



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 33 TAHUN 2017

TENTANG

**TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menciptakan tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan pemberian belanja hibah dan bantuan sosial serta dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat agar dapat berperan aktif dalam pembangunan dipandang perlu memberikan hibah dan bantuan sosial;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2011 tentang Tatacara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan pengaturan bantuan sosial di Kabupaten Karawang sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tatacara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2017 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah
8. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencanaan daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
11. PD Evaluator adalah PD yang melaksanakan evaluasi terhadap permohonan belanja bantuan sosial.
12. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran PD yang mengelola keuangan daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
13. Rencana Kerja dan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran PD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran PD yang mengelola keuangan daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat DPA-PD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap PD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
16. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
17. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
18. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
19. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
20. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk peneritan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD.
21. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
22. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
23. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
24. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
25. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
26. Camat adalah Kepala Kecamatan pada Pemerintah Kabupaten Karawang.
27. Kepala Unit Pelaksana Teknis adalah kepala unit pelaksana teknis pada dinas/badan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang.
28. Kepala Desa adalah kepala desa pada Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang.
29. Lurah adalah kepala Kelurahan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian bantuan sosial yang bersumber dari APBD.

Pasal 3

- (1) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang atau barang.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang dapat berbentuk :
 - a. Pangan dan Sandang
 - b. Peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan aset tetap lainnya ;
 - c. Hewan dan tumbuhan; dan
 - d. Aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.

BAB III BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah yang dilakukan secara selektif, dengan terlebih dahulu memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Penerima belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Individu, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
 - b. Lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain yang berperan melindungi individu, kelompok, dan masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pasal 5

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. bantuan sosial yang direncanakan; dan
 - b. bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya.

- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang diverifikasi pada saat penyusunan APBD dan sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya.
- (3) Bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, dialokasikan untuk mengantisipasi kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (4) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud ayat (2).

Bagian Kedua

Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 6

Bantuan sosial bersifat tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan proposal yang diajukan dan telah disetujui.

Pasal 7

Pemberian belanja bantuan sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. selektif, yaitu hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan resiko sosial;
- b. memenuhi persyaratan penerima belanja bantuan sosial, yaitu memiliki identitas yang jelas dan berdomisili di Kabupaten Karawang, yang dibuktikan dengan KTP yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang;
- c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, bukan merupakan kewajiban Pemerintah Daerah dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran, kecuali dalam keadaan tertentu, dapat berlanjut dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima belanja bantuan sosial telah lepas dari resiko sosial;
- d. sesuai dengan tujuan penggunaan, yang meliputi:
 1. rehabilitasi sosial;
 2. perlindungan sosial;
 3. pemberdayaan sosial;
 4. jaminan sosial;
 5. penanggulangan kemiskinan; dan
 6. penanggulangan bencana.

Pasal 8

- (1) Dalam upaya menjamin efektivitas, efesiensi, dan sinkronisasi kebijakan APBD, PD evaluator diwajibkan untuk menyusun kriteria dan rincian persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon penerima bantuan sosial sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Kriteria dan rincian persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Bentuk Resiko Sosial

Pasal 9

Bentuk resiko sosial meliputi :

- a. resiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, orang sakit;
- b. resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma.
- c. Resiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.

Bagian Keempat
Tujuan dan Jenis Kegiatan

Paragraf 1
Tujuan

Pasal 10

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

Paragraf 2
Jenis Kegiatan

Pasal 11

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan bantuan sosial, meliputi:
 - a. Pelatihan vokasional;
 - b. Pembinaan kewirausahaan;
 - c. Bimbingan mental spiritual;
 - d. Bimbingan fisik;

- e. Pelayanan aksesibilitas;
 - f. Bimbingan sosial dan konseling;
 - g. Bantuan dan asistensi sosial, dan/atau
 - h. Bimbingan resosialisasi.
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan bantuan sosial, meliputi:
- a. Bantuan langsung;
 - b. Penyediaan aksesibilitas;
 - c. Penguatan kelembagaan; dan/atau
 - d. Advokasi sosial.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan bantuan sosial, meliputi:
- a. Peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - b. Pelatihan keterampilan;
 - c. Pemberian stimulan sosial, antara lain berupa pemberian beasiswa;
 - d. Peralatan usaha dan tempat usaha;
 - e. Peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - f. Penataan lingkungan;
 - g. Supervisi dan advokasi sosial;
 - h. Penguatan keserasian sosial; dan
 - i. Pendampingan.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan bantuan sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan bantuan sosial, meliputi:
- a. Penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - b. Pelayanan sosial;
 - c. Penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
 - d. Penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
 - e. Penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
 - f. Penyediaan akses pelayanan perumahan dan permukiman; dan
 - g. Penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan bantuan sosial, meliputi:
- a. Penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih, sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
 - b. Pemulihan darurat prasarana dan sarana;
 - c. Bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - d. Santunan duka cita; dan
 - e. Santunan kecacatan.

- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

Bagian Kelima Besaran Bantuan Sosial

Pasal 12

- (1) Besaran Bantuan Sosial dalam bentuk uang untuk individu atau anggota masyarakat masing-masing penerima belanja bantuan sosial paling banyak sebesar Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).
- (2) Dalam hal belanja bantuan sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah belanja bantuan sosial dapat diberikan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keenam Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 13

- (1) Perorangan, keluarga dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan tertulis bantuan sosial kepada Bupati melalui PD terkait.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Bagi lembaga non pemerintah, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - b. Bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat ditandatangani oleh pemohon dan diketahui ketua serta dibubuhi cap RT/RW serta kepala Desa/Lurah serta dibubuhi cap Desa/kelurahan.

Pasal 14

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintah, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang :
 - a. Latar belakang;
 - b. Maksud dan tujuan;
 - c. Hasil yang diharapkan;
 - d. Lokasi pelaksanaan;
 - e. Waktu pelaksanaan;
 - f. Data umum organisasi/lembaga;
 - g. Alamat lengkap;
 - h. Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga; dan
 - i. Rencana anggaran biaya.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan bantuan sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. NPWP;

- c. Surat keterangan domisili lembaga dari desa/kelurahan setempat;
 - d. Izin opsional daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - e. Bukti kontrak sewa gedung/bangunan bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - f. Salinan foto copy KTP yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain;
 - g. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan ayat (2) huruf a, huruf d, dan huruf e, untuk belanja bantuan sosial kepada lembaga non pemerintah bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan melindungi individu, kelompok dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pasal 15

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat, paling sedikit memuat informasi tentang:

- a. Maksud dan tujuan penggunaan;
- b. Jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;
- c. Identitas lengkap penerima bantuan sosial terdiri atas:
 - 1. Nama lengkap;
 - 2. Tempat/tanggal lahir;
 - 3. Alamat lengkap;
 - 4. Nomor KTP/NIK;
 - 5. Pekerjaan/aktivitas.
- d. Salinan/fotocopy KTP dan Kartu Keluarga yang masih berlaku.

Pasal 16

- (1) Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi bantuan sosial disampaikan kepada Bupati melalui PD terkait untuk diadministrasikan dan dicatat dan selanjutnya dievaluasi sesuai dengan kewenangannya
- (2) Bupati menunjuk PD evaluator terkait untuk melakukan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 17

- (1) PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan bantuan sosial sesuai kriteria dan persyaratan untuk calon penerima bantuan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) PD evaluator membentuk Tim Evaluasi yang ditetapkan dengan keputusan Kepala PD dengan melibatkan pejabat dan pelaksana pada PD terkait.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui verifikasi, yang dapat berupa bimbingan teknis, sosialisasi, telaahan dokumen permohonan, dan/atau kunjungan ke lokasi pemohon Bantuan Sosial.

- (4) Kepala PD menyampaikan rekomendasi yang dilampiri dengan Berita Acara Hasil Permohonan Bantuan Sosial dan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNCP-BS), berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Bupati melalui TAPD.
- (5) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dimuat dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNCP-BS).
- (6) TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNCP-BS kepada Bupati.

Bagian Kedelapan Penganggaran

Pasal 18

- (1) Rekomendasi Kepala PD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (4) dan (5) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam Rancangan KUA-PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.
- (3) Bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (4) Bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-PD.
- (5) RKA-PPKD dan RKA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) PPKD menganggarkan bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud ayat (3) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, objek dan rincian objek dan rincian belanja bantuan sosial.
- (7) Objek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja sosial sebagaimana dimaksud ayat (6) meliputi :
 - a. Individu dan/atau keluarga;
 - b. Masyarakat; dan
 - c. Lembaga non pemerintah.
- (8) PD menganggarkan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud ayat (4) dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek dan rincian objek belanja bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (9) Rincian objek bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) menurut nama dan alamat lengkap penerima serta besaran belanja bantuan sosial.
- (10) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis bantuan sosial dan jenis bantuan sosial dituangkan dalam penjabaran APBD.

Pasal 19

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dalam Lampiran Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Format Lampiran Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD.

Pasal 20

- (1) Berdasarkan penjabaran APBD dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA-PPKD untuk bantuan sosial dalam bentuk uang dan DPA-PD untuk bantuan sosial dalam bentuk barang.

Bagian Kesembilan Pelaksanaan

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang atau jasa berdasarkan pada DPA-PD.
- (3) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (4) Usulan penetapan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dalam bentuk uang maupun barang disampaikan kepada Bupati oleh PD Evaluator.
- (5) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud ayat (3) kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Bagian Kesepuluh Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 22

- (1) Pencairan bantuan sosial didasarkan pada DPA-SKPKD.
- (2) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) dan disalurkan melalui rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Bantuan Sosial.

