LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI MAGELANG

NOMOR 19 TAHUN 2012

TENTANG TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MAGELANG

1. Contoh Format Pakta Integritas 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 ada indikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah ini;

3. akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Magelang Nomor ... Tahun 2012 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.

Magelang, ...

|  |  |
| --- | --- |
| Sekretaris  ................................... | Ketua  ....................................... |

2. Contoh Format Pakta Integritas 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 2012 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.

Magelang, ...

|  |  |
| --- | --- |
| Sekretaris  ................................... | Ketua  ....................................... |

3. 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 2012 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.

Magelang, ...

|  |  |
| --- | --- |
| Sekretaris  ................................... | Ketua  ....................................... |

4. 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 2012 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.

Magelang, ...

|  |  |
| --- | --- |
| Sekretaris  ................................... | Ketua  ....................................... |

5. 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 2012 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.

Magelang, ...

|  |  |
| --- | --- |
| Sekretaris  ................................... | Ketua  ....................................... |

Keterangan: apabila individu, Ketua dan Sekretaris diisi nama individu

6. 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 2012 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.

Magelang, ...

|  |  |
| --- | --- |
| Sekretaris  ................................... | Ketua  ....................................... |

Keterangan: apabila individu, Ketua dan Sekretaris diisi nama individu

7. 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 2012 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.

Magelang, ...

|  |  |
| --- | --- |
| Sekretaris  ................................... | Ketua  ....................................... |

Keterangan: apabila individu, Ketua dan Sekretaris diisi nama individu

8. 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 2012 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.

Magelang, ...

|  |  |
| --- | --- |
| Sekretaris  ................................... | Ketua  ....................................... |

Keterangan: apabila individu, Ketua dan Sekretaris diisi nama individu

9. 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 / Perusahaan Daerah/ Masyarakat/ 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 : …………………………………… selaku ……………………………………hasilnya 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 : …………………………………………………………………………………....................

...................................................................................................................................................

1. Kegiatan tersebut **menunjang / tidak menunjang \*)** pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah.
2. Keterangan Lainnya: ..................................................................................................................

**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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mengesahkan,  Kepala SKPD ............................  **..................................................**  NIP. ...........................................  Keterangan :  \*) coret yang tidak perlu |  | ……………, …………………. 2012  Tim Evaluasi  NAMA TANDA TANGAN   1. …………………….. (……………….…..) 2. …………………….. (……………….…..) 3. …………………….. (……………….…..) |

10. 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/Perusahaan Daerah/ Masyarakat/ 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 barang berupa ………………………….. sejumlah .......................................................

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mengesahkan,  Kepala SKPD ............................  **..................................................**  NIP. ...........................................  Keterangan :  **\*) coret yang tidak perlu** |  | ……………, …………………. 2012  Tim Evaluasi  NAMA TANDA TANGAN   1. …………………….. (……………….…..) 2. …………………….. (……………….…..) 3. …………………….. (……………….…..) |

11. 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 : …………………………………………………………………………………................

...................................................................................................................................................

1. 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mengesahkan,  Kepala SKPD ............................  **..................................................**  NIP. ...........................................  Keterangan :  **\*) coret yang tidak perlu** |  | ……………, …………………. 2012  Tim Evaluasi  NAMA TANDA TANGAN   1. …………………….. (……………….…..) 2. …………………….. (……………….…..) 3. …………………….. (……………….…..) |

12. 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/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 | : | ........……………………………………………………... |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 : …………………………………………………………………………………................

...................................................................................................................................................

1. Keterangan Lainnya: ..................................................................................................................

**II. REKOMENDASI**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mengesahkan,  Kepala SKPD ............................  **..................................................**  NIP. ...........................................  Keterangan :  **\*) coret yang tidak perlu** |  | ……………, …………………. 2012  Tim Evaluasi  NAMA TANDA TANGAN   1. …………………….. (……………….…..) 2. …………………….. (……………….…..) 3. …………………….. (……………….…..) |

13. Contoh Format NPHD 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 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;

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 19 Tahun 2012 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 10 Januari 2013

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 pengunaan hibah berupa uang paling sedikit memuat :
3. pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh penerima hibah;
4. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan hibah;
5. hasil kegiatan, berisi uraian tentang hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD;
6. 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);
7. penutup, berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima hibah terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;
8. tanda tangan dan nama lengkap penerima hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga;
9. 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 2012 dan NPHD ini.

|  |  |
| --- | --- |
| Pihak Kedua  Nama...........................  Jabatan | Pihak Pertama  Nama...........................  Pangkat  NIP. |

14. Contoh Format NPHD 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 2012 dan NPHD ini.

|  |  |
| --- | --- |
| Pihak Kedua  Nama...........................  Jabatan | Pihak Pertama  Nama...........................  Pangkat  NIP. |

15. Contoh Format Berita Acara Serah Terima Barang

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

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 disebut PIHAK KEDUA.

