



**BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 34 TAHUN 2016**

TENTANG

**TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL DI KABUPATEN TULUNGAGUNG**

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 dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penganggaran Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial di Kabupaten Tulungagung perlu dicabut dan disesuaikan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan huruf b, maka perlu disusun tata cara penganggaran pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan hibah dan bantuan sosial di Kabupaten Tulungagung dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016;

12. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2016 Nomor 40, Seri E);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2007 Nomor 03 Seri E);
14. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 26 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 29 Tahun 2012;

MEMUTUSKAN :


Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DI KABUPATEN TULUNGAGUNG.

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. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
9. 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.
10. 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 perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
 11. 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.
 12. 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.
 13. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
 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. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
 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 atau Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
 18. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus-menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
 19. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- 

20. 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.
21. 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.
22. Instansi Vertikal adalah perangkat dari Kementerian atau Lembaga Pemerintah non Kementerian yang mempunyai lingkungan kerja di wilayah yang bersangkutan;
23. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas pelaksanaan kegiatan hibah dan/atau bantuan sosial dengan jumlah, penerima dan waktu pembayaran tertentu.
24. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PPKD selaku Bendahara Umum Daerah untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PPKD.
25. 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 HIBAH

Bagian Kesatu Tujuan Pemberian Hibah

Pasal 2

- (1) Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah sesuai urgensi dan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Pemberian hibah memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat atau tidak terus-menerus setiap tahun anggaran sesuai dengan kemampuan keuangan daerah kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - c. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - d. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Pasal 3

Hibah dapat diberikan kepada:

- a. Pemerintah Pusat;
- b. Pemerintah Daerah lain;
- c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau;
- d. Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

Pasal 4

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah kerja daerah.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada Badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d diberikan kepada Badan dan Lembaga :
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur, atau Bupati;
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-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.
- (6) Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dilaksanakan oleh Kepala SKPD yang membidangi urusan kesatuan bangsa dan politik.
- (7) Penetapan atau pengesahan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya, sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, diterbitkan oleh instansi vertikal dan/atau SKPD yang membidangi.
- (8) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian

yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) diberikan dengan persyaratan:
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas di daerah;
 - b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat dan mengetahui Camat setempat; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah daerah.
- (2) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) diberikan dengan persyaratan:
 - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. berkedudukan dalam wilayah daerah; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di Daerah.
- (3) Selain persyaratan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), SKPD Teknis dapat menambahkan persyaratan khusus yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD Teknis.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 6

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyampaikan usulan hibah secara tertulis dengan dilampiri proposal kepada Bupati.
- (2) Bupati menunjuk SKPD Teknis untuk melakukan evaluasi atas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) SKPD Teknis membentuk tim evaluasi kelayakan atas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Kepala SKPD Teknis yang menangani melakukan evaluasi atas kelayakan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (5) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (6) Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (7) Usulan tertulis yang dilampiri proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui SKPD Teknis paling lambat akhir Bulan Mei tahun anggaran berkenaan untuk dicantumkan dalam Rancangan APBD tahun anggaran berikutnya dan/atau paling lambat

akhir Bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk dicantumkan dalam Rancangan Perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.

Pasal 7

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek belanja hibah, dan rincian obyek belanja hibah pada PPKD.
- (2) Obyek belanja hibah dan rincian obyek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lain;
 - c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d. Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (3) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang atau jasa dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.

Pasal 9

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (3) Penyaluran/penyerahan hibah dari pemerintah daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (4) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dalam Lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.

Pasal 12

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dan penerima hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan hibah; dan
 - g. rencana kebutuhan biaya.
- (3) Contoh format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Penyaluran/penyerahan Belanja Hibah berupa uang

Pasal 13

- (1) Persyaratan pencairan hibah dalam bentuk uang adalah sebagai berikut:
 - a. Surat permohonan kepada Bupati dilampiri proposal yang dilengkapi rincian dan lokasi kegiatan serta Rencana Kebutuhan Biaya (RKB) yang telah diverifikasi oleh SKPD Teknis;
 - b. NPHD;
 - c. Susunan organisasi bagi badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
 - d. Salinan/foto copy akte pendirian dan keterangan terdaftar pada Kementerian Hukum Dan Hak Azasi Manusia untuk organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia baik yang berbentuk yayasan maupun perkumpulan;
 - e. Surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa bagi badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, dan mengetahui Camat setempat;
 - f. Salinan/foto copy rekening penerima hibah yang masih berlaku guna transfer dana;
 - g. Salinan/foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penerima hibah;
 - h. Surat Keterangan dari lurah/kepala desa jika terjadi permasalahan terkait identitas penerima dalam proses administrasi;

