

LAMPIRAN :
 PERATURAN BUPATI BULUNGAN
 NOMOR 25 TAHUN 2011
 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN
 BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH DAERAH
 KABUPATEN BULUNGAN

I. A. FORMAT USULAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL :

**DAFTAR USULAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL
 MELALUI BAGIAN KESEJAHTERAAN SETDA KAB. BULUNGAN
 APBD TAHUN ANGGARAN 2012**

A. Sarana Ibadah / Lembaga Keagamaan / Kesehatan :

NO.	PENERIMA HIBAH/BANTUAN	ALAMAT	LOKASI	BESAR USULAN (Rp)	KETERANGAN
JUMLAH					

B. Yayasan / Lembaga Pendidikan / Ponpes :

NO.	PENERIMA HIBAH/BANTUAN	ALAMAT	LOKASI	BESAR USULAN (Rp)	KETERANGAN
JUMLAH					

C. OKP / Ormas / Penerimaan Bantuan lainnya :

NO.	PENERIMA HIBAH/BANTUAN	ALAMAT	LOKASI	BESAR USULAN (Rp)	KETERANGAN
JUMLAH					

KEPALA BAGIAN KESRA,

.....

B. FORMAT REKOMENDASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL

KOP SKPD MASING-MASING

Tanjung Selor, 2012

Kepada

Nomor : Yth. Tim Anggaran Pemerintah Daerah

Lampiran : 1(satu) rangkap Kabupaten Bulungan,

Perihal : Rekomendasi Mohon Hibah/ Di-

Bansos Tahun Anggaran 2012 Tanjung Selor

Memperhatikan Surat Pengantar dari Kepala Bagian Kesejahteraan Sekretariat Daerah Kabupaten Bulungan Nomor : tanggal Perihal penyampaian usulan **Hibah/Bansos** Tahun 2012 dari masyarakat, kelompok masyarakat; dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Masyarakat/kelompok Masyarakat sebagaimana tersebut di atas yang tertera dalam lampiran surat rekomendasi ini memenuhi syarat untuk dipertimbangkan dalam pemberian **Hibah/Bansos** Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2012;
2. Adapun mengenai penetapan organisasi/lembaga termasuk besarnya nominal bantuan bansos diserahkan sepenuhnya kepada TAPD melalui proses pembahasan sebagaimana mestinya.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD

.....
Pembina / IV b
NIP.

Tembusan Yth :

1. Kepala Bagian Kesejahteraan Setda Kab. Bulungan di Tanjung Selor.
2. Kepala DPKD Kabupaten Bulungan di Tanjung Selor.

II. FORMAT NHPD

**NASKAH PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN
DENGAN**

.....
**TENTANG
PEMBERIAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL
NOMOR : 415.43/..... /Kesra/20.....
NOMOR :**

Pada hari ini, Tanggal....., Bulan, Tahun Dua Ribu Dua Belas, bertempat di Tanjung Selor masing-masing yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. : Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Bulungan dan Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan yang berkedudukan di Jalan Jelarai Tanjung Selor, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
- II. : Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama yang berkedudukan di Jalan selaku Penerima Hibah, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Pihak Pertama dan **Pihak Kedua** Dalam perjanjian ini disebut **Para Pihak** dan masing-masing PIHAK bersepakat untuk membuat **Perjajian Hibah/Bantuan** dengan ketentuan sebagai berikut :

BAB I

BESAR HIBAH/BANTUAN, MAKSUD, TUJUAN PEMBERIAN HIBAH/BANTUAN

Pasal 1

- (1) **Pihak Pertama** memberikan Hibah kepada **Pihak Kedua** sebesar Rp.....,00 (.....) melalui APBD Tahun Anggaran sesuai dengan Keputusan Bupati Bulungan Nomor/K-I/460/20..... tanggal tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial Dalam Bentuk Uang Dari Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan Tahun Anggaran sesuai daftar Lampiran Nomor urut Kepada
- (2) Pemberian Hibah oleh **Pihak Pertama** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada APBD Kabupaten Bulungan Tahun Anggaran pada kelompok Belanja Tidak Langsung dengan Kode Rekening
- (3) Maksud dan Tujuan Pemberian Hibah dari **Pihak Pertama** kepada **Pihak Kedua** adalah untuk sesuai dengan Proposal Nomor Tanggal yang diajukan oleh **Pihak Kedua** kepada **Pihak Pertama**.

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 2

Hak Pihak Pertama dan Pihak Kedua

- (1) Pihak Pertama berhak menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan dana dari Pihak Kedua berupa laporan realisasi penerimaan dan realisasi pengeluaran;
- (2) Pihak Pertama berhak melakukan audit atas penggunaan dana hibah yang dilaksanakan oleh Pihak KEDUA baik oleh Inspektorat Kabupaten Bulungan, lembaga internal pemerintah lainnya maupun oleh Kantor Akuntan Publik yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Pihak Kedua berhak menerima hibah yang telah ditetapkan oleh Pihak Pertama sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat 2.

Pasal 3

Kewajiban Pihak Pertama dan Pihak Kedua

- (1) Pihak Pertama menyalurkan pemberian hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) dan ditransfer kepada Penerima Hibah pada Bank No.Rek setelah Pihak Kedua memenuhi persyaratan pencairan.
- (2) Pihak Kedua wajib mengelola dana hibah yang telah diterima dari Pihak Pertama untuk digunakan sesuai dengan maksud dan tujuan proposal pencairan hibah yang diajukan.
- (3) Pihak Kedua menjamin kegiatan yang tercantum dalam rencana anggaran tidak terjadi duplikasi anggaran kegiatan yang dibiayai APBD dan APBN.
- (4) Pihak Kedua berkewajiban menyelenggarakan penatausahaan penggunaan keuangan dana hibah dari Pihak Pertama sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pihak Kedua berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah berupa realisasi penerimaan dan realisasi pengeluaran sesuai dengan rencana anggaran yang tertuang dalam proposal pencairan hibah kepada Pihak Pertama dan melaporkan hasil kegiatan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan kegiatan, melalui Bagian Kesejahteraan Sekretariat Daerah Kabupaten Bulungan dengan tembusan kepada DPKD dan Inspektorat Kabupaten Bulungan.
- (6) Pihak Kedua wajib memberikan seluruh data, bahan dan dokumen dalam bentuk apapun yang diminta oleh Pihak Pertama dalam rangka pengawasan/pemeriksaan atas dana hibah.
- (7) Pihak Kedua berkewajiban memenuhi semua dokumen yang dipersyaratkan dalam pencairan dan bertanggungjawab terhadap kebenaran dan keabsahan seluruh dokumen yang disampaikan sebagai dasar pencairan dana hibah dimaksud.
- (8) Pihak Kedua wajib bertanggungjawab dari segi fisik maupun keuangan dan bersedia diproses secara hukum dan mengganti kerugian sesuai dengan nilai nominal yang telah ditetapkan apabila terjadi penyimpangan dalam penggunaan dana hibah dimaksud.
- (9) Terhadap Proposal yang sifat kegiatannya Kepanitiaan (ad-hoc), apabila terdapat sisa dana yang tidak dipergunakan lagi, maka Pihak Kedua wajib menyetorkan kelebihan dana tersebut ke Kas Daerah Kabupaten Bulungan.

BAB III

SANKSI

Pasal 4

Apabila Pihak Kedua tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dapat dilaporkan kepada instansi berwenang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
LAIN-LAIN
Pasal 5

- (1) Demikian perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh Kedua belah Pihak dalam rangkap 3 (tiga) dan bermaterai cukup masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (2) Apabila terjadi perselisihan Kedua belah Pihak dapat diselesaikan secara musyawarah dan mufakat, dan apabila tidak tercapai kemufakatan, maka penyelesaiannya melalui Pengadilan Negeri Tanjung Selor.

Demikian Perjanjian pemberian Hibah ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
PENERIMA HIBAH,

PIHAK PERTAMA
PEMBERI HIBAH,

.....

.....

III. A. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANA HIBAH / BANSOS

SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANA HIBAH / BANSOS

Nomor	:		Kepada Yth.
Lampiran	:		Bupati Bulungan
Perihal	:	Permohonan Pencairan	Cq. Kabag Kesra Setkab
		Dana Hibah/Bansos	Bulungan

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Naskah Perjanjian Hibah / Naskah Perjanjian Bantuan Sosial Tahun yang sudah kami tanda tangani dan dokumen-dokumen lain yang telah kami penuhi maka dengan ini perkenankan kami mengajukan Permohonan Pencairan Dana Hibah / Bansos untuk (nama calon penerima hibah / bansos) agar dapat diproses lebih lanjut sesuai alokasi dana yang telah ditentukan.

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan beberapa dokumen pelengkap.

Demikian disampaikan attas perhatian bapak kami sampaikan ucapan terima kasih.

..... , ,

Calon Penerima Hibah / Bansos

.....

Tembusan :
SKPD terkait

B. FORMAT CHECKLIST VERIFIKASI PENCAIRAN HIBAH DALAM BENTUK UANG

KOP SKPD MASING -MASING

**FORMAT CHECKLIST VERIFIKASI
PENCAIRAN HIBAH DALAM BENTUK UANG**

No	Uraian	Ya	Tidak
1	Apakah terdapat surat permohonan pencairan dana hibah		
2	Apakah permohonan dilengkapi dengan : a. NPHD b. Fotocopy KTP Pengurus c. Fakta integritas d. Surat pernyataan tanggungjawab e. Fotocopy rekening bank		
3	Apakah permohonan pencairan merupakan pihak yang berhak menerima hibah sesuai dengan daftar penerima hibah		
4	Apakah keberadaan pemohon sesuai dengan data penerima hibah (jika ada perubahan data agar dijelaskan alasannya)		
5	Kesimpulan : Permohonan yang bersangkutan <i>setuju / tidak setuju</i> untuk diproses pencairannya		

Tanjung Selor,
KEPALA SKPD

.....
NIP.....

IV. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH

Halaman Depan :

KOP SURAT PENERIMA BANTUAN

**RENCANA KEBUTUHAN BIAYA (RKB)
TAHUN ANGGARAN 20.....**

NO. RKB :

--	--	--	--	--

Atasan Langsung

Nama :

Jabatan :

Halaman berikutnya :

RENCANA KEBUTUHAN BIAYA (RKB)

TAHUN ANGGARAN 20.....

No.	Kode Rekening	Uraian Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Dst..						
		Total				
Terbilang :						

Tanjung Selor, 20....

KETUA,

BENDAHARA,

SEKRETARIS,

.....

.....

.....

V. FORMAT PAKTA INTEGRASI :

KOP SURAT ORGANISASI

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama (Ketua) :
Tempat/ Tanggal Lahir :
Alamat Rumah,Telp/HP :
.....
 2. Nama (Sekretaris) :
Tempat/ Tanggal Lahir :
Alamat Rumah,Telp/HP :
.....
- Nama Organisasi :
Alamat Organisasi :
.....

Dengan ini membuat pernyataan bahwa :

1. Sanggup dan bersedia mempertanggung jawabkan penggunaan dana bantuan hibah/bansos yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan Tahun Anggaran Berdasarkan Keputusan Bupati Bulungan Nomor : Tanggal sebesar Rp (.....)
Sesuai dengan proposal yang diajukan.
2. Bersedia melaporkan pertanggung jawaban penggunaan dana hibah/bansos berupa realisasi penerimaan dan rincian realisasi pengeluaran kepada Bupati Bulungan melalui PPKD selambat-lambatnya tanggal 10 Januari tahun berikutnya.

3. Tidak akan menggunakan bantuan hibah/bansos untuk membiayai pembelian lahan, gaji bulanan pengurus dan peralatan yang tidak dipergunakan langsung dalam kegiatan, kecuali yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sabar, jujur tanpa paksaan dari Pihak manapun serta Bersedia dituntut dan menerima sanksi hukum sesuai ketentuan / peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta bersedia mengembalikan dana bantuan hibah/bansos yang telah diterima apabila tidak memenuhi ketentuan yang ditetapkan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

Tanjung Selor, 20....

Yang membuat pernyataan,

Ketua,

Sekretaris,

Materai 6000

.....

.....

VI. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB :

Pakai Kop Surat Penerima Bantuan

SURAT PERNYATAAN

- | | | |
|----------------------------|---|-------|
| 1. Nama / Ketua / Pemimpin | : | ..... |
| Tempat/ Tanggal Lahir | : | ..... |
| Agama | : | ..... |
| Alamat Rumah | : | ..... |
| No. Telp/HP | : | ..... |
| RT/RW | : | ..... |
| Kelurahan/Desa | : | ..... |
| Kecamatan | : | ..... |
| Kab/Kota | : | ..... |
| Pekerjaan | : | ..... |
| Alamat Pekerjaan | : | ..... |
| 2. Nama / Ketua / Pemimpin | : | ..... |
| Tempat/ Tanggal Lahir | : | ..... |
| Agama | : | ..... |
| Alamat Rumah | : | ..... |
| No. Telp/HP | : | ..... |
| RT/RW | : | ..... |
| Kelurahan/Desa | : | ..... |
| Kecamatan | : | ..... |
| Kab/Kota | : | ..... |
| Pekerjaan | : | ..... |
| Alamat Pekerjaan | : | ..... |

Dengan ini membuat surat pernyataan sebagai berikut :

1. Bersedia mempertanggungjawabkan penggunaan dana hibah sesuai dengan dana bantuan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan Tahun Anggaran 2012 sebesar Rp ,-(.....);
2. Bersedia melaporkan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan Cq. Kepala Bagian Kesejahteraan dengan tembusan Kepala DPKD dan Kepala Inspektorat Kabupaten Bulungan;

3. Tidak akan menggunakan bantuan hibah/bansos untuk membiayai pembelian lahan, gaji bulanan dan peralatan yang tidak dipergunakan langsung dalam kegiatan, kecuali yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sabar, jujur tanpa paksaan dari Pihak manapun serta bersedia dituntut dan menerima sanksi hukum sesuai ketentuan / peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta bersedia mengembalikan dana bantuan hibah/bansos yang telah diterima apabila tidak memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan.

Tanjung Selor, 20....

Yang membuat pernyataan,

Ketua / Pemimpin,

Sekretaris,

Materai 6000

.....

.....

VII. FORMAT KONVERSI :

FORMAT KONVENSI DAN MENGUNGKAPKAN HIBAH BERUPA BARANG DAN/ATAU JASA SERTA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

A. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN SKPD :

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

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 yang dipisahkan			
	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			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat ➤ Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat ➤ Barang/jasa selain hibah dan Bantuan sosial 			
2.2.3	Belanja modal			
	Jumlah			
	Surplus/ (Defisit)			

B. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD :

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER

(Dalam Rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
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 Yang Sah			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Dana Darurat			
1.3.3	Dana bagi Hasil Pajak dari provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya			
1.3.4	Dana Penyusaiian dan Otonomi Khusus			
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Perintah Daerah Lainnya			
	Jumlah Pendapatan			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
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			
2.2.3	Belanja Modal			
	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 Piutan Daerah			
	Jumlah Penerimaan			
3.2	Pengeluaran Pembiayaan Daerah			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi)			
3.2.3	Pembayaran pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah Pengeluaran			
	Pembiayaan Nato			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)			

C. FORMAT KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

1. KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH :

No	Uraian	SATKER 1	SATKER 2	PPKD	Gabungan
1	Pendapatan				
2	Pendapatan Asli Daerah				
3	Pendapatan pajak daerah	xxx	xxx		xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx	xxx		xxx
5	Pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx	xxx		xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx		xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx		xxx
8	Dana Pertimbangan			xxx	xxx
9	Lain-lain Pendapatan yang Sah			xxx	xxx
10	Jumlah Pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Belanja				
12	Belanja Tidak Langsung	xxx	xxx	xxx	xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
12.3	Bunga			xxx	xxx
12.4	Subsidi			xxx	xxx
12.5	Hibah			xxx	xxx
12.6	Bantuan Sosial			xxx	xxx
13	Belanja Langsung	xxx	xxx		xxx
	Belanja pegawai	xxx	xxx		xxx
	Belanja barang dan Jasa	xxx	xxx		xxx
	1) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	xx		xx
	2) Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	xx		xx
	3) Barang/jasa selain hibah dan Bantuan sosial	xx	xx		xx
	Belanja modal	xxx	xxx		xxx
14	Jumlah Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Surplus/ Defisit	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Pembiayaan Daerah				
17	Penerimaan Pembiayaan			xxx	xxx
18	Pengeluaran Pembiayaan			xxx	xxx
19	Pembiayaan Neto			xxx	xxx
20	Sisa Lebih Pembiayaan Tahun Berkenaan (SILPA)			xxx	xxx

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

No	Uraian	Gabungan		Uraian	Pemda
1	Pendapatan			Pendapatan	
2	Pendapatan Asli Daerah			Pendapatan Asli Daerah	
3	Pendapatan pajak daerah	xxx	→	Pendapatan pajak daerah	xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx	→	Pendapatan retribusi daerah	xxx
5	Pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx	→	Pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	→	Lain-lain PAD yang Sah	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx		Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx
8	Dana Pertimbangan	xxx		Dana Transfer	xxx
9	Lain-lain Pendapatan yang Sah	xxx	→	Lain-lain Pendapatan yang Sah	xxx
10	Jumlah Pendapatan	xxx		Jumlah Pendapatan	xxx
11	Belanja			Belanja	
12	Belanja Tidak Langsung	xxx		Belanja Operasi	xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	→	Belanja Pegawai	xxx
12.3	Bunga	xxx	→	Belanja Barang	xxx
12.4	Subsidi	xxx	→		
12.5	Hibah	xxx	→	Bunga	xxx
12.6	Bantuan Sosial	xxx	→	Subsidi	xxx
13	Belanja Langsung	xxx		Hibah	xxx
	Belanja pegawai	xxx		Bantuan Sosial	xxx
	Belanja barang dan Jasa	xxx		Belanja Modal	xxx
	1) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	→		
	2) Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	→		
	3) Barang/jasa selain 1) dan 2)	xx	→		
	Belanja modal	xxx			
14	Jumlah Belanja	xxx		Jumlah Belanja	xxx
15	Surplus / Defisit	xxx		Surplus / Defisit	xxx
16	Pembiayaan Daerah			Pembiayaan Daerah	
17	Penerimaan Pembiayaan	xxx	→	Penerimaan Pembiayaan	xxx
18	Pengeluaran Pembiayaan	xxx	→	Pengeluaran Pembiayaan	xxx
19	Pembiayaan Neto	xxx		Pembiayaan Neto	xxx
20	Sisa Lebih Pembiayaan Tahun Berkenaan (SILPA)	xxx		Sisa Lebih Pembiayaan Tahun Berkenaan (SILPA)	xxx

VIII. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BANSOS

KOP SURAT PENERIMA BANTUAN

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

No.	Nama Bahan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
	JUMLAH			

KETUA,

SEKRETARIS,

.....

.....

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 22 Desember 2011

BUPATI BULUNGAN,

ttd.

BUDIMAN ARIFIN

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 22 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

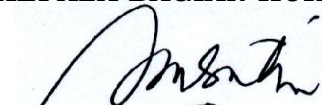
ttd.

SUDJATI

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2011 NOMOR 25.

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



Hj. INDRIYATI, SH, M.Si

Pembina / IV a

Nip.196403281995032001