Pasal 23

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang, mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui Kepala PD terkait dan PPKD dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
 - a. Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas :
 1. Surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;
 2. Fotocopy KTP atas nama Penerima Bantuan Sosial;
 3. Fotocopy Rekening Bank yang masih aktif atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
 4. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggungjawab.
 - b. Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas :
 1. Surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;
 2. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP atas nama kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
 3. Fotocopy Rekening Bank yang masih aktif atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
 4. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggungjawab.
 - c. Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non Pemerintah, terdiri atas :
 1. Surat permohonan pencairan Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Bantuan Sosial;
 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk atas nama Ketua/Pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Bantuan Sosial;
 3. Fotocopy Rekening Bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi; dan
 4. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggungjawab.
- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PD terkait melakukan verifikasi administrasi dan kelengkapan persyaratan pencairan, dan menyampaikan hasilnya kepada Bupati, sekaligus memohon persetujuan pencairan.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi administrasi dari PD terkait dan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPKD memerintahkan Bendahara Pengeluaran PPKD untuk membuat SPP-LS.
- (4) Berdasarkan SPP-LS sebagaimana dimaksud ayat (3), diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) setelah memenuhi kelengkapan sebagai berikut :
 - a. Persetujuan Bupati;
 - b. Blanko kwitansi bukti penerimaan uang dan Blanko Berita Acara Serah Terima uang, yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang Nama Penerima, Nomor Rekening, Nama Pemegang Rekening, Nama Bank, Tujuan Penggunaan dan nilai uang;
 - c. Surat Keterangan hasil verifikasi oleh PD sesuai bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan terkait; dan
 - d. Fotocopy rekening bank atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial.

- (5) Berdasarkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (6) Penerbitan SPP-LS, SPM, dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Berdasarkan SP2D yang telah diterbitkan, Bendahara Pengeluaran PPKD menyalurkan dana bantuan sosial ke rekening masing-masing penerima bantuan sosial.

Bagian Kesebelas
Penyaluran Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 24

- (1) PD terkait melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-PD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) PD terkait mencatat barang hasil pengadaan pada jenis barang, objek, rincian objek bantuan sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima bantuan sosial.
- (3) Penyerahan bantuan sosial barang dilakukan oleh kepala PD terkait kepada penerima bantuan sosial, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Bantuan sosial untuk individu terdiri dari :
 1. Berita acara serah terima bermaterai cukup, ditandatangani nama lengkap penerima bantuan bantuan sosial;
 2. Salinan/foto copy KTP atas nama Penerima bantuan sosial;
 3. Pakta Integritas/Surat pernyataan tanggungjawab;
 - b. Bantuan sosial untuk keluarga, terdiri dari:
 1. Berita acara serah terima bermaterai cukup, ditandatangani nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan bantuan sosial;
 2. Salinan/foto copy KTP dan Kartu Keluarga atas nama kepala keluarga Penerima bantuan sosial;
 3. Pakta Integritas/Surat pernyataan tanggungjawab;
 - c. Bantuan sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah terdiri dari :
 1. Berita acara serah terima bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
 2. Salinan/foto copy KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
 3. Pakta Integritas/Surat pernyataan tanggungjawab;

Bagian Kesebelas
Penyaluran Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebelumnya

Pasal 25

- (1) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan kepala daerah setelah diverifikasi oleh PD terkait.
- (2) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Rekapitulasi memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

Bagian Kedua belas
Penggunaan

Pasal 26

- (1) Penerima bantuan sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan telah disetujui.
- (2) Penerima bantuan sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Dalam hal terdapat sisa dana bantuan sosial, maka penerima bantuan sosial wajib mengembalikan ke Kas Umum Daerah Kabupaten Karawang.

Bagian Ketiga Belas
Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1
Pertanggungjawaban

Pasal 27

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan administrasi, dan dokumen persyaratan pencairan.
- (2) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterimanya.
- (3) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Laporan penggunaan;
 - b. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
 - c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang; atau
 - d. Salinan berita acara serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.

- (4) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dan d.
- (6) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:

- a. Usulan/Permohonan dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati;
- b. Pakta Integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
- c. SPM/SP2D dan bukti transfer/bukti penyerahan uang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa uang; atau
- d. Berita acara serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang;

Paragraf 2 Pelaporan

Pasal 29

- (1) Laporan penggunaan bantuan sosial berupa uang dan barang disampaikan oleh penerima bantuan sosial kepada Bupati melalui PPKD dan PD terkait paling lama 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Dalam hal pencairan dan penyaluran bantuan sosial dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka penerima bantuan sosial menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui PPKD dan PD, paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dengan ketentuan tidak melebihi 1 (satu) tahun anggaran berikutnya.
- (3) Dalam hal Penerima Bantuan Sosial belum melaporkan penggunaan Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran atau 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan, maka PD terkait menyampaikan surat peringatan kepada Penerima Bantuan Sosial untuk membuat laporan dan menyampaikan kepada Bupati melalui PD terkait.
- (4) Format minimal laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

- (1) Belanja Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun berkenaan.

- (2) Belanja Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi objek belanja bantuan sosial pada jenis belanja bantuan sosial pada jenis barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada PD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi Belanja Bantuan Sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca Keuangan Daerah.
- (5) Realisasi belanja bantuan sosial berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

BAB IV MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 31

- (1) PD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan pertanggungjawaban dan pelaporan bantuan sosial.
- (2) PD terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan disampaikan kepada Inspektorat Kabupaten Karawang.
- (3) PPKD melaporkan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Bupati dengan tembusan Inspektorat Kabupaten Karawang.
- (4) Inspektorat Kabupaten Karawang melakukan pengawasan terhadap pemberian pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan bantuan sosial, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB V SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 32

- (1) Penerima bantuan sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dapat dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
 - a. peringatan tertulis;
 - b. penundaan/penghentian pencairan/penyaluran bantuan sosial.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **31 Juli 2017**



CELICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **31 Juli 2017**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2017
NOMOR : **33**

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NENENG JUNENGSIH

NIP. 19640501 199003 2 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 33 TAHUN 2017
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN
SERTA MONITORING DAN EVALUASI BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

DAFTAR LAMPIRAN

1.	<i>Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial Dari Lembaga Non Pemerintah.....</i>	1
2.	<i>Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial Dari Individu/ Keluarga/ Masyarakat.....</i>	3
3.	<i>Surat Pengantar Kepala Skpd Kepada Bupati Karawang Tentang Hasil Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial.....</i>	0
4.	<i>Surat Pengantar Ketua Tapd Kepada Bupati Tentang Pertimbangan Permohonan Bantuan Sosial.....</i>	3
5.	<i>Surat Permohonan Pencairan Bantuan Sosial Dalam Bentuk Uang.....</i>	5
6.	<i>Surat Permohonan Pencairan Bantuan Sosial Dalam Bentuk Barang.....</i>	7
7.	<i>Pakta Integritas/ Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Untuk Bantuan Sosial Dalam Bentuk Uang.....</i>	8
8.	<i>Pakta Integritas/ Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Untuk Bantuan Sosial Dalam Bentuk Barang.....</i>	9
9.	<i>Kwitansi Penerimaan Dana Bantuan Sosial.....</i>	10
10.	<i>Berita Acara Serah Terima Bantuan Sosial Uang.....</i>	11
11.	<i>Berita Acara Serah Terima Bantuan Sosial Barang.....</i>	12
12.	<i>Laporan Penggunaan Bantuan Sosial.....</i>	13

Format – 1
**BERITA ACARA HASIL EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL
DARI LEMBAGA NON PEMERINTAH**

Kop Surat SKPD Evaluator

BERITA ACARA HASIL EVALUASI
PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

Berdasarkan Peraturan Bupati Karawang, nomor.... Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pada hari ini..... Tanggal Bulan Tahun[diisi hari dan tanggal pelaksanaan evaluasi] kami Tim Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial Daerah pada [diisi Nama SKPD] yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala..... [diisi Nama SKPD] Nomor Tanggal [diisi nomor dan tanggal SK] telah melakukan evaluasi atas permohonan bantuan sosial daerah APBD/APBD [coret yang tidak perlu] Tahun 20.... sebagai berikut :

1. Nama : [diisi nama lengkap sesuai KTP dan Proposal]
Alamat : [diisi alamat sesuai KTP]
Jabatan : Ketua [atau sebutan lain pimpinan lembaga]
2. Nama : [diisi nama lengkap sesuai KTP dan Proposal]
Alamat : [diisi alamat sesuai KTP]
Jabatan : Sekretaris
3. Nama : [diisi nama lengkap sesuai KTP dan Proposal]
Alamat : [diisi alamat sesuai KTP]
Jabatan : Bendahara

Nama-nama tersebut di atas bertindak untuk dan atas nama:

Lembaga : [diisi nama lembaga sesuai proposal]
Alamat organisasi : [diisi alamat lengkap lembaga sesuai proposal]
Nominal yang diajukan : Rp [diisi jumlah permohonan sesuai proposal]
Peruntukan : [diisi dengan nama kegiatan/peruntukan sesuai proposal]

Berdasarkan hasil evaluasi atas kelayakan pemohon, Tim Evaluasi memberikan keterangan sebagai berikut :

1. Lembaga dimaksud **layak/tidak layak** [coret yang tidak perlu] untuk diberi bantuan sosial dari APBD Kabupaten Karawang, dengan alasan :
.....
2. Jumlah besaran bantuan sosial yang dapat dipertimbangkan untuk diberikan adalah sebesar Rp
(.....) [diisi nominal uang yang diusulkan oleh Tim Evaluasi apabila bantuan sosial yang akan diberikan dalam bentuk uang]
Bantuan sosial yang dapat diberikan adalah senilai Rp
[diisi nama barang, jumlah barang dan nilai barang yang diusulkan oleh Tim Evaluasi apabila bantuan sosial yang akan diberikan dalam bentuk barang]

3. Pemohon menyatakan kesediaannya untuk :
 - a. menandatangani Kwitansi dan Berita Acara Serah Terima Uang *[apabila bantuan sosial yang diberikan dalam bentuk uang]* /Berita Acara Serah Terima barang *[apabila bantuan sosial yang diberikan dalam bentuk barang]*, Pakta Integritas/Surat Pertanggungjawaban Mutlak dan memenuhi persyaratan untuk proses pencairan/penyaluran bantuan sosial;
 - b. mempertanggungjawabkan penggunaan bantuan bantuan sosial sesuai dengan usulan yang diajukan;
 - c. membuat laporan pertanggungjawaban paling lambat *[tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya]*.
4. Usulan/proposal yang diajukan beserta kelengkapannya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian berita acara ini, kami buat dengan penuh tanggungjawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

YANG DIEVALUASI,

Nama Lengkap	Jabatan	Tanda tangan
1.	Ketua	
2.	Sekretaris	
3.	Bendahara	

TIM EVALUASI

Nama Lengkap / NIP	Jabatan dalam Tim	Tanda tangan
1.		
2.		
3.		

Format – 2

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL
DARI INDIVIDU/KELUARGA/MASYARAKAT**

Kop Surat SKPD Evaluator

BERITA ACARA HASIL EVALUASI
PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL DARI INDIVIDU/KELUARGA/MASYARAKAT

Berdasarkan Peraturan Bupati Karawang, nomor.... Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pada hari ini..... Tanggal Bulan Tahun[diisi hari dan tanggal pelaksanaan evaluasi] kami Tim Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial Daerah pada [diisi Nama SKPD] yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala..... [diisi Nama SKPD] Nomor Tanggal [diisi nomor dan tanggal SK] telah melakukan evaluasi atas permohonan bantuan sosial daerah APBD/APBDP [coret yang tidak perlu] Tahun 20.... dengan hasil sebagaimana daftar nominatif terlampir.

Demikian berita acara ini, kami buat dengan penuh tanggungjawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM EVALUASI

Nama Lengkap / NIP	Jabatan dalam Tim	Tanda tangan
1.		
2.		
3.		

Lampiran
BERITA ACARA HASIL EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL
DARI INDIVIDU/KELUARGA/MASYARAKAT (DAFTAR NOMINATIF)

BANTUAN DALAM BENTUK UANG

No.	Nama NIK	Alamat	Tujuan Bantuan	Jumlah Permohonan (Rp)	Jumlah yg direkomendasikan (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Cara Pengisian :

Kolom 1 : Nomor Urut

Kolom 2 : Nama dan NIK pemohon

Kolom 3 : Alamat sesuai KTP

Kolom 4 : tujuan permohonan bantuan sosial

Kolom 5 : jumlah nominal berdasarkan surat permohonan

Kolom 6 : jumlah nominal yang direkomendasikan oleh Tim Evaluasi

Kolom 7 : penjelasan (bila diperlukan)

BANTUAN DALAM BENTUK BARANG

No.	Nama NIK	Alamat	Tujuan Bantuan	Permohonan		Rekomendasi Tim		Keterangan
				Nama Barang	Jumlah	Nama Barang	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Cara Pengisian :

Kolom 1 : Nomor Urut

Kolom 2 : Nama dan NIK pemohon

Kolom 3 : Alamat sesuai KTP

Kolom 4 : tujuan permohonan bantuan sosial

Kolom 5 : nama/jenis barang berdasarkan surat permohonan

Kolom 6 : jumlah barang berdasarkan surat permohonan

Kolom 7 : nama/jenis barang yang direkomendasikan oleh Tim Evaluasi

Kolom 8 : jumlah barang yang direkomendasikan oleh Tim Evaluasi

Kolom 8 : penjelasan (bila diperlukan)

TIM EVALUASI

Nama Lengkap / NIP	Jabatan dalam Tim	Tanda tangan
1.		
2.		
3.		

**SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA BUPATI KARAWANG
TENTANG HASIL EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL**

Kop Surat SKPD Evaluator

Nomor	:	Kepada
Sifat	:	Yth. Bupati Karawang
Lampiran	:	Melalui TAPD
Perihal	:	Kab. Karawang
	:	Di –
	:	Karawang

Sesuai dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor... Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan evaluasi atas Proposal permohonan bantuan sosial.

Jumlah permohonan yang telah dievaluasi sebanyak *[diisi dengan jumlah proposal yang masuk]* Proposal senilai Rp. *[diisi dengan jumlah rekapitulasi nilai proposal yang masuk]* dan berdasarkan hasil evaluasi serta mempertimbangkan prioritas dan keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang, maka proposal yang kami setuju adalah sebanyak ... *[diisi dengan jumlah proposal yang disetujui]* proposal senilai Rp. *[diisi dengan jumlah rekapitulasi nilai proposal yang masuk]* dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah Proposal	Nilai (Rp)
A	Bansos untuk Individu/Keluarga/Masyarakat		
1	Bansos berupa uang		
2	Bansos berupa barang		
B	Bansos untuk Lembaga		
1	Bansos berupa uang		
2	Bansos berupa barang		
	Jumlah		

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara Rekapitulasi Hasil Evaluasi dan Daftar Nominatif calon penerima Bantuan sosial dimaksud.

Demikian kami sampaikan atas perkenan dan perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD

(nama jelas
pimpinan/ditandatangani/di cap)

Lampiran 1 Surat Kepala
Nomor :
Tanggal :

BERITA ACARA REKAPITULASI HASIL EVALUASI
PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

Pada hari ini..... Tanggal Bulan Tahun [diisi hari dan tanggal pelaksanaan evaluasi], kami Tim Evaluasi Permohonan Bantuan sosial Daerah pada[diisi Nama SKPD] yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD[diisi Nama SKPD] Nomor Tanggal [diisi nomor dan tanggal SK] telah melakukan evaluasi atas permohonan bantuan sosial daerah APBD/APBDP [coret yang tidak perlu] Tahun 20.... sebagai berikut:

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

No.	Uraian	Permohonan Yang Masuk		Hasil Evaluasi		Ket.
		Jumlah	Nilai Rp.	Jumlah	Nilai Rp.	
A	Bansos untuk Individu/Keluarga/Masyarakat					
1	Bansos berupa uang					
2	Bansos berupa barang					
B	Bansos untuk Lembaga					
1	Bansos berupa uang					
2	Bansos berupa barang					
	Jumlah					

- Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir :
- a. Daftar nominatif calon penerima bantuan sosial daerah – uang
 - b. Daftar nominatif calon penerima bantuan sosial daerah – barang

Demikian berita acara ini, kami buat dengan penuh tanggungjawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

TIM EVALUASI

Nama Lengkap / NIP	Jabatan dalam Tim	Tanda tangan
1.		
2.		
3.		
4.		
3.		

Lampiran 2 Surat Kepala
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL
APBD/APBDP *) KABUPATEN KARAWANG TAHUN 20....

Nama SKPD :
Jenis Bantuan sosial : Uang/Barang *)

No.	Nama Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Jumlah Bantuan sosial		Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi	
1	2	3	4	5	6	7
A	Bansos untuk Individu/Keluarga/ Masyarakat					
1						
2						
B	Bansos untuk Lembaga					
1						
2						
	Jumlah					

Karawang,

Kepala SKPD

Ketua Tim Evaluasi

Nama Jelas/NIP/di cap

Nama Jelas / NIP

Ket :
*) coret yang tidak perlu

Format – 4

**SURAT PENGANTAR KETUA TAPD KEPADA BUPATI TENTANG
PERTIMBANGAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL**

Kop Surat

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Hasil pertimbangan Permohonan bantuan sosial TA. 20xx

Karawang,
Kepada
Yth. Bupati Karawang
di
KARAWANG

Sesuai dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor... Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan bantuan sosial dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan bantuan sosial sebanyak SKPD dengan jumlah pemohon sebanyak Proposal senilai Rp. dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat mempertimbangkan untuk disetujui sebanyak ... proposal senilai Rp. yang terdiri dari :

No.	Nama SKPD	Jumlah Proposal		Nilai (Rp)	
		Uang	Barang	Uang	Barang
1					
2					
Dst.					
	Jumlah				

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan daftar Nominatif calon penerima bantuan sosial untuk masing-masing SKPD.

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD

(Nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

Lampiran Surat Ketua TAPD
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL
APBD/APBDP *) KABUPATEN KARAWANG TAHUN 20....

Nama SKPD :
Jenis Bantuan sosial : Uang/Barang *)

No.	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Bantuan sosial (Rp)		
				Permohonan	Hasil Evaluasi SKPD	Pertimbangan TAPD
1	2	3	4	5	6	7
A	Bansos untuk Individu/Keluarga/Masyarakat					
1						
2						
B	Bansos untuk Lembaga					
1						
2						
	Jumlah					

Karawang,

KETUA TAPD KABUPATEN KARAWANG

Nama Jelas / NIP

SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK UANG

Kop Surat Lembaga

Nomor	:	Karawang,
Sifat	:	Kepada
Lampiran	:	Yth. Bupati Karawang
Hal	:	melalui
		 [SKPD Evaluator]
		Di
		K A R A W A N G

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Karawang Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran APBD/APBDP *) Tahun bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan dana bantuan sosial sebesar Rp (.....) [diisi dengan jumlah uang yang akan diterima] dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah:

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuan Bapak diucapkan terima kasih.

Hormat Kami

Pemohon

(Nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

Lampiran surat permohonan
pencairan bantuan sosial
nomor ...
tanggal

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL

Nama Lembaga :
Alamat :

No,	Uraian Kegiatan/penggunaan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
Dst			
	Jumlah		

Hormat Kami

Pemohon

(Nama jelas /ditandatangani/dicap)

Format – 6
SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK BARANG

Kop Surat Lembaga

Nomor	:	Karawang,
Sifat	:	Kepada
Lampiran	:	Yth. Bupati Karawang
Hal	:	melalui
	:	 [SKPD Evaluator]
	:	K A R A W A N G

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Karawang Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran APBD/APBDP *) Tahun bersama ini kami mengajukan permohonan penyaluran bantuan sosial berupa barang, berupa [diisi dengan nama barang yang akan diterima] senilai Rp (.....) [diisi dengan nilai perolehan barang yang akan diterima] yang akan digunakan untuk

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami sampaikan persyaratan penyaluran bantuan sosial sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuan Bapak diucapkan terima kasih.

Hormat Kami

Pemohon

(Nama jelas /ditandatangani/dicap)

Format – 7
**PAKTA INTEGRITAS/SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK UNTUK
BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK UANG**

Lambang
(Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana)
PAKTA INTEGRITAS/SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : [diisi nama Ketua/pimpinan lembaga/organisasi penerima bantuan sosial]
NIK : [diisi NIK sesuai KTP Ketua/pimpinan lembaga/organisasi penerima bantuan sosial]
Jabatan : Ketua/Pimpinan/Direktur [diisi nama lembaga/organisasi penerima bantuan sosial]
Alamat : [diisi alamat sesuai KTP]

Bertindak untuk dan atas nama : [diisi nama lembaga/organisasi penerima bantuan sosial]

Alamat :[diisi alamat lembaga/organisasi penerima bantuan sosial sesuai proposal]

Telepon/HP/Fax :

E-Mail :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana bantuan sosial :

1. Telah menerima bantuan sosial uang dari Bupati Karawang, melalui Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) Kabupaten Karawang, sebesar Rp.,- (..... rupiah) [diisi dengan jumlah uang yang diterima] atas nama[diisi nama lembaga/organisasi penerima bantuan sosial] yang salurkan melalui rekening Bank Nomor [diisi nomor rekening bank] untuk kegiatan
2. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN)
3. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan dana bantuan sosial yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Karawang dan akan melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan rencana penggunaan sesuai proposal;
4. Bersedia diperiksa oleh instansi baik Inspektorat Kabupaten Karawang maupun Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) sesuai peraturan perundang-undangan;
5. Sesuai dengan Pasal 133 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 Tahun 2006 tanggal tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, penerima subsidi, bantuan sosial, bantuan sosial, dan bantuan keuangan bertanggungjawab atas penggunaan uang dan/atau barang yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada kepala daerah.
6. Akan menaati seluruh ketentuan yang disyaratkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang selaku pemberi bantuan sosial dan bersedia sanksi administratif, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Demikian pernyataan ini dibuat, dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tanpa paksaan dari pihak manapun.

[Nama kota, tanggal, bulan, tahun]

PENERIMA BANTUAN SOSIAL

[Materai 6000]

.....
[Nama lengkap, ditandatangani dan dicap]

**PAKTA INTEGRITAS/SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK UNTUK
BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK BARANG**

Lambang

(Nama Lembaga/Organisasi Penerima Bansos)

PAKTA INTEGRITAS/SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : [diisi nama Ketua/pimpinan lembaga/ organisasi penerima bantuan sosial]
NIK : [diisi NIK sesuai KTP Ketua/pimpinan lembaga/ organisasi penerima bantuan sosial]
Jabatan : Ketua/Pimpinan/Direktur [diisi nama lembaga/ organisasi penerima bantuan sosial]
Alamat : [diisi alamat sesuai KTP]

Bertindak untuk dan atas nama : [diisi nama lembaga/ organisasi penerima bantuan sosial]

Alamat :[diisi alamat lembaga/ organisasi penerima bantuan sosial]

Telepon/HP/Fax :

E-Mail :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana bantuan sosial :

1. Telah menerima Barang berupa [diisi dengan nama barang yang diterima beserta jumlah dan satuannya] senilai Rp [diisi nilai perolehan barang yang diterima sesuai BAST] dari Bupati Karawang, melalui [nama SKPD Evaluator] untuk kegiatan
2. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN)
3. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan barang sebagaimana dimaksud poin 1;
4. Bersedia diperiksa oleh instansi baik Inspektorat Kabupaten Karawang maupun Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) sesuai peraturan perundang-undangan
5. Sesuai dengan Pasal 133 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 Tahun 2006 tanggal tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, penerima subsidi, bantuan sosial, bantuan sosial, dan bantuan keuangan bertanggungjawab atas penggunaan uang dan/atau barang yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada kepala daerah.
6. Akan menaati seluruh ketentuan yang disyaratkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang selaku pemberi bantuan sosial dan bersedia sanksi administratif, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana

Demikian pernyataan ini dibuat, dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tanpa paksaan dari pihak manapun.

[Nama kota, tanggal, bulan, tahun]

PENERIMA BANTUAN SOSIAL

[Materai 6000]

.....
[Nama lengkap, ditandatangani dan dicap]

Format – 9
KWITANSI PENERIMAAN DANA BANTUAN SOSIAL

PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH



KWITANSI (TANDA PEMBAYARAN)

SUDAH TERIMA DARI : Bendahara Pengeluaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (SKPKD) Kabupaten Karawang

BANYAKNYA :

Yaitu untuk :

Rp.

Setuju dibayar :
PPKD

TELAH DIBAYAR LUNAS :
BENDAHARA PENGELUARAN SKPKD

Karawang, .
Yang menerima,
Nama :
Jabatan :

NIP. . NIP. . - -

Nomor : / /

I. Nama : [diisi nama Kepala SKPD Evaluator]
 NIP : [diisi NIP Kepala SKPD Evaluator]
 Pangkat : [diisi Pangkat Kepala SKPD Evaluator]
 Jabatan : Kepala SKPD [diisi nama SKPD Evaluator]

II. Nama : [diisi nama Ketua/pimpinan lembaga/organisasi penerima bantuan sosial]
 No. KTP/NIK : [diisi No.KTP/NIK Ketua/pimpinan lembaga/organisasi penerima bantuan sosial]]
 Jabatan : Ketua/Pimpinan..... [diisi nama lembaga penerima bantuan sosial]
 Alamat : [diisi alamat sesuai KTP]

1. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor : Tahun tentang APBD/APBDP*) Kabupaten Karawang Tahun Anggaran
2. Peraturan Bupati Karawang Nomor : Tahun tentang Penjabaran APBD/APBDP*) Kabupaten Karawang Tahun Anggaran
3. Peraturan Bupati Karawang Nomor... Tahun 2017 tentang Tata cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta monitoring dan Evaluasi Bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

1. PIHAK PERTAMA sesuai dengan Jabatan dan dasar tersebut diatas menyerahkan dana bantuan sosial kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp
(.....) [diisi besaran bantuan sosial/ yang diserahkan] yang bersumber dari APBD/APBDP *) Kabupaten Karawang Tahun
2. PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima dana bantuan sosial dari PIHAK PERTAMA sebagaimana dimaksud poin 1
3. Dana Bantuan sosial sebagaimana dimaksud poin 1 dan 2 akan dipergunakan sesuai dengan rencana penggunaan bantuan sosial/proposal;
4. PIHAK KEDUA akan mempertanggungjawabkan dan melaporkan penggunaan dana bantuan sosial tersebut kepada Bupati Karawang melalui SKPD evaluator paling lambat [tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya].

.....

NIP.

Menyetujui,
PPKD

.....
NIP.

Nomor : / /

I. Nama : [diisi nama Kepala SKPD Evaluator]
 NIP : [diisi NIP Kepala SKPD Evaluator]
 Pangkat : [diisi Pangkat Kepala SKPD Evaluator]
 Jabatan : Kepala SKPD [diisi nama SKPD Evaluator]

II. Nama : [diisi nama Ketua/pimpinan lembaga/organisasi penerima bantuan sosial]
No. KTP/NIK : [diisi No.KTP/NIK Ketua/pimpinan lembaga/organisasi penerima bantuan sosial]]
Jabatan : Ketua/Pimpinan..... [diisi nama lembaga penerima bantuan sosial]
Alamat : [diisi alamat sesuai KTP]

Berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor : Tahun tentang APBD/APBDP*) Kabupaten Karawang Tahun Anggaran
2. Peraturan Bupati Karawang Nomor : Tahun tentang Penjabaran APBD/APBDP*) Kabupaten Karawang Tahun Anggaran
3. Peraturan Bupati Karawang Nomor... Tahun 2017 tentang Tata cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta monitoring dan Evaluasi Bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Atas dasar tersebut diatas, dengan ini :

1. PIHAK PERTAMA sesuai dengan Jabatan dan dasar tersebut diatas menyerahkan bantuan sosial barang kepada PIHAK KEDUA berupa [diisi dengan nama barang yang diterima] sebanyak [diisi dengan jumlah dan satuan barang yang diterima] senilai Rp. (..... rupiah) [diisi dengan nilai perolehan barang] yang bersumber dari APBD/APBDP *) Kabupaten Karawang Tahun Anggaran
2. PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima bantuan sosial barang *) dari PIHAK PERTAMA sebagaimana dimaksud poin 1 dalam keadaan baik, lengkap dan berfungsi.
3. Bantuan sosial sebagaimana dimaksud poin 1 dan 2 akan dipergunakan sesuai dengan rencana penggunaan bantuan sosial/proposal

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menyerahkan
Pihak Kesatu

NIP.

Format – 12
LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

Lambang
(Nama Lembaga)

LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL
DARI PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
TAHUN ANGGARAN

(Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana)
(Bulan dan Tahun Laporan)

Kata Pengantar
Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggungjawab
Data Pokok Penerima Bantuan

- I. Laporan Kegiatan
 - 1. Latar Belakang
 - 2. Maksud dan Tujuan
 - 3. Ruang Lingkup Kegiatan
 - 4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
 - 5. Daftar Personalia Pelaksana
 - 6. Penutup
- II. Laporan Keuangan
 - 1. Realisasi Penerimaan bantuan sosial *)
 - 2. Realisasi Penggunaan
- III. Lampiran
 - 1. Salinan rekening Koran/Tabungan [*untuk bantuan sosial dalam bentuk Uang*]
 - 2. Bukti-bukti pengeluaran/kwitansi [*untuk bantuan sosial dalam bentuk uang*] atau bukti serah terima/penyaluran barang [*untuk bantuan sosial barang*]
 - 3. Dokumen Kegiatan
 - 4. Salinan Naskah Perjanjian bantuan sosial
 - 5. Salinan Proposal awal dan Persyaratan administrasi
 - 6. Lampiran lain yang terkait