Pihak Pertama menyerahkan barang kepada pihak kedua dengan rincian sebagai berikut:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama Barang /Merk/Type | Jumlah | Kondisi Barang Saat Diserahkan | Keterangan |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| dst |  |  |  |  |

Pihak kedua menyatakan menerima barang dari pihak kedua sesuai dengan spesifikasi barang dan diterima dalam kondisi baik/ 100%.

Demikian Berita Acara SerahTerima Barang ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak, dan pihak kedua wajib menggunakan barang dimaksud sesuai tujuan penggunaannya dan sesuai ketentuan Peraturan Bupati Magelang Nomor ..... Tahun 2012.

|  |  |
| --- | --- |
| Pihak Kedua  Nama...........................  Jabatan | Pihak Pertama  Nama...........................  Pangkat  NIP. |

16. Contoh Format Rekapitulasi Berita Acara Evaluasi Permohonan Hibah dan Bantuan Sosial Berupa Uang

REKAPITULASI BERITA ACARA EVALUASI PERMOHONAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

SKPD:

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala SKPD Terkait  Nama...........................  Pangkat  NIP. |

17. Contoh Format Rekapitulasi Berita Acara Evaluasi Permohonan Hibah dan Bantuan Sosial Berupa Barang

REKAPITULASI BERITA ACARA EVALUASI PERMOHONAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

SKPD:

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala SKPD Terkait  Nama...........................  Pangkat  NIP. |

18. Contoh 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 |  |  |  |
| 1.1.3 | Pendapatan hasil pengelolaan  Kekayaan daerah yang dipisahkan |  |  |  |
| 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.

19. Format Laporan Realisasi Anggaran PPKD:

PEMERINTAH KABUPATEN ……................ .  
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER….

No Uraian

Urut

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 dariProvinsi

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)

Anggaran

Setelah Realisasi

Perubahan

Lebih

(Kurang)

20. Format Konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah

A. KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEUANGAN PEMERINTAH

DAERAH

No Uraian

1 Pendapatan

2 Pendapatan Asli Daerah

3 Pendapatan pajak daerah

4 Pendapatan retribusi daerah

5 Hasil pengelolaan kekayaan

daerah yang dipisahkan

6 Lain-lain PAD yang sah

7 Jumlah Pendapatan Asli Daerah

8 Dana perimbangan

9 Lain-lain pendapatan yang sah

10 Jumlah pendapatan

11 Belanja

12 Belanja Tidak Langsung

12.1 Belanja Pegawai

12.2 Belanja Bunga

12.3 Belanja subsidi

12.4 Belanja Hibah

12.5 Belanja Bantuan Sosial

12.6 Belanja Bagi Hasil

12.7 Belanja Bantuan Keuangan

12.8 Belanja Tidak Terduga

13 Belanja Langsung

13.1 Belanja pegawai

13.2 Belanja Barang dan Jasa

13.2.1 Belanja Hibah Barang

13.2.1.1 Hibah barang/jasa yang

diserahkan kepada pihak

ketiga/masyarakat

13.2.2 Belanja Bantuan Sosial

Barang

13.2.2.1 Bantuan sosial barang

yang diserahkan kepada

pihak ketiga/masyarakat

13.2.2.2 Belanja barang untuk

diserahkan kepada pihak

ketiga/masyarakat selain

hibah dan bantuan sosial

\*\*)

13.2.3 Barang/jasa selain hibah

dan bantuan sosial

13.3 Belanja modal

14 Jumlah belanja

15 Surplus / defisit

16 Pembiayaan daerah

17 Penerimaan pembiayaan

18 Pengeluaran pembiayaan

19 Pembiayaan neto

20 Sisa lebih pembiayaan tahun

berkenaan ( SILPA )

SATKER 1 SATKER 2

xxx

xxx xxx

xxx xxx

xxx xxx

xxx xxx

xxx xxx

xxx xxx

xxx xxx

xxx xxx

xxx xxx

xxx xxx

xxx xxx

xxx xxx

xxx xxx

xxx xxx

xxx xxx

xxx xxx

xxx xxx

xxx xxx

PPKD Gabungan

xxx xxx

xxx

xxx xxx

xxx xxx

xxx

xxx xxx

xxx xxx

xxx xxx

xxx xxx

xxx

xxx xxx

xxx xxx

xxx xxx

xxx xxx

xxx xxx

xxx xxx

xxx xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx xxx

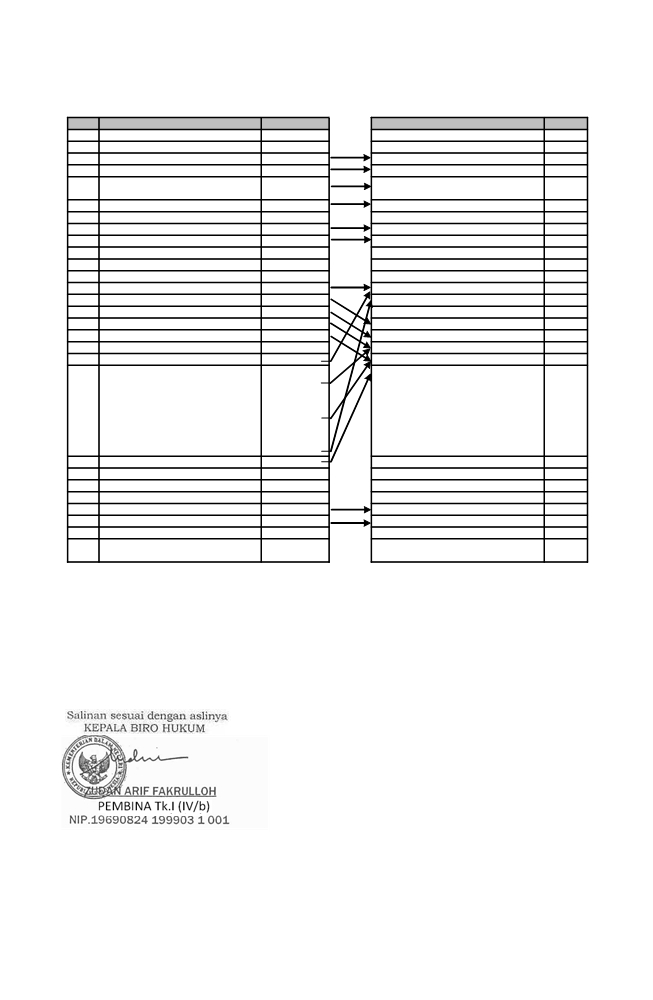
xxx xxx

xxx xxx

xxx xxx

xxx xxx

xxx xxx



B. KONVERSI HIBAH BARANG DAN/ATAU JASA SERTA BANTUAN SOSIAL BERUPA   
 BARANG DALAM LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

No Uraian

1 Pendapatan

2 Pendapatan Asli Daerah

3 Pendapatan pajak daerah

4 Pendapatan retribusi daerah

5 Hasil pengelolaan kekayaan

daerah yang dipisahkan

6 Lain-lain PAD yang sah

7 Jumlah Pendapatan Asli Daerah

8 Dana perimbangan

9 Lain-lain pendapatan yang sah

10 Jumlah pendapatan

11 Belanja

12 Belanja Tidak Langsung

12.1 Belanja Pegawai

12.3 Bunga

12.4 Subsidi

12.5 Hibah

12.6 Bantuan Sosial

13 Belanja Langsung

Belanja pegawai

Belanja Barang dan Jasa

1) Hibah barang/jasa yang

diserahkan kepada pihak

ketiga/masyarakat

2) Bantuan sosial barang/jasa

yang diserahkan kepada

pihak ketiga/masyarakat

3) Barang/jasa selain 1) dan 2)

Belanja modal

14 Jumlah belanja

15 Surplus / defisit

16 Pembiayaan daerah

17 Penerimaan pembiayaan

18 Pengeluaran pembiayaan

19 Pembiayaan neto

20 Sisa lebih pembiayaan tahun

berkenaan (SILPA)

Gabungan

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xx

xx

xx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

Uraian Pemda

Pendapatan

Pendapatan Asli Daerah

Pendapatan pajak daerah xxx

Pendapatan retribusi daerah xxx

Hasil pengelolaan kekayaan

xxx

daerah yang dipisahkan

Lain-lain PAD yang sah xxx

Jumlah Pendapatan Asli Daerah xxx

Dana transfer xxx

Lain-lain pendapatan yang sah xxx

Jumlah pendapatan xxx

Belanja

Belanja Operasi xxx

Belanja Pegawai xxx

Belanja Barang xxx

Bunga xxx

Subsidi xxx

Hibah xxx

Bantuan Sosial xxx

Belanja Modal xxx

Jumlah belanja xxx

Surplus / defisit xxx

Pembiayaan daerah

Penerimaan pembiayaan xxx

Pengeluaran pembiayaan xxx

Pembiayaan neto xxx

Sisa lebih pembiayaan tahun xxx

berkenaan (SILPA)

21. Contoh Format Lampiran III Peraturan Bupati   
Nomor :

Tentang :

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 |  |  |  |

22. Contoh Format Lampiran IV Peraturan Bupati   
Nomor :

Tentang :

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 |  |  |  |

BUPATI MAGELANG,

SINGGIH SANYOTO