



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DESA JATILOR
KECAMATAN GODONG

PERATURAN KEPALA DESA JATILOR
NOMOR 3 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DESA JATILOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA JATILOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, perlu disusun Tata cara pemberian belanja hibah dan bantuan sosial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Tata cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Jatilor.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2006 Nomor 3 Seri E);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pedoman Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2009 Nomor 3 Seri E);
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Sumber Pendapatan dan Kekayaan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2009 Nomor 4 Seri E);
10. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 55 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 7 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 55 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2012 Nomor 23);
11. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 5 Tahun 2009 tentang Sumber Pendapatan dan Kekayaan Desa (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2010 Nomor 3 Seri E);
12. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2013 Nomor 27).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA JATILOR TENTANG TATA CARA PEMBERIAN BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA JATILOR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah Desa Jatilor.
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan desa oleh pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa.
3. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
4. Kepala Desa adalah Kepala Desa Jatilor.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan peraturan desa.
6. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan desa.
8. Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan, menurut jenisnya terdiri dari belanja pegawai/penghasilan tetap, belanja subsidi, hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.
9. Hibah adalah pemberian uang, barang atau jasa kepada pemerintah, pemerintah daerah atau pemerintah desa lainnya, dan kelompok masyarakat/perorangan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa.
10. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang kepada kelompok/anggota masyarakat yang sifatnya tidak terus menerus/tidak mengikat dan selektif serta memiliki kejelasan peruntukannya.
11. Naskah Perjanjian Hibah Desa selanjutnya disingkat NPHDesa adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa antara pemerintah desa dengan penerima hibah.

BAB II
MEKANISME PEMBERIAN BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Pasal 2

- (1) Mekanisme pemberian belanja hibah dan bantuan sosial APBDesa Jatilor mengatur tata cara pemberian belanja hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBDesa Jatilor.
- (2) Tata cara pemberian belanja hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur mengenai :
 - a. prinsip pemberian belanja hibah dan bantuan sosial;
 - b. mekanisme penganggaran dalam APBDesa;
 - c. mekanisme penyaluran;
 - d. pelaksanaan hibah dan bantuan sosial;
 - e. pelaporan; dan
 - f. pertanggungjawaban.

Pasal 3

Tata cara pemberian belanja hibah dan bantuan sosial sepanjang tidak diatur lain sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Kepala Desa ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Kepala Desa ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan kegiatan akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Desa.
- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan Kepala Desa ini maka Peraturan Kepala Desa Jatilor Nomor 3 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pemberian Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran pendapatan dan Belanja Desa Jatilor dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jatilor
pada tanggal 28 Pebruari 2014

KEPALA DESA JATILOR,

NGUSMAN

LAMPIRAN PERATURAN KEPALA DESA JATILOR

NOMOR : 3 TAHUN 2014

TANGGAL : 28 Pebruari 2014

TATA CARA PEMBERIAN BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA JATILOR

Pemerintah Desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan diperbolehkan untuk memberikan hibah dan bantuan sosial kepada pemerintah, pemerintah daerah, pemerintah desa lainnya, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan pemberian hibah dan bantuan sosial. Tata cara pemberian belanja meliputi :

1. BELANJA HIBAH

A. Prinsip pemberian belanja hibah

Hibah adalah pemberian uang, barang atau jasa kepada pemerintah, pemerintah daerah atau pemerintah desa lainnya, dan kelompok masyarakat/perorangan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.

Pemberian hibah dalam bentuk barang dapat dilakukan apabila barang tersebut tidak lagi digunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi secara langsung bagi pemerintah desa dalam pelayanan kepada masyarakat tetapi lebih bermanfaat bagi pemerintah, pemerintah daerah atau pemerintah desa lainnya dan/atau kelompok masyarakat/perorangan.

Pemberian hibah dalam bentuk jasa dapat dianggarkan apabila pemerintah desa telah memenuhi seluruh kebutuhan belanja urusan yang menjadi tanggungjawab desa guna memenuhi standar pelayanan minimum yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Hibah kepada badan/lembaga/organisasi swasta dan/atau kelompok masyarakat/perorangan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan desa.

Belanja hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus dan harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah.

Belanja hibah kepada pemerintah dikelola sesuai dengan mekanisme APBN, serta hibah kepada pemerintah daerah, kepada pemerintah desa lainnya dan kepada perusahaan daerah, perusahaan desa, badan / lembaga / organisasi swasta dan/atau kelompok masyarakat, perorangan dikelola dengan mekanisme sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. Mekanisme penganggaran dalam APBDesa

Belanja Hibah berbentuk uang dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) pada Kelompok Belanja Tidak Langsung dengan Kode Rekening 2.2.3 Belanja Hibah.

C. Mekanisme Penyaluran

- a. Penyaluran hibah dilakukan dengan Naskah Perjanjian Hibah Desa (NPHDesa) yang sekurang-kurangnya memuat :
 1. Identitas penerima hibah;
 2. Tujuan pemberian hibah;
 3. Jumlah uang yang diberikan.
- b. Naskah Perjanjian Hibah Desa ditandatangani oleh Kepala Desa dan penerima hibah.
- c. Penerima hibah mengajukan permohonan pencairan dana kepada Kepala Desa dengan terlebih dahulu dilakukan penelitian kelengkapan administrasi dengan dilengkapi :
 1. Naskah Perjanjian Hibah Desa (rangkap 2);
(Form A terlampir).
 2. Permohonan Pencairan Dana (rangkap 2);
 3. Kuitansi bermeterai cukup (rangkap 2);
 4. Rencana Anggaran Biaya (rangkap 2).
- d. Selanjutnya Pemerintah Desa menyalurkan belanja hibah kepada penerima hibah.

D. Pelaksanaan Hibah

Pelaksanaan belanja hibah diserahkan dan menjadi tanggungjawab penerima hibah selaku obyek pemeriksaan dan pertanggungjawaban belanja hibah berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

E. Pelaporan

Pelaporan pelaksanaan penggunaan belanja hibah diatur dalam Naskah Perjanjian Hibah Desa (NPHDesa).

F. Pertanggungjawaban

Pemberian hibah kepada pemerintah, pemerintah daerah atau pemerintah desa lainnya dan kelompok masyarakat/perorangan, dipertanggungjawabkan dalam bentuk bukti tanda terima dan laporan realisasi penggunaan sesuai dalam Naskah Perjanjian Hibah Desa (NPHDesa).

2. BELANJA BANTUAN SOSIAL

A. Prinsip Pemberian Bantuan Sosial

Dalam rangka menjalankan dan memelihara fungsi pemerintahan desa dibidang kemasyarakatan dan kesejahteraan masyarakat, pemerintah desa dapat menganggarkan pemberian bantuan sosial kepada kelompok/anggota masyarakat.

1. Prinsip Pemberian Bantuan Sosial

- a. Diperuntukan bagi upaya Pemerintah Desa Jatilor dalam rangka meningkatkan kualitas kehidupan sosial dan ekonomi masyarakat secara langsung;
- b. Pemberian bantuan bersifat stimulan;
- c. Dilakukan secara selektif, tidak mengikat dan tidak terus menerus dalam arti bahwa bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran;
- d. Pemberian bantuan didasarkan pada pertimbangan urgensinya bagi kepentingan desa dan kemampuan keuangan desa;
- e. Bantuan sosial bagi kelompok/anggota masyarakat merupakan kebijakan desa yang perlu dilaksanakan.

2. Kriteria Bantuan

- a. Kemendesakan dan penyelesaian masalah yang dihadapi;
- b. Kepentingan langsung bagi masyarakat dan lembaga;
- c. Bantuan dimaksudkan untuk dapat menumbuhkembangkan peran serta masyarakat atau menjadi inisiatif peran serta masyarakat;
- d. Sinergitas dengan visi dan misi Desa Jatilor serta tidak bersifat mengambil alih tanggungjawab; dan
- e. Menunjang program prioritas nasional, daerah dan desa.

B. Mekanisme Penganggaran dalam APBDesa

Belanja Bantuan Sosial dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) pada kelompok Belanja Tidak Langsung dengan Kode Rekening 2.2.4 Belanja Bantuan Sosial.

C. Mekanisme Penyaluran

1. Pengajuan permohonan pencairan dana pemohon kepada Kepala Desa yang dilampiri dengan :
 - Kuitansi bermeterai cukup (rangkap 2);
 - Rencana Penggunaan Dana (rangkap 2);
 - Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku (rangkap 2); dan
 - Pakta Integritas (rangkap 2).

(Form B.1 s/d Form B.5 terlampir)
2. Berdasarkan permohonan tersebut Pejabat Pengelola Keuangan Desa meneliti kelengkapan administrasi dan besaran anggaran bantuan sosial serta memberitahukan kepada calon penerima bantuan untuk melengkapi persyaratan apabila masih terdapat

kekurangan/kekeliruan. Besaran dana bantuan mengacu pada APBDesa tahun anggaran berkenaan yang telah ditetapkan.

