Usulan Kegiatan	Jumlah (Rp)	Tidak Layak	Layak	Jumlah (Rp)

Kepala SKPD Terkait

Nama.....
Pangkat
NIP.

18. Contoh Format Rekapitulasi Berita Acara Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial Berupa Barang

REKAPITULASI BERITA ACARA EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIALBERUPA BARANG

SKPD:

No	Data Permohonan						Rekomendasi SKPD		
	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Usulan Kegiatan	Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Tidak Layak	Layak	Jumlah (Rp)

Kepala SKPD Terkait

Nama.....

Pangkat
NIP.

19. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Berupa Uang

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIALBERUPA UANG

No	Data Permohonan				Rekomendasi SKPD			Pertimbangan TAPD			Persetujuan Bupati		
	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Usulan Kegiatan	Jumlah (Rp)	Tidak Layak	Layak	Jumlah (Rp)	Tidak Setuju	Setuju	Jumlah (Rp)	Tidak Setuju	Setuju	Jumlah (Rp)

Katua TAPD,

Nama.....

Pangkat
NIP.

20. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Berupa Barang

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIALBERUPA BARANG

No	Data Permohonan				Rekomendasi SKPD			Pertimbangan TAPD			Persetujuan Bupati		
	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Usulan Kegiatan	Jumlah (Rp)	Tidak Layak	Layak	Jumlah (Rp)	Tidak Setuju	Setuju	Jumlah (Rp)	Tidak Setuju	Setuju	Jumlah (Rp)

Katua TAPD,

Nama.....

Pangkat
NIP.

21. Contoh Format Lampiran IV Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
ALOKASI BANTUAN SOSIAL YANG DITERIMA

No	Nama Penerima	Alamat Penerima	Jumlah (Rp)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
dst			

22. Contoh Format Pakta Integritas Bantuan Sosial Berupa Uang

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No. Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk :
dan atas nama

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan sosial, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan sosial ini;
3. akan menggunakan dana bantuan sosial sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Magelang Nomor...Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kota Mungkid, ...

Sekretaris

Ketua

.....

.....

Keterangan: apabila individu, Ketua dan Sekretaris diisi nama individu

23. Contoh Format Pakta Integritas Bantuan Sosial Berupa Barang

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No. Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk :
dan atas nama

Dalam rangka pemberian bantuan sosial berupa barang dari Pemerintah Daerah, dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Magelang Nomor... Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kota Mungkid, ...

Sekretaris

Ketua

.....

.....

Keterangan: apabila individu, Ketua dan Sekretaris diisi nama individu

24. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penerima Bantuan Sosial Berupa Uang

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No. Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk :
dan atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana bantuan sosial telah menggunakan dana bantuan sosial tersebut sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Magelang Nomor... Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana bantuan sosial dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Kota Mungkid, ...

Sekretaris

Ketua

.....

.....

Keterangan: apabila individu, Ketua dan Sekretaris diisi nama individu

25. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penerima Bantuan Sosial Berupa Barang

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No. Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima bantuan sosial berupa barang telah menggunakan barang tersebut sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Magelang Nomor... Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan barang dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Kota Mungkid, ...

Sekretaris

Ketua

.....

.....

Keterangan: apabila individu, Ketua dan Sekretaris diisi nama individu

26. Contoh Format Laporan Realisasi Anggaran SKPD

a. Format Laporan Realisasi Anggaran SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN
SKPD
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			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
	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			
2.2.2.1	Belanja Hibah Barang			
2.2.2.1.1	Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
2.2.2.2	Belanja Bantuan Sosial Barang			
2.2.2.2.1	Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
2.2.2.3	Belanja barang untuk diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat selain hibah dan bantuan sosial **)			
2.2.2.XX	Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah			
	Surplus / (Defisit)			

*) Khusus untuk SKPD yang melaksanakan tugas pemungutan pajak.

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

b. Format Laporan Realisasi Anggaran PPKD

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

No Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pajak Daerah			
1.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
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			
2.1.2	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)			

c. Format Konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah

1) 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 daerah	xxx	xxx		xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan			xxx	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx		xxx
8	Dana perimbangan			xxx	xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah			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
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
13.1	Belanja pegawai	xxx	xxx		xxx
13.2	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx		xxx
13.2.1	Belanja Hibah Barang	xxx	xxx		xxx
13.2.1.1	Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xxx	xxx		xxx
13.2.2	Belanja Bantuan Sosial Barang	xxx	xxx		xxx
13.2.2.1	Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xxx	xxx		xxx
13.2.2.2	Belanja barang untuk diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat selain hibah dan bantuan sosial **)	xxx	xxx		xxx
13.2.3	Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial	xxx	xxx		xxx
13.3	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

2) Konversi hibah barang dan/atau jasa serta bantuan sosial berupa barang dalam laporan realisasi anggaran pemerintah daerah

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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IDAM LAKSANA, S.H., M.Hum.
Pembina Tk I
NIP. 196812281994031006

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN