



BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 30 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

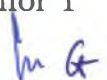
BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi, harmonisasi dan menjamin partisipasi masyarakat dalam rangka dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, maka perlu mengatur pengelolaan hibah dan bantuan sosial di Kabupaten Tulungagung;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan BAB II huruf D angka 2 huruf e angka 9) dan huruf f angka 19) Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu disusun peraturan mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial;
- c. bahwa Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial di Kabupaten Tulungagung, masih terdapat kekurangan dan belum dapat menampung perkembangan dan kebutuhan hukum yang ada, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan,

ln G

Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 90), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6139);
 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 6 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1



Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2023 Nomor 1 Seri D);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2020 Nomor 3 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN 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 adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Tulungagung.
5. 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.
6. 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.
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. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kabupaten Tulungagung.
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 SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah Teknis/Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menangani yang selanjutnya disingkat SKPD Teknis adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang memfasilitasi pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan dan masyarakat/kelompok masyarakat penerima hibah/bantuan sosial.
12. 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.
13. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
15. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. Hibah adalah pemberian uang, barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat,



Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan perundang-undangan, yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

18. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau 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 risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
19. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
20. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka untuk mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
21. Pemerintah Pusat adalah satuan kerja dari Kementerian/lembaga pemerintah non Kementerian yang wilayah kerjanya di Kabupaten Tulungagung.
22. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran SKPD untuk permintaan pembayaran atas pelaksanaan kegiatan hibah dan/atau bantuan sosial dengan jumlah, penerima dan waktu pembayaran tertentu.
23. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kepala

h. 4

SKPD selaku PA selanjutnya disampaikan kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

24. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

BAB III HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Belanja Hibah diberikan kepada :
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah daerah lainnya;
 - c. Badan Usaha Milik Negara;
 - d. Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. Badan Usaha Milik Desa;
 - f. badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
 - g. Partai Politik
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang, barang atau jasa.
- (3) Belanja hibah dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (4) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut obyek, rincian obyek, dan sub rincian obyek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.

h. a

Bagian Kedua
Tujuan Pemberian Hibah

Pasal 4

- (1) Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit :
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
 - c. tidak terus-menerus setiap tahun anggaran kecuali :
 1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. partai politik dan/atau;
 4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - d. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - e. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Pasal 5

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dengan ketentuan :
 - a. Hibah kepada pemerintah pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada pada Kabupaten Tulungagung;
 - b. Hibah dari Pemerintah Pusat dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

lu G

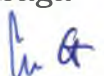
- c. Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari Pemerintah Daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik;
 - d. Penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - e. Hibah kepada Pemerintah Pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dengan ketentuan :
- a. diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. belanja hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
- (5) Hibah kepada Badan Usaha Milik Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e diberikan dalam rangka mendorong perkembangan Badan Usaha Milik Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada badan dan lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dengan ketentuan :
- 1. Hibah kepada badan dan lembaga diberikan kepada badan dan lembaga :
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;

ln G

- b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur, atau Bupati;
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai kewenangannya.
2. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (6) angka 1 huruf b dilaksanakan oleh Kepala SKPD yang membidangi urusan kesatuan bangsa dan politik.
- (8) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf g berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
- a. memiliki kepengurusan di Daerah;
 - b. memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan Lembaga



yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah.

- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. telah terdaftar dan mendapat pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di Daerah.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diberikan kepada badan dan lembaga, organisasi kemasyarakatan yang telah terdaftar minimal 1 (satu) tahun, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain persyaratan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), SKPD Teknis dapat menambahkan persyaratan lain yang bersifat teknis sesuai dengan kewenangannya yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD Teknis.

Bagian Ketiga
Pengusulan

Pasal 7

- (1) Usulan hibah disampaikan secara tertulis kepada Bupati melalui SKPD teknis sesuai urusan/tugas fungsinya.
- (2) Usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari :
 - a. surat permohonan; dan
 - b. proposal.
- (3) Surat permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud ayat (2) ditandatangani oleh :
 - a. pimpinan kementerian/lembaga, atau kepala instansi vertikal tingkat provinsi atau kabupaten untuk usulan dari pemerintah pusat;
 - b. kepala daerah untuk usulan dari pemerintah daerah lain;
 - c. direktur utama/pimpinan/sebutan lainnya untuk usulan dari Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Desa;
 - d. ketua/sebutan lainnya untuk kelompok, lembaga dan organisasi kemasyarakatan.



- (4) Penandatanganan surat permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat didelegasikan kepada unsur pimpinan lain atau pengurus lain dalam satu instansi atau lembaga, yang dibuktikan dengan surat kuasa.
- (5) Proposal sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b dengan ketentuan paling sedikit memuat :
 - a. Proposal hibah berupa uang :
 - 1. identitas dan alamat pengusul;
 - 2. latar belakang;
 - 3. maksud dan tujuan;
 - 4. nama dan lokasi program/kegiatan;
 - 5. jangka waktu pelaksanaan program/kegiatan;
 - 6. rincian Rencana Anggaran Biaya/rencana penggunaan hibah;
 - 7. data umum organisasi/lembaga
 - 8. susunan kepengurusan organisasi/lembaga
 - 9. kelengkapan dokumen administrasi lainnya.
 - b. Proposal hibah berupa barang atau jasa :
 - 1. identitas dan alamat pengusul;
 - 2. latar belakang;
 - 3. maksud dan tujuan;
 - 4. nama dan lokasi program/kegiatan;
 - 5. jangka waktu pelaksanaan program/kegiatan;
 - 6. jenis barang/jasa, volume, harga/rincian biaya barang/jasa;
 - 7. data umum organisasi/lembaga
 - 8. susunan kepengurusan organisasi/lembaga
 - 9. lokasi pemberian barang/jasa
 - 10. kelengkapan dokumen administrasi lainnya.
- (6) Dokumen administrasi lainnya sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf a angka 9 dan huruf b angka 10, paling sedikit terdiri dari :
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan;
 - b. surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa bagi badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
 - c. fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi urusan hukum untuk organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia baik yang berbentuk yayasan maupun perkumpulan;
 - d. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - e. susunan organisasi bagi badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;

ln G

- f. surat Keterangan dari lurah/kepala desa jika terjadi permasalahan terkait identitas penerima dalam proses administrasi;
 - g. fotokopi izin operasional dan/atau tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang atau SKPD sesuai dengan kewenangannya;
 - h. format surat pernyataan tanggung jawab pengusul bermaterai cukup sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A Peraturan Bupati ini; dan
 - i. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan untuk Hibah berupa uang.
 - j. SKPD teknis dapat menambahkan persyaratan dokumen administrasi lain sesuai kewenangannya yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala SKPD teknis
- (7) Kelengkapan dokumen administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, huruf c, dan huruf d, dikecualikan bagi :
- a. Tempat ibadah;
 - b. Majelis taklim; dan
 - c. Taman/tempat pendidikan Al-Qur'an, yang dikelola oleh kelompok masyarakat secara sukarela yang bersifat sosial kemasyarakatan yang tidak berbadan hukum.

Bagian Keempat

Evaluasi dan Rekomendasi Usulan Hibah

Pasal 8

- (1) Bupati menunjuk Kepala SKPD teknis terkait untuk melakukan evaluasi atas usulan hibah.
- (2) Kepala SKPD teknis dapat membentuk tim untuk melakukan evaluasi atas kelayakan usulan hibah yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan cara penelitian administrasi.
- (4) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud ayat (3) bertujuan untuk meneliti kesesuaian persyaratan dalam pemberian hibah.
- (5) Hasil penelitian administrasi dituangkan dalam dokumen hasil evaluasi yang ditandatangani oleh Kepala SKPD Teknis.
- (6) Contoh format dokumen hasil evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (5) tercantum pada Lampiran huruf B Peraturan Bupati ini.



Pasal 9

- (1) Berdasarkan hasil evaluasi Kepala SKPD teknis menyampaikan rekomendasi usulan hibah kepada Bupati melalui TAPD.
- (2) TAPD memberikan pertimbangan kepada Bupati atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan RKPD.
- (4) Alokasi anggaran belanja hibah yang telah dicantumkan dalam RKPD menjadi dasar dalam pencantuman alokasi anggaran belanja hibah dalam KUA dan PPAS.

Pasal 10

- (1) Rekomendasi hibah sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) memuat paling sedikit :
 - a. identitas penerima hibah;
 - b. jenis hibah;
 - c. nilai hibah;
 - d. jenis, jumlah dan nilai barang dan/atau jasa;
 - e. standar satuan harga atau Analisa Standar Biaya atau Harga Satuan Pokok Kegiatan;
- (2) Dalam hal hibah berupa barang atau jasa menggunakan standar satuan harga atau Analisa Standar Biaya atau Harga Satuan Pokok Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, maka rekomendasi dilampiri dengan Rencana Anggaran Biaya sebagai pembentuk standar satuan harga atau Analisa Standar Biaya atau Harga Satuan Pokok Kegiatan.

Bagian Kelima
Penganggaran

Pasal 11

- (1) Belanja Hibah dicantumkan dalam RKA SKPD.
- (2) Belanja hibah dianggarkan pada SKPD teknis dan dirinci menurut obyek, rincian obyek, dan sub rincian obyek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (3) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD atau



Perubahan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Hibah terkait urusan dan kewenangan daerah dalam rangka menunjang program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan pada SKPD terkait.
- (5) Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang bertujuan mendukung program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dianggarkan pada Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah yang terkait menjaga pola hubungan antar lembaga pemerintahan dan/atau instansi vertikal sesuai ketentuan perundang-undangan, dianggarkan pada SKPD yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Umum.
- (7) Penganggaran hibah bantuan keuangan kepada Partai Politik berdasarkan pada jumlah perolehan suara pada hasil pemilu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 12

Pelaksanaan belanja hibah berupa uang, barang dan/atau jasa berdasarkan atas DPA SKPD atau DPPA SKPD.

Pasal 13

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis, jumlah, dan/atau nilai barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud ayat (1) disusun oleh SKPD teknis sejak Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD ditetapkan.

h. g

- (3) SKPD teknis menyampaikan salinan/fotokopi Surat Keputusan Bupati tentang daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD selaku BUD.
- (4) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penandatanganan NPHD, penerbitan SPP/SPM, dan penyaluran atau penyerahan hibah.
- (5) Kebenaran data dan keabsahan dokumen persyaratan penerima hibah yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggungjawab SKPD Teknis terkait.
- (6) Penyaluran atau penyerahan hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (7) Pencairan hibah dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
- (8) Contoh format Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf C Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima hibah.
- (2) Dalam menandatangani NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati mendelegasikan kepada Kepala SKPD teknis terkait.
- (3) Register dan penomoran NPHD dilakukan oleh SKPD Teknis.
- (4) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai :
 - a. Nama dan alamat pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan hibah;
 - d. jenis, jumlah dan nilai barang dan/atau jasa;
 - e. hak dan kewajiban;
 - f. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
 - g. tata cara pelaporan hibah
- (5) Sebelum penandatanganan NPHD, Kepala SKPD melakukan penelitian kesesuaian NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan :
 - a. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah;
 - b. Rencana Anggaran Biaya atas penggunaan hibah;
 - c. Nilai besaran hibah yang tercantum dalam DPA SKPD/DPPA SKPD dan Peraturan Daerah tentang



APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD.

- (6) Contoh format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf D Peraturan Bupati ini.
- (7) Dalam hal terdapat klausul perjanjian yang belum dimuat dalam contoh format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala SKPD dan penerima hibah dapat melakukan penambahan klausul perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Penyaluran/Penyerahan Belanja Hibah Berupa Uang

Pasal 15

- (1) Pencairan hibah dapat dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan Pakta Integritas.
- (2) SKPD Teknis mengajukan pencairan hibah dilengkapi dokumen administrasi paling sedikit terdiri dari :
 - a. NPHD;
 - b. Salinan/fotokopi rekening atas nama badan/lembaga/organisasi masyarakat yang masih berlaku guna transfer dana;
 - c. Salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan dan bendahara badan/lembaga/organisasi masyarakat penerima hibah;
 - d. Surat Keterangan dari lurah/kepala desa jika terjadi permasalahan terkait identitas penerima dalam proses administrasi;
 - e. Surat pernyataan bermaterai dari calon penerima hibah mengetahui lurah/kepala desa/SKPD teknis jika terjadi permasalahan terkait kesalahan administrasi;
 - f. Surat pernyataan dari SKPD teknis yang menyatakan bahwa kelengkapan administrasi pengajuan pencairan dana telah diverifikasi dan lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- (3) Contoh Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

Penerima Hibah berupa uang bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2).

twg

Paragraf 3

Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 17

- (1) SKPD teknis melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA SKPD/DPPA SKPD.
- (2) Proses pengadaan barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah penandatanganan NPHD.
- (3) Pengadaan barang atau jasa dalam rangka hibah berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembayaran pengadaan barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung.
- (5) SKPD teknis mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima hibah.
- (6) Penyerahan hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala SKPD teknis kepada penerima hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup, ditandatangani oleh pemberi dan penerima hibah dan dibubuhi cap/stempel;
 - b. NPHD;
 - c. Surat Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang dihibahkan;
 - d. Salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk penerima hibah;
 - e. Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Hibah; dan
 - f. Persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Contoh format Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a tercantum dalam Lampiran huruf F Peraturan Bupati ini
- (8) Contoh format Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e tercantum dalam Lampiran huruf G Peraturan Bupati ini

Cu G

Bagian Ketujuh
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 18

Penerima hibah berupa uang dan barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui SKPD Teknis.

Pasal 19

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada SKPD teknis dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD teknis.

Pasal 20

- (1) Pertanggungjawaban kepala SKPD teknis atas pemberian hibah meliputi :
 - a. usulan tertulis dari calon penerima hibah kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang dihibahkan;
 - c. NPHD;
 - d. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
 - e. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti Berita Acara Serah Terima atas pemberian hibah berupa barang atau jasa.
- (2) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah dalam hal pemberian hibah terbatas sampai dengan dilaksanakannya transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau dilaksanakannya penyerahan barang atau jasa atas pemberian hibah berupa barang atau jasa.

Pasal 21

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
 - a. laporan penggunaan hibah.
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan

h. q

- c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang atau jasa bagi penerima hibah berupa barang atau jasa.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada SKPD teknis dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. hibah yang disalurkan sekaligus, disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dan/atau 1 (satu) bulan setelah penyaluran;
 - b. hibah yang disalurkan lebih dari 1 (satu) tahap, disampaikan sebelum penyaluran tahap berikutnya sesuai tahapan yang tertuang dalam NPHD, dan pertanggungjawaban akhir kegiatan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai;
 - c. dalam hal penyaluran hibah atau pelaksanaan kegiatan pada bulan Desember, disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun berikutnya.
- (4) Laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling sedikit meliputi :
- a. Surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati melalui kepala SKPD teknis;
 - b. Laporan keuangan, paling sedikit memuat :
 - 1. Rekapitulasi realisasi penggunaan dana hibah sesuai Rencana Anggaran Biaya;
 - 2. Rekening koran bank periode penerimaan dana hibah sampai dengan realisasi selesainya kegiatan/sub kegiatan;
 - 3. Dalam hal terdapat sisa dana hibah dan disetorkan kembali ke kas Daerah, dilampirkan bukti penyetoran pengembalian sisa dana hibah ke Rekening Kas Umum Daerah;
 - 4. Dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Laporan kegiatan/subkegiatan, paling sedikit meliputi :
 - 1. Pendahuluan;
 - 2. Pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - 3. Hasil pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - 4. Penutup/kesimpulan.
- (5) Laporan penggunaan hibah dan surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a dan huruf b, ditandatangani oleh :

ln 4

- a. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk pemerintah pusat;
 - b. kepala daerah untuk pemerintah daerah lain;
 - c. Direktur utama/pimpinan/sebutan lainnya untuk Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Desa;
 - d. ketua/pimpinan/sebutan lainnya untuk badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan; dan
 - e. ketua/pimpinan/sebutan lain untuk partai politik.
- (6) Penandatanganan laporan penggunaan hibah dan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat didelegasikan kepada unsur pimpinan lain atau pengurus lain dalam satu instansi atau lembaga, yang dibuktikan dengan surat kuasa.
- (7) Bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.
- (8) Dalam hal terjadi permasalahan hukum yang timbul sebagai akibat dari adanya perbedaan antara rencana penggunaan hibah sebagaimana tercantum dalam NPHD dengan realisasi penggunaan hibah dan/atau laporan pertanggungjawaban, sepenuhnya menjadi tanggung jawab penerima hibah.
- (9) Contoh format Laporan Penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran huruf H Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Realisasi belanja hibah dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang dan/atau jasa yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran mencatat sebagai barang persediaan atau masih dalam proses pengerjaan.
- (3) Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

lnq

BAB IV
BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 23

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Bantuan sosial dapat diberikan berupa uang dan/atau barang.
- (3) Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (5) Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (6) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
- (7) Individu, keluarga, anggota/kelompok masyarakat meliputi :
 - a. Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami resiko sosial; atau
 - b. Lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.

Pasal 24

- (1) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) terdiri atas :



- a. bantuan sosial yang direncanakan; dan
 - b. bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
 - (3) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
 - (4) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD teknis terkait.
 - (5) Usulan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan klasifikasi sebagai berikut :
 - a. apabila tidak diberikan bantuan sosial dapat terkena dampak kemungkinan resiko sosial;
 - b. dalam kondisi tidak memungkinkan mengajukan usulan secara mandiri.

Pasal 25

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit :
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan Penerima bantuan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial.
- (3) Kriteria memenuhi persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah Daerah.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan

ln 4

bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.

- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi :
 - a. rehabilitasi sosial, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar;
 - b. perlindungan sosial, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal;
 - c. pemberdayaan sosial, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya;
 - d. jaminan sosial, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak;
 - e. penanggulangan kemiskinan, merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub 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; dan
 - f. penanggulangan bencana; merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.
- (7) Terhadap kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud ayat (3), SKPD teknis dapat menambahkan persyaratan khusus untuk pemberian bantuan sosial sesuai ketentuan pada SKPD teknis.

Pasal 26

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang dan/atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti :
 - a. beasiswa bagi anak miskin;



- b. yayasan pengelola yatim piatu;
 - c. nelayan miskin;
 - d. masyarakat lanjut usia;
 - e. masyarakat terlantar;
 - f. penyandang disabilitas/cacat berat;
 - g. tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu;
 - h. santunan duka cita;
 - i. santunan kecacatan fisik/mental dan luka berat;
 - j. santunan penguatan ekonomi;
 - k. perbaikan rumah masyarakat;
 - l. penerima lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti :
- a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
 - b. bantuan perahu untuk nelayan miskin;
 - c. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial;
 - d. bantuan ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
 - e. bantuan rehabilitasi dan pembangunan rumah;
 - f. bantuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengusulan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 27

- (1) Permohonan bantuan sosial yang direncanakan berupa uang berupa usulan tertulis kepada Bupati melalui SKPD teknis sesuai dengan urusan/tugas fungsinya.
- (2) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari :
 - a. surat permohonan; dan
 - b. proposal.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit memuat :
 - a. identitas pengusul;
 - b. alamat pengusul;
 - c. latar belakang;
 - d. maksud dan tujuan; dan
 - e. rencana penggunaan bantuan social.
- (4) Usulan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilampiri dokumen administrasi paling sedikit berupa :

tu G

- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab;
 - c. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa atau Kelurahan;
- (5) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD teknis terkait.
 - (6) Dalam hal bantuan sosial atas usulan Kepala SKPD teknis, harus berdasarkan kajian dan penilaian atas kelayakan pemberian bantuan sesuai dengan kriteria sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (1)
 - (7) Usulan Kepala SKPD teknis sebagaimana dimaksud ayat (6) berdasarkan pendataan SKPD dan tanpa permohonan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial.
 - (8) Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling sedikit memuat data :
 - a. nama calon penerima, Nomor Induk Kependudukan, alamat, usia, jenis kelamin; dan
 - b. besaran bantuan sosial.
 - (9) Kepala SKPD teknis bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas surat usulan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) yang dituangkan dalam surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup.

Bagian Ketiga
Pengusulan Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 28

- (1) Permohonan bantuan sosial yang direncanakan berupa uang berupa usulan tertulis kepada Bupati melalui SKPD teknis sesuai dengan urusan/tugas fungsinya.
- (2) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari :
 - a. surat permohonan; dan
 - b. proposal.
- (3) Usulan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yang berasal dari individu, keluarga dan masyarakat paling sedikit memuat :
 - a. identitas pengusul;
 - b. alamat pengusul;
 - c. latar belakang;
 - d. maksud dan tujuan; dan
 - e. rencana kebutuhan barang.

- (4) Usulan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan dokumen administrasi paling sedikit berupa :
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk; dan
 - b. surat pernyataan tanggung jawab.
- (5) Usulan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yang berasal dari lembaga non pemerintah paling sedikit memuat :
 - a. identitas pengusul;
 - b. alamat pengusul;
 - c. latar belakang;
 - d. maksud dan tujuan; dan
 - e. rencana kebutuhan barang.
- (6) Usulan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilengkapi dengan dokumen administrasi paling sedikit berupa :
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan/sebutan lainnya lembaga non pemerintah;
 - b. fotokopi akta pendirian lembaga non pemerintah yang mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Bupati tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - d. fotokopi surat keterangan domisili lembaga non pemerintah dari kelurahan atau desa;
 - e. fotokopi izin operasional / tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup.

Bagian Keempat
Evaluasi Usulan Bantuan Sosial

Pasal 29

- (1) Kepala SKPD teknis melakukan evaluasi usulan bantuan sosial.
- (2) Kepala SKPD teknis dapat membentuk tim evaluasi untuk melakukan evaluasi atas kelayakan usulan bantuan sosial yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan cara penelitian administrasi.
- (4) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud ayat (3) bertujuan untuk meneliti kesesuaian dan kelayakan dalam pemberian bantuan sosial.

ln 4

- (5) Hasil penelitian administrasi dituangkan dalam dokumen hasil evaluasi yang ditandatangani Kepala SKPD teknis.
- (6) Contoh format dokumen hasil evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (5) tercantum pada Lampiran B Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

- (1) Berdasarkan hasil evaluasi Kepala SKPD menyampaikan rekomendasi usulan bantuan sosial kepada Bupati melalui TAPD.
- (2) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan RKPD.
- (4) Alokasi anggaran belanja bantuan sosial yang telah dicantumkan dalam RKPD menjadi dasar dalam pencantuman alokasi anggaran belanja bantuan sosial dalam KUA dan PPAS.

Bagian Kelima Penganggaran

Pasal 31

- (1) Belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada RKA SKPD teknis dan dirinci menurut obyek, rincian obyek, dan sub rincian obyek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah dimaksud.
- (2) Bantuan sosial berupa uang atau barang dianggarkan dalam kelompok belanja operasi, jenis belanja bantuan sosial, obyek belanja bantuan sosial, dan rincian obyek belanja bantuan sosial pada SKPD terkait.
- (3) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.

in G

Bagian Keenam
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berdasarkan atas DPA-SKPD dan DPPA-SKPD.
- (2) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran uang, jumlah dan jenis barang bantuan sosial dengan keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, Penjabaran Perubahan APBD.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud ayat (1) disusun oleh SKPD teknis sejak Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD ditetapkan.
- (4) SKPD teknis menyampaikan salinan/fotokopi Surat Keputusan Bupati tentang daftar penerima Bantuan Sosial kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (6) Penatausahaan dan pelaksanaan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang Belanja Tidak terduga.
- (7) Contoh format Surat Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima dan besaran uang, jumlah dan jenis barang bantuan sosial sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Pencairan dan Penyaluran/Penyerahan Belanja
Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 33

- (1) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan pembayaran langsung sesuai ketentuan perundang-undangan.



- (2) Pencairan bantuan sosial berupa uang yang nilainya kurang atau sama dengan Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) dapat dibayarkan dengan mekanisme Tambah Uang Persediaan.
- (3) Persyaratan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang adalah sebagai berikut :
 - a. salinan/fotokopi rekening penerima bantuan sosial;
 - b. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk penerima bantuan sosial;
 - c. surat keterangan domisili lembaga dari Lurah/Kepala Desa dan mengetahui Camat setempat;
 - d. surat keterangan dari Lurah/Kepala Desa jika terjadi permasalahan terkait identitas penerima dalam proses administrasi.
 - e. surat pernyataan dari SKPD teknis yang menyatakan bahwa kelengkapan administrasi pengajuan pencairan dana telah diverifikasi dan lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - f. pakta Integritas bermaterai dari penerima bantuan sosial yang telah direncanakan yang menyatakan bahwa atas penerimaan bantuan sosial akan digunakan sesuai dengan proposal.
- (4) Dalam hal persyaratan pencairan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan lengkap dan sah, SKPD menerbitkan SPP dan SPM.

Paragraf 3

Penyaluran/Penyerahan Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 34

- (1) SKPD teknis melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA SKPD/DPPA SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyerahan belanja bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh SKPD teknis kepada penerima belanja bantuan sosial setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. berita acara serah terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima;
 - b. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk Penerima; dan
 - c. surat pernyataan tanggung jawab penerima.

Bagian Keenam
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 35

- (1) Penerima bantuan sosial yang direncanakan menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada SKPD teknis.
- (2) Penerima bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang Belanja Tidak Terduga.

Pasal 36

- (1) Belanja bantuan sosial berupa uang baik yang direncanakan maupun yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada SKPD terkait dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD teknis.

Pasal 37

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi :
 - a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah dalam hal pemberian bantuan sosial terbatas sampai dengan dilaksanakannya transfer uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau dilaksanakannya



penyerahan barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.

Pasal 38

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi :
 - a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui SKPD Teknis dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. bantuan sosial yang disalurkan sekaligus, disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dan/atau 1 (satu) bulan setelah penyaluran;
 - b. bantuan sosial yang disalurkan lebih dari 1 (satu) tahap, disampaikan sebelum penyaluran tahap berikutnya, dan pertanggungjawaban akhir penyaluran disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai;
 - c. dalam hal penyaluran bantuan sosial atau pelaksanaan kegiatan pada bulan Desember, disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun berikutnya.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
- (5) SKPD Teknis mengkoordinasikan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (6) Dalam hal terjadi permasalahan hukum yang timbul sebagai akibat dari adanya perbedaan antara rencana penggunaan bantuan sosial sebagaimana tercantum dalam usulan permohonan dengan realisasi penggunaan bantuan sosial dan/atau laporan

h. G

pertanggungjawaban, sepenuhnya menjadi tanggung jawab penerima bantuan sosial.

- (7) Surat pernyataan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran huruf G Peraturan Bupati ini.
- (8) Contoh format laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

- (1) Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (3) Realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 40

- (1) SKPD teknis melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
- (2) Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada saat laporan pertanggungjawaban yang dilampiri bukti-bukti dan dokumen foto kegiatan disampaikan kepada SKPD teknis terkait.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan oleh SKPD Teknis dalam hal :
 - a. memastikan uang dan barang atau jasa telah diterima oleh penerima;
 - b. memastikan hibah dan bantuan sosial berupa uang dan/atau barang telah digunakan sesuai NPHD atau usulan yang telah disetujui.
- (4) Pertanggungjawaban terhadap kebenaran bukti-bukti dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab mutlak penerima hibah dan bantuan sosial.

- (5) Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan ditujukan kepada APIP.

Pasal 41

Dalam hal penerima hibah dan bantuan sosial belum dan/atau tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan belanja hibah sampai dengan batas yang ditentukan, SKPD teknis memberikan sanksi administratif sebagai berikut :

- a. diberikan Surat Peringatan Satu, apabila sejak 14 (empat belas) hari kerja dari batas waktu penerima hibah dan bantuan sosial belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban;
- b. diberikan Surat Peringatan Dua, apabila sejak 14 (empat belas) hari kerja dari batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a penerima hibah dan bantuan sosial belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban;
- c. dalam hal penerima hibah dan bantuan sosial tidak melaksanakan isi peringatan kedua dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja, SKPD teknis menyampaikan pemberitahuan kepada APIP untuk dilakukan tinjauan lapangan guna mengambil tindakan lebih lanjut.

Pasal 42

- (1) Dalam hal terdapat sisa uang atas hibah dan bantuan sosial yang diterima, maka penerima harus menyetorkan sisa uang tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah pada saat pertanggungjawaban dan tidak melebihi tahun anggaran berkenaan.
- (2) Dalam hal penerima hibah dan bantuan sosial tidak melaksanakan dan/atau tidak menggunakan dana hibah dan/atau bantuan sosial, maka penerima harus mengembalikan ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 43

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) terdapat penggunaan hibah yang tidak sesuai dengan NPHD, atau penggunaan bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan dan/atau proposal yang telah disetujui, SKPD teknis menyampaikan pemberitahuan kepada APIP untuk dilakukan tinjauan lapangan guna mengambil tindakan lebih lanjut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

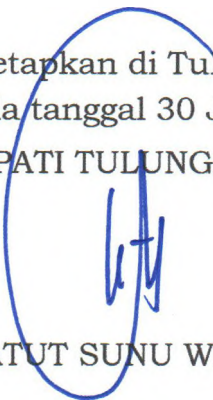
Pasal 44

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial Di Kabupaten Tulungagung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulungagung.

Ditetapkan di Tulungagung
Pada tanggal 30 Juli 2025
BUPATI TULUNGAGUNG,

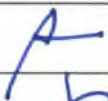


GATUT SUNU WIBOWO

Diundangkan di Tulungagung
Pada tanggal 30 Juli 2025
SEKRETARIS DAERAH,



Drs. TRI HARIADI, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19700906 199101 1 001
Berita Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2025 Nomor 30

PARAF KOORDINASI	
JABATAN	PARAF
Sekretaris Daerah	
Asisten Pemerintahan dan Kesra	
Kepala BPKAD	
Kepala Bagian Hukum	



A. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Permohonan Hibah/Bantuan Sosial

KOP Badan/Lembaga/Organisasi
(Pengusul Hibah / Bantuan Sosial)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PERMOHONAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL *)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :
No KTP :
Jabatan :
Nama Lembaga :
Alamat Lembaga :

Saya selaku Ketua/Pimpinan/Direktur/Kepala.....(badan/Lembaga/organisasi), dengan ini menyatakan bahwa :

1. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kebenaran data yang diajukan di dalam proposal Hibah / Bantuan Sosial *) untuk Tahun Anggaran.....dan apabila dikemudian hari ternyata ditemukan data yang tidak benar, maka saya siap bertanggung jawab dan menanggung segala konsekuensi hukum yang timbul.
2. Akan menggunakan Hibah/Bantuan Sosial *) sesuai dengan proposal dan bertanggung jawab atas penggunaaannya secara formal dan material.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tulungagung,

Jabatan

(materai)

(Nama terang)

Catatan :
*) Pilih salah satu

ln 4

B. Contoh Format Dokumen Hasil Evaluasi Usulan Hibah/Bantuan Sosial

1. Contoh Format Dokumen Hasil Evaluasi Usulan Hibah / Bantuan Sosial Berupa Uang

No	Nama Pengusul	Alamat	Kegiatan	Jumlah Yang Diusulkan	Jumlah Yang Disetujui
1					
2					
3					
4					
5					

Tulungagung,.....20...

Kepala SKPD

.....

2. Contoh Format Dokumen Hasil Evaluasi Usulan Hibah / Bantuan Sosial Berupa Barang/Jasa

No	Nama Pengusul	Alamat	Kegiatan	Jenis Barang Yang Diusulkan	Jumlah Barang Yang Diusulkan	Jumlah Barang Yang Disetujui
1						
2						
3						
4						
5						

Tulungagung,.....20...

Kepala SKPD

.....

h f

C. Contoh Format Surat Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Hibah/Bantuan Sosial



**BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR
TENTANG**

**DAFTAR PENERIMA DAN BESARAN PAGU ANGGARAN BELANJA HIBAH/BANTUAN SOSIAL *)
BERUPA UANG DAN /ATAU BARANG/JASA *) PADA SKPD.....
TAHUN ANGGARAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TULUNGAGUNG,**

Menimbang : a. bahwa telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor.....Tahun..... Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun dan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor.....Tahun..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun.....; b. bahwa dalam rangka pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial yang dikelola pada SKPD..... Tahun Anggaran....., maka perlu ditetapkan daftar penerima dan nilai hibah/bantuan sosial *) yang dievaluasi oleh SKPD :.....Tahun Anggaran.....;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor Tahun Tentang.....; 2. Peraturan Pemerintah Nomor.....Tahun Tentang.....; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor..... Tahun..... Tentang.....; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor..... Tahun..... Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran.....; 5. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor Tahuntentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran.....; 6. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor ... Tahun Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

Kesatu : Penerima dan besaran pagu anggaran belanja hibah/bantuan sosial *) pada SKPD..... Tahun Anggaran..... sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Kedua : Belanja Hibah dan Bantuan Sosial *) sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran..... pada DPA-SKPD :

-
- a. Program :
 - b. Kegiatan :
 - c. Sub Kegiatan :
 - d. Kode Rekening :
 - e. Rincian Obyek :
 - f. Sub Rincian Obyek :

Keenam : Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal
BUPATI TULUNGAGUNG

.....

lna

Lampiran Keputusan Bupati Tulungagung
Nomor :
Tanggal :
Tentang :

1) DAFTAR PENERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL *) BERUPA UANG
PADA SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

No	Nama Penerima Hibah/Bantuan Sosial	Alamat	Nilai
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			

2) DAFTAR PENERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL *) BERUPA BARANG DAN/ATAU JASA
PADA SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

No	Nama Penerima Hibah/Bantuan Sosial	Alamat	Jenis Barang/Jasa	Jumlah Barang/Jasa	Nilai Barang/Jasa
2	3	4	5	6	
1					
2					
3					
4					
5					

BUPATI TULUNGAGUNG

Keterangan :

- 1) Lampiran tabel untuk belanja hibah/bantuan sosial berupa uang
2) Lampiran tabel untuk belanja hibah/bantuan sosial berupa barang/jasa

h g

D. Contoh Format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)

1. Contoh Format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Berupa Uang

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DENGAN
.....
TENTANG
PEMBERIAN HIBAH UANG
PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
TAHUN ANGGARAN

NOMOR :
NOMOR :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun....., kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala.....
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Tulungagung, yang selanjutnya disebut **Pihak Kesatu.**

2. Nama :
Lembaga :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya disebut **Pihak Kedua.**

Pihak Kesatu dan **Pihak Kedua** sepakat untuk mengadakan Perjanjian Hibah Daerah dengan pokok-pokok klausul sebagaimana tercantum dalam pasal-pasal tersebut dibawah ini.

Pasal 1

Dasar Hukum

- (1) Undang-Undang Nomor..... Tahun.....Tentang.....;
- (2) Peraturan Pemerintah Nomor Tahun.....tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor.....Tahun.....Tentang.....;
- (4) Peraturan Daerah Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran.....
- (5) Peraturan Bupati Tulungagung Nomor Tahun.... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran
- (6) Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (7) Keputusan Bupati Tulungagung Nomor.... Tahun..... tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah/Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran

Pasal 2

Ruang Lingkup

- (1) Ruang lingkup Perjanjian Hibah Daerah antara **Pihak Kesatu** dan **Pihak Kedua** adalah meliputi Program/Kegiatan Tahun Anggaran
- (2) Nilai hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebesar Rp.(terbilang)
- (3) Ruang Lingkup Perjanjian Hibah Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) selanjutnya dijabarkan dalam Program/Kegiatan dan Rencana Kebutuhan Biaya yang menjadi lampiran yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.

Cu G

Pasal 3
Sumber Dana

Nilai Hibah sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (2) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung dan/atau Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran.....

- Pasal 4
Penyaluran dan Pelaporan
- (1) Pencairan belanja hibah dilakukan dalamtahap dalam Tahun Anggaran Dengan rincian sebagai berikut :

TAHAPAN	WAKTU PENCAIRAN	NILAI
TOTAL		

- (2) Apabila pencairan dilaksanakan secara bertahap, pencairan tahap berikutnya dapat dilakukan apabila **Pihak Kedua** telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah tahap sebelumnya kepada Bupati melalui **Pihak Kesatu**.
- (3) Pada akhir pelaksanaan program/kegiatan **Pihak Kedua** wajib membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah kepada Bupati melalui **Pihak Kesatu** paling lambat 1 (Satu) bulan setelah program/kegiatan selesai dilaksanakan.
- (4) Apabila program/kegiatan dilaksanakan pada bulan Desember Tahun berkenaan, laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah disampaikan ke Bupati melalui **Pihak Kesatu** paling lambat tanggal 10 (Sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

- Pasal 5
Hak dan Kewajiban
- (1) Hak dan Kewajiban **Pihak Kesatu** :
- a. Menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah dari **Pihak Kedua**;
 - b. Mengingatkan dan menagih kepada **Pihak Kedua** jika terdapat keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah;
 - c. Menunda pencairan tahap berikutnya apabila Pihak Kedua tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
 - d. Melakukan verifikasi dokumen kelengkapan pengajuan hibah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Menyiapkan dokumen kelengkapan pencairan hibah;
 - f. Mengajukan pencairan dana hibah kepada BPKAD selaku BUD sesuai dengan tahapan sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1);
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan belanja hibah.
- (2) Hak dan Kewajiban **Pihak Kedua** :
- a. Menerima dana hibah dari **Pihak Kesatu** sesuai dengan nilai sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2);
 - b. Menggunakan dana hibah sesuai dengan Rencana Kebutuhan Biaya sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (3);
 - c. Menyiapkan dan menyimpan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atas penggunaan dana hibah yang diterima;
 - d. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dan bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana hibah yang diterima;
 - e. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah kepada Bupati melalui **Pihak Kesatu** tepat waktu sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (3) dan ayat (4) dilampiri dengan bukti-bukti kelengkapan administrasi sesuai dengan ketentuan;
 - f. Melaporkan penerimaan dan laporan penggunaan dana hibah kepada Kementerian/Lembaga dengan tembusan kepada Bupati melalui **Pihak Kesatu**. (*untuk hibah kepada Pemerintah)

Pasal 6
Jangka Waktu

Jangka waktu pelaksanaan ruang lingkup Program/Kegiatan sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) dimulai sejak Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini ditandatangani, dan berakhir sampai dengan

- Pasal 7
Tata Cara Penyaluran Hibah
- (1) Pencairan belanja hibah diajukan oleh **Pihak Kesatu** ke BPKAD selaku BUD dengan mekanisme LS.
- (2) Penyaluran dana hibah dilaksanakan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) kepada rekening **Pihak Kedua**.

- Pasal 8
Lain-lain
- (1) Perjanjian Hibah Daerah ini mengikat kedua belah pihak dan berlaku terhitung mulai tanggal ditandatanganinya Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini;

Ing

- (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini dibuat rangkap 3 (tiga), lembar pertama dan lembar kedua ditandatangani diatas materai yang cukup dimana masing-masing pihak mendapat 1 (Satu) rangkap yang keduanya mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pasal 9

Penutup

Hal-hal yang tidak atau belum diatur dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini akan diatur kemudian atas dasar kesepakatan kedua Pihak yang akan dituangkan dalam perjanjian tambahan (addendum) dan/ atau perjanjian tersendiri yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.

Pihak Kedua

Ketua Lembaga/Yayasan/Organisasi/
Kelompok.....
Kabupaten Tulungagung

Pihak Kesatu

Kepala SKPD Teknis
Kabupaten Tulungagung

.....

.....

h. G

Lampiran Naskah Perjanjian Hibah Daerah
Nomor :

.....
Nomor :

.....
Tanggal :

.....

RENCANA KEBUTUHAN BIAYA
PADA PROGRAM / KEGIATAN.....
BELANJA HIBAH PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
TAHUN ANGGARAN.....

No	Rincian Program/Kegiatan	Rincian Kebutuhan Biaya	Keterangan
1	2	3	4
1.	<u>Nama Program/Kegiatan.....</u> 1. Belanja..... 2. Belanja..... 3. Belanja..... 4. Dst	<u>Rp.</u> Rp. Rp. Rp.	
2.	<u>Nama Program/Kegiatan.....</u> 1. Belanja..... 2. Belanja..... 3. Belanja..... 4. dst	<u>Rp.</u> Rp. Rp. Rp.	
3.	Dst		
Jumlah		Rp.....	

Pihak Kedua
Ketua Lembaga/Yayasan/Organisasi/
Kelompok.....
Kabupaten Tulungagung

Pihak Kesatu
Kepala SKPD Teknis
Kabupaten Tulungagung

.....NAMA.....

.....NAMA.....
NIP.....



2. Contoh Format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Berupa Barang/Jasa

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DENGAN

TENTANG
PEMBERIAN HIBAH BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
TAHUN ANGGARAN

NOMOR :
NOMOR :

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun....., kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala.....
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Tulungagung, yang selanjutnya disebut **Pihak Kesatu**.

2. Nama :
Lembaga :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Kesatu dan **Pihak Kedua** sepakat untuk mengadakan Perjanjian Hibah Daerah dengan pokok-pokok klausul sebagaimana tercantum dalam pasal-pasal tersebut dibawah ini.

Pasal 1

Dasar Hukum

- (1) Undang-Undang Nomor..... Tahun.....Tentang.....;
- (2) Peraturan Pemerintah Nomor Tahun.....tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor.....Tahun.....Tentang.....;
- (4) Peraturan Daerah Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran.....
- (5) Peraturan Bupati Tulungagung Nomor Tahun.... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran
- (6) Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (7) Keputusan Bupati Tulungagung Nomor.... Tahun..... tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah/Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran

Pasal 2

Ruang Lingkup

- (1) Ruang lingkup Perjanjian Hibah Daerah antara **Pihak Kesatu** dan **Pihak Kedua** adalah meliputi Program/Kegiatan Tahun Anggaran
- (2) Hibah yang diberikan adalah barang/jasa berupasejumlah.....(unit/buah) yang akan disampaikan kepada **Pihak Kedua**.
- (3) Ruang Lingkup Perjanjian Hibah Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) selanjutnya dijabarkan dalam Program/Kegiatan dan Rencana Kebutuhan Barang/Jasa yang menjadi lampiran yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.

Pasal 3

Sumber Dana

Belanja Hibah sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (2) bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung dan/atau Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran.....

Ing

Pasal 4

Penyaluran dan Pelaporan

- (1) **Pihak Kesatu** menyerahkan barang kepada **Pihak Kedua** dalam kondisi/keadaan baik sejumlah..... unit/buah
- (2) Penyerahan hibah barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
- (3) Penyerahan hibah barang dilakukan setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 5

Hak dan Kewajiban

- (1) Hak dan Kewajiban **Pihak Kesatu** :
 - a. Menyerahkan hibah kepada **Pihak Kedua** berupa.....sebanyak.....buah/unit sebagaimana tersebut pada Pasal 2 ayat (2);
 - b. Menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan barang dari **Pihak Kedua**;
 - c. Mengingatkan dan menagih kepada **Pihak Kedua** jika terdapat keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban penggunaan barang;
 - d. Melakukan verifikasi dokumen kelengkapan pengajuan hibah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan belanja hibah.
- (2) Hak dan Kewajiban **Pihak Kedua** :
 - a. Menerima hibah barang dari **Pihak Kesatu** sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2);
 - b. Dilarang mengalihkan hibah barang/jasa yang diterima kepada pihak lain;
 - c. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dan bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterima;
 - d. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan barang kepada Bupati melalui **Pihak Kesatu** paling lambat 14 (empat belas) sejak barang diserahterimakan kepada **Pihak Kedua**;
 - e. Melaporkan penerimaan dan laporan penggunaan hibah kepada Kementerian/Lembaga dengan tembusan kepada Bupati melalui **Pihak Kesatu**, (*untuk hibah kepada Pemerintah)

Pasal 6

Jangka Waktu

Jangka waktu pelaksanaan ruang lingkup Program/Kegiatan sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat

- (1) dimulai sejak Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini ditandatangani.

Pasal 7

Tata Cara Penyaluran Hibah

- (1) Penyerahan hibah barang/jasa dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa dibuat rangkap 2 (dua) yang ditanda tangani oleh masing-masing pihak diatas materai yang cukup, dimana masing-masing mendapat 1 (satu) rangkap.

Pasal 8

Lain-lain

- (1) Perjanjian Hibah Daerah ini mengikat kedua belah pihak dan berlaku terhitung mulai tanggal ditandatanganinya Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini;
- (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini dibuat rangkap 3 (tiga), lembar pertama dan lembar kedua ditandatangani diatas materai yang cukup dimana masing-masing pihak mendapat 1 (Satu) rangkap yang keduanya mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pasal 9

Penutup

Hal-hal yang tidak atau belum diatur dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini akan diatur kemudian atas dasar kesepakatan kedua Pihak yang akan dituangkan dalam perjanjian tambahan (addendum) dan/ atau perjanjian tersendiri yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.

Pihak Kedua

Ketua Lembaga/Yayasan/Organisasi/
Kelompok.....
Kabupaten Tulungagung

Pihak Kesatu

Kepala SKPD Teknis
Kabupaten Tulungagung

.....

.....

h g

Lampiran Naskah Perjanjian Hibah Daerah
Nomor :

.....
Nomor :
.....
Tanggal :
.....

RENCANA KEBUTUHAN BARANG/JASA
PADA PROGRAM / KEGIATAN.....
BELANJA HIBAH PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
TAHUN ANGGARAN.....

No	Rincian Program/Kegiatan	Rincian Kebutuhan Barang	Keterangan
1	2	3	4
1.	<u>Nama Program/Kegiatan.....</u> 1. Barang/Jasa..... 2. Barang/Jasa 3. Barang/Jasa 4. Dst	 buah/unit buah/unit buah/unit	
2.	<u>Nama Program/Kegiatan.....</u> 1. Barang/Jasa 2. Barang/Jasa 3. Barang/Jasa 4. dst	 buah/unit buah/unit buah/unit	
3.	Dst		
Jumlah		 buah/unit	

Pihak Kedua
Ketua Lembaga/Yayasan/Organisasi/
Kelompok.....
Kabupaten Tulungagung

.....NAMA.....

Pihak Kesatu
Kepala SKPD Teknis
Kabupaten Tulungagung

.....NAMA.....
NIP.....

in G

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
No. Identitas :
Alamat :
Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama :

Lembaga/Yayasan/
Organisasi/Kelompok Masyarakat :
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa:

- a. Dana Hibah/Bantuan Sosial*) yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran sebesar Rp..... akan digunakan sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) / Rencana Kebutuhan Barang (RKB) sebagaimana tertuang dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)/usulan dalam proposal.
- b. Dalam realisasinya kami berjanji akan melaksanakan tugas/pekerjaan secara profesional dengan menggunakan sumberdaya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik.
- c. Pakta integritas ini berlaku sejak tanggal ditandatangani dan berakhir sampai dengan laporan pertanggungjawaban diterima oleh Pemerintah Kabupaten Tulungagung selama tidak terjadi penyimpangan.
- d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi baik secara perdata, maupun pidana.

Tulungagung,.....

Penerima

(materai)

(nama lengkap)

h g

F. Contoh Format Berita Acara Serah Terima Hibah/Bantuan Sosial Berupa Barang/Jasa

PEMERINTAH

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH / BANTUAN SOSIAL *) BARANG/JASA

Pada hari ini tanggal Bulan
..... Tahun Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Nomor :Tahun
..... Tanggal **PIHAK KESATU** menyerahkan barang / jasa kepada
PIHAK KEDUA, dan **PIHAK KEDUA** menyatakan telah menerima barang / jasa *) dari **PIHAK
KESATU** berupa daftar berikut :

No	Nama Barang/Jasa	Jumlah	Spesifikasi	Nilai	Keterangan
1	2	3	4	5	6
Jumlah					

Demikian Berita Acara serah terima barang/jasa ini dibuat oleh kedua belah pihak,
adapun barang/jasa tersebut dalam keadaan baik dan jumlah yang cukup, sejak
penandatanganan berita acara ini, maka barang/jasa tersebut menjadi tanggungjawab **PIHAK
KEDUA** untuk memelihara/merawat dengan baik serta dipergunakan sesuai dengan
peruntukannya.

PIHAK KEDUA,
KEPALA (LEMBAGA/BADAN/ORGANISASI
PENERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL)

PIHAK KESATU,
KEPALA SKPD.....

NAMA

NAMA
NIP.

lu G

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNAAN
HIBAH/BANTUAN SOSIAL *)**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No. KTP :
Alamat :
Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama Lembaga :
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa Hibah/Bantuan Sosial *) dari Pemerintah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaranberupa hibah/bantuan sosial *) berupa uang sebesar Rp..... / Hibah Barang/Jasa berupasejumlah.....buah/unit *) telah digunakan sesuai dengan :

- 1. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Nomor :..... / Usulan / Proposal.
- 2. Rencana Kebutuhan Biaya / Rencana Kebutuhan Barang.

Kami bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Hibah/Bantuan Sosial *) yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan atau tidak sesuai dengan pernyataan ini, sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tulungagung,
Penerima Hibah /Bantuan Sosial *)

Materai

(Nama lengkap)

*) pilih salah satu

h g

H. Contoh Format Laporan Penggunaan Hibah/Bantuan Sosial

1. Contoh Format Laporan Penggunaan Hibah/Sosial Berupa Uang

Lambang

(Nama Organisasi Pelaksana)

LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH / BANTUAN SOSIAL *)

DARI PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

TAHUN ANGGARAN

UNTUK

<sebutkan Nama/Judul Kegiatan yang dibiayai dari belanja hibah>

(Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana)

(BULAN dan TAHUN Laporan)

I. Laporan Kegiatan

1. Latar Belakang
Meliputi uraian latar belakang kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya.
2. Maksud dan Tujuan
Meliputi uraian maksud dan tujuan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya
3. Ruang Lingkup Kegiatan
Meliputi uraian ruang lingkup kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya.
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
Meliputi uraian realisasi pelaksanaan kegiatan yang meliputi: waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya.
5. Daftar Susunan Pelaksana Kegiatan
Meliputi uraian dan sajikan personalia pelaksana meliputi surat keputusan, jabatan dalam organisasi/kegiatan, dan lainnya yang relevan
6. Penutup
Uraian kata penutup.

II. Laporan Keuangan

1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah / Bantuan Sosial
2. Realisasi Penggunaan Belanja Hibah / Bantuan Sosial

III. Lampiran

1. Salinan/fotocopy KTP
2. Salinan Rekening Koran/Tabungan
3. Dokumentasi Kegiatan
4. Salinan Naskah Perjanjian Hibah Daerah
5. Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas
6. Salinan Penetapan pengesahan Badan/Lembaga
7. Salinan Surat Keterangan Domisili Badan/Lembaga
8. Pakta Integritas
9. Surat Tanggung Jawab Belanja
10. Kwitansi/Nota
11. Dokumentasi/Foto Pelaksanaan Kegiatan

12

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA HIBAH / BANTUAN SOSIAL
TAHUN ANGGARAN.....

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
1				
2				
dst				
		Jumlah		

.....

Ketua Yayasan/Organisasi/Kelompok masyarakat

(.....)

lmq

2. Contoh Format Laporan Penggunaan Hibah/Bantuan Sosial Berupa Barang/Jasa

LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH BERUPA BARANG/JASA

20....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Laporan Penggunaan Hibah / Bantuan Sosial
Berupa Barang / Jasa

Kepada :
Yth. Sdr. BUPATI TULUNGAGUNG
Di
Tempat

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat kepada Bapak/Ibu Bupati Tulungagung Laporan Penggunaan Hibah/bantuan sosial berupa barang/Jasa Tahun:..... dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Barang/Jasa	Jumlah	Spesifikasi	Nilai	Keterangan
1	2	3	4	5	6
Jumlah					

Adapun barang yang kami terima telah kami gunakan sesuai dengan peruntukannya sesuai dengan NPHD / Usulan / Proposal No :
.....

Demikian laporan ini kami disampaikan untuk menjadi periksa.

Hormat kami,
Ketua Yayasan/Organisasi/Kelompok masyarakat

.....

BUPATI TULUNGAGUNG,



GATUT SUNU WIBOWO

PARAF KOORDINASI	
JABATAN	PARAF
Sekretaris Daerah	
Asisten Pemerintahan dan Kesra	
Kepala BPKAD	
Kepala Bagian Hukum	