3. Setelah semua persyaratan terpenuhi, Pejabat pengelola Keuangan Desa menyiapkan administrasi dan membayarkan bantuan sosial tersebut kepada lembaga penerima dalam bentuk uang tunai yang disertai dengan bukti pengeluaran dan berita acara penyerahan bantuan sosial (*Form C terlampir*).

D. Pelaksanaan Bantuan Sosial

Pelaksanaan belanja bantuan sosial diserahkan dan menjadi tanggungjawab penerima bantuan sosial.

E. Pelaporan

Penerima bantuan sosial wajib menyampaikan laporan penggunaan dana kepada Kepala Desa setelah kegiatan selesai dilaksanakan atau paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

F. Pertanggungjawaban

Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan yang diterimanya. Pertanggungjawaban penggunaan dana meliputi :

1. Laporan penggunaan bantuan sosial;
2. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterimanya telah digunakan sesuai dengan Rencana Penggunaan Dana; dan
3. Fotocopy bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan, sedangkan dokumen/bukti-bukti yang asli disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan selaku obyek pemeriksaan.

(*Form D.1 s/d D.3 terlampir*).

KEPALA DESA JATILOR,

NGUSMAN

FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DESA



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DESA JATILOR
KECAMATAN GODONG**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Telp (0292) 7711100 Kode Pos 58162
Website : <http://desajatilor.grobogan.go.id/> e-mail : desajatilor@grobogan.go.id

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DESA
PEMERINTAH DESA JATILOR
DAN

.....

NOMOR :
NOMOR :

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di Jatilor, yang bertanda tangan dibawah ini :

- I : Kepala Desa Jatilor berkedudukan di Jatilor, bertindak dalam jabatannya untuk dan atas nama serta sah mewakili Pemerintah Desa Jatilor, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
- II : Ketua berkedudukan di, bertindak dalam jabatannya untuk dan atas nama serta sah mewakili, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan :

- 1. Peraturan Desa Jatilor Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Jatilor Tahun Anggaran
- 2. Peraturan Kepala Desa Jatilor Nomor 3 Tahun 2014 tentang Tata cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Jatilor.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK.

PARA PIHAK sepakat mengadakan Perjanjian Hibah Desa yang selanjutnya disebut Perjanjian untuk memberikan dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

Pemberian Hibah dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA digunakan untuk kegiatan pada

Pasal 2

PIHAK PERTAMA menghibahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima hibah dari PIHAK PERTAMA berupa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Jatilor Tahun Anggaran, yang diberikan kepada

Pasal 3

PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk menggunakan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Pasal 4

PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk :

- a. melaksanakan penatausahaan penggunaan hibah desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. mempertanggungjawabkan atas hibah yang dikelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- c. melaporkan realisasi penggunaan hibah pada akhir tahun kepada PIHAK PERTAMA paling lambat tanggal 10 bulan Januari Tahun Anggaran berikutnya.

Pasal 5

- (1) Dalam hal PIHAK KEDUA tidak menggunakan hibah sebagian atau seluruhnya sesuai dengan peruntukannya, maka PIHAK PERTAMA dapat membatalkan perjanjian ini secara sepihak yang diberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA.
- (2) Pembatalan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA wajib mempertanggungjawabkan hibah yang telah digunakan.

Pasal 6

- (1) Penyaluran/penyerahan hibah dari Pemerintah Desa kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Desa.
- (2) Tata cara penyaluran/penyerahan hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Perjanjian ini berlaku sejak ditandatangani dan berakhir pada tanggal 31 Desember

Pasal 8

Segala perbedaan pendapat, perselisihan dan sengketa yang timbul dari perjanjian ini diselesaikan dengan cara musyawarah untuk mufakat.

Pasal 9

- (1) Tidak satupun Pihak dikenai tanggungjawab untuk memenuhi kewajiban berdasarkan perjanjian ini sepanjang hal tersebut terhalangi, tercegah atau tertunda pelaksanaannya oleh keadaan kahar (*force majeure*).

- (2) Keadaan kahar termasuk kebakaran, ledakan, gempa bumi, topan, hujan badai, banjir, wabah dan bencana lainnya, makar, huru hara, perang, perselisihan buruh, pemogokan, kebijakan pemerintah (moneter) yang berpengaruh langsung pada pelaksanaan perjanjian ini.
- (3) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak terjadinya keadaan kahar, PIHAK yang terkena membuat atau menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada PIHAK yang tidak terkenakan dengan menerangkan keadaan kahar tersebut dan memberikan perkiraan yang dapat dipercaya atas jangka waktu sejak keadaan kahar sampai pelaksanaan diharapkan terlaksana kembali.

Pasal 10

Dalam hal terjadi perselisihan antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, maka PIHAK PERTAMA dibebaskan dari segala tuntutan dan sepenuhnya menjadi tanggungjawab PIHAK KEDUA.

Pasal 11

Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut pada awal perjanjian ini, dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

KOP SURAT LEMBAGA

Jatilor,

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Pencairan
Dana Bantuan Sosial

KEPADA :
Yth. KEPALA DESA JATILOR
di-
JATILOR

Memperhatikan Peraturan Kepala Desa Jatilor Nomor 3 Tahun 2014 tentang Tata cara Pemberian Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Jatilor, maka kami mohon dengan hormat pencairan dana bantuan sosial sebagaimana persyaratan terlampir.

Demikian atas terkabulnya permohonan ini kami sampaikan terima kasih.

Ketua/Kepala.....

.....

No.

K w i t a n s i

Telah Terima dari: Bendahara Pengeluaran Desa Jatilor

Uang Sebanyak :

[Blue trapezoidal box for amount]

Guna Membayar : Bantuan sosial
Yang bersumber dari APBDesa Jatilor Tahun Anggaran

Terbilang

[Blue trapezoidal box containing 'Rp']

Yang Membayarkan
Bendahara Pengeluaran

Jatilor,

Yang Menerima,

[Box containing 'Meterai']

.....

.....

RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD)
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DESA JATILOR PADA LEMBAGA
TAHUN ANGGARAN

No	Uraian Belanja	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
	Jumlah				

Ketua/Kepala.....

.....

Fotocopy KTP Pemohon/Penanggungjawab
yang masih berlaku

PAKTA INTEGRITAS
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DESA JATILOR TAHUN ANGGARAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
Jabatan :
Alamat : Dusun RT RW Desa Jatilor
Kecamatan Godong Kabupaten Grobogan.

Dalam rangka pelaksanaan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Jatilor Tahun Anggaran menyatakan bahwa saya :

1. Akan menggunakan dana sesuai dengan peruntukan yang telah ditetapkan;
2. Bertanggungjawab secara formal dan material atas pelaksanaan Bantuan Sosial; dan
3. Melaporkan penggunaan dana Bantuan Sosial sesuai ketentuan.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas Bantuan Sosial ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Jatilor,
Yang membuat pernyataan,

Meterai

.....

FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN BANTUAN SOSIAL



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DESA JATILOR
KECAMATAN GODONG**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Telp (0292) 7711100 Kode Pos 58162
Website : <http://desajatilor.grobogan.go.id/> e-mail : desajatilor@grobogan.go.id

BERITA ACARA PENYERAHAN BANTUAN SOSIAL

.....
TAHUN ANGGARAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun,
yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Kepala Desa Jatilor
Alamat : Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Telp. (0292)
7711100 Kode Pos 58162
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
Jabatan :
Alamat : Dusun RT RW Desa Jatilor
Kecamatan Godong Kabupaten Grobogan
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Peraturan Desa Jatilor Nomor Tahun tentang
Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun Anggaran
pada Anggaran Belanja Bantuan Sosial Kode Rekening 2.2.4.....

Dengan ini menyatakan bahwa **Pihak Pertama** telah menyerahkan sejumlah
uang **Rp,-** (.....) kepada **Pihak kedua** dan
Pihak Kedua telah menerima bantuan keuangan dimaksud dengan jumlah
yang benar, dan digunakan untuk bantuan sosial Tahun
Anggaran

Demikian Berita Acara Serah terima ini dibuat dengan sebenarnya untuk
dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua;

Pihak Pertama;
Kepala Desa Jatilor

.....

.....

KOP SURAT LEMBAGA

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA
BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DESA JATILOR TAHUN ANGGARAN

A. PENERIMAAN

Terima Dana Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Jatilor Tahun Anggaran Rp

B. PENGELUARAN

1.	Rp
2.	Rp
3.	Rp
Dst	
Jumlah	Rp

Jatilor,
Ketua/Kepala

.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DESA JATILOR TAHUN ANGGARAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
Jabatan :
Alamat : Dusun RT RW Desa Jatilor
Kecamatan Godong Kabupaten Grobogan.

Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Jatilor Tahun Anggaran sesuai dengan Rencana Penggunaan Dana.

Bukti-bukti transaksi atas penggunaan dana tersebut disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada lembaga kami untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Jatilor,
Ketua/Kepala

Meterai

.....

No

Kwitansi

Telah diterima dari :

Uang sebanyak :

Guna membayar :

Terbilang Rp ,
Penerima

.....