- i. Surat pernyataan bermaterai dari calon penerima hibah mengetahui lurah/kepala desa dan/atau SKPD Teknis jika terjadi permasalahan terkait kesalahan administrasi;
 - j. Kwitansi rangkap 3 (tiga), asli bermaterai cukup ditandatangani penerima dan distempel, mengetahui Pejabat SKPD Teknis yang membidangi dan Bendahara Pengeluaran SKPD Teknis;
 - k. Surat permohonan pencairan dana dari SKPD Teknis yang menyatakan bahwa kelengkapan administrasi pengajuan pencairan dana telah diverifikasi dan lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. Pakta Integritas bermeterai dari penerima hibah yang menyatakan bahwa atas penerimaan hibah akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- (2) SKPD Teknis memproses pencairan hibah dengan melampirkan:
 - a. Penerbitan SPP dan SPM;
 - b. Surat Pernyataan Pencairan Dana.
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
 - (3) Penerbitan SPP dan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan oleh SKPD teknis selaku Kuasa PPKD.
 - (4) Selanjutnya SKPD Teknis menyampaikan usulan tertulis dilampiri proposal yang telah diverifikasi beserta persyaratan pencairan hibah, disertai surat pengantar SPP dan SPM, surat pernyataan pencairan dana dan surat pernyataan tanggung jawab belanja kepada SKPKD.
 - (5) SKPKD meneliti kelengkapan permohonan tersebut dan apabila dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap, maka selanjutnya BUD menerbitkan SP2D.
 - (6) Tata cara dan mekanisme pemberian hibah berupa uang dengan melalui transfer dari Rekening Kas Umum Daerah kepada rekening penerima hibah.
 - (7) Tata cara penyaluran hibah kepada pemerintah/instansi vertikal dilakukan dengan pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke Rekening instansi vertikal penerima hibah yang telah terdaftar pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara.
 - (8) Contoh format Surat Pernyataan Pencairan Dana dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja sebagaimana dimaksud ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

Penerima Hibah berupa uang bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1).

Paragraf 3

Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 15

- (1) SKPD Teknis melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD/DPPA-SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.

- (2) 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.
- (3) 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 penerima hibah dan dibubuhi cap/stempel.
 - b. NPHD;
 - c. Salinan/foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penerima hibah; dan
 - d. Surat pernyataan tanggung jawab.

Pasal 16

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka hibah berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 17

- (1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada PPKD melalui SKPD Teknis.
- (2) Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada SKPD Teknis.

Pasal 18

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD 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 19

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah meliputi:
 - a. usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah;
 - 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 serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.
- (2) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah dalam hal pemberian hibah terbatas sampai dengan dilaksanakannya transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau dilaksanakannya penyerahan barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

- (3) Contoh Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sebagaimana dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (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
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah berupa barang/jasa.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada PPKD melalui SKPD Teknis sebelum pencairan tahap selanjutnya sesuai tahapan pencairan dalam NPHD, dan/atau selambat-lambatnya 1 (Satu) bulan setelah kegiatan selesai dan/atau 1 (Satu) bulan setelah pencairan, dan/atau apabila pencairan dilaksanakan pada tahap terakhir sesuai NPHD atau kegiatan/pencairan dana dilaksanakan pada Bulan Desember maka laporan disampaikan paling lambat tanggal 10 Bulan Januari tahun berikutnya.
- (4) SKPD Teknis mengkoordinasikan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan dengan tembusan SKPD Teknis.
- (6) Dalam hal Penerima hibah belum dan/atau tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka SKPD Teknis mempunyai kewajiban untuk meminta laporan penggunaan belanja hibah kepada penerima sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (7) Dalam hal terjadi permasalahan hukum yang timbul sebagai akibat dari adanya perbedaan antara rencana penggunaan hibah sebagaimana tercantum dalam permohonan dengan realisasi penggunaan hibah dan/atau laporan pertanggungjawaban, sepenuhnya menjadi tanggung jawab penerima hibah.
- (8) Contoh format Laporan penggunaan hibah dan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (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.

BAB III BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 22

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 23

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat

(1) meliputi:

- a. individu, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
- b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pasal 24

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga 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) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (4) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

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 resiko sosial.
 - (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah Kabupaten Tulungagung.
 - (4) Terhadap kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud ayat (3), SKPD Teknis dapat membuat persyaratan khusus pemberian bantuan sosial sesuai ketentuan pada SKPD Teknis.
 - (5) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
 - (6) 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 resiko sosial.
 - (7) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan dan
 - f. penanggulangan bencana

Pasal 26

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (7) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (7) huruf b 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.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (7) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (7) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (7) huruf e merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.

- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (7) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bagian Kedua
Penganggaran

Pasal 27

- (1) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis dengan dilampiri proposal kepada Bupati.
- (2) Bupati menunjuk SKPD Teknis melakukan evaluasi usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) SKPD Teknis membentuk tim evaluasi kelayakan atas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Kepala SKPD Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan evaluasi dan menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (5) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (6) Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (7) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui SKPD Teknis paling lambat akhir Bulan Mei tahun anggaran berkenaan untuk dicantumkan dalam Rancangan APBD tahun anggaran berikutnya dan/atau paling lambat akhir Bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk dicantumkan dalam Rancangan Perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.
- (8) Contoh format proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Bantuan sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek belanja bantuan sosial, dan rincian obyek belanja bantuan sosial pada PPKD.
- (2) Obyek belanja bantuan sosial dan rincian obyek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Individu dan/atau keluarga;
 - b. Masyarakat; dan
 - c. Lembaga non pemerintahan.
- (3) Bantuan sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang

diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.

Pasal 30

Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dalam Lampiran IV Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang berdasarkan atas DPA-SKPD.

Pasal 32

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) 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 dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (3).
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan setelah diverifikasi oleh SKPD Teknis.

Paragraf 2

Pencairan dan Penyaluran/Penyerahan Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 33

- (1) Persyaratan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang adalah sebagai berikut:
 - a. Surat permohonan bantuan kepada Bupati dilampiri proposal yang dilengkapi rincian dan lokasi kegiatan serta Rencana Kebutuhan Biaya (RKB).
 - b. Salinan/foto copy rekening penerima bantuan sosial guna transfer dana;
 - c. Salinan/foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penerima bantuan sosial;
 - d. Surat keterangan domisili lembaga dari lurah/kepala desa dan mengetahui Camat setempat;

- e. Surat Keterangan dari lurah/kepala desa jika terjadi permasalahan terkait identitas penerima dalam proses administrasi.
 - f. Surat pernyataan bermaterai dari calon penerima bantuan sosial mengetahui SKPD Teknis jika terjadi permasalahan terkait kesalahan administrasi.
 - g. Kwitansi rangkap 3 (tiga), asli bermaterai cukup ditandatangani penerima dan distempel, mengetahui Pejabat SKPD Teknis yang membidangi dan Bendahara Pengeluaran SKPD Teknis;
 - h. Surat permohonan pencairan dana dari SKPD Teknis yang menyatakan bahwa kelengkapan administrasi pengajuan pencairan dana telah diverifikasi dan lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - i. Pakta Integritas bermaterai dari penerima bantuan sosial yang telah direncanakan yang menyatakan bahwa atas penerimaan bantuan sosial akan digunakan sesuai dengan proposal.
- (2) Selanjutnya SKPD Teknis menyampaikan usulan tertulis dilampiri proposal yang telah diverifikasi beserta persyaratan pencairan bantuan sosial, disertai surat pengantar SPP dan SPM, surat pernyataan pencairan dana dan surat pernyataan tanggung jawab belanja kepada PPKD.
 - (3) PPKD meneliti kelengkapan permohonan tersebut dan apabila dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap, maka selanjutnya BUD menerbitkan SP2D.
 - (4) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
 - (5) Tata cara dan mekanisme pemberian/penyaluran bantuan sosial berupa uang adalah melalui transfer dari rekening kas umum daerah ke rekening penerima.
 - (6) Pencairan bantuan sosial dalam bentuk uang sampai dengan Rp5.000.000,00 (Lima juta rupiah) dapat dilakukan melalui mekanisme Tambah Uang (TU).
 - (7) Penyaluran dana bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (1) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.
 - (8) SKPD Teknis memproses pengajuan pencairan dana bantuan sosial baik yang sudah direncanakan maupun yang belum direncanakan sebelumnya dengan melampirkan:
 - a. Penerbitan SPP dan SPM;
 - b. Surat pernyataan pencairan dana; dan
 - c. Surat pernyataan tanggung jawab belanja.
 - (9) Contoh Surat pernyataan pencairan dana, dan surat pernyataan tanggung jawab belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

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 di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.

- (2) SKPD Teknis mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja bantuan sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada penerima belanja bantuan sosial.
- (3) 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/foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penerima; dan
 - c. surat pernyataan tanggung jawab penerima.

Bagian Keempat
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 35

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada PPKD melalui SKPD Teknis.
- (2) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada SKPD Teknis.

Pasal 36

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pasal 37

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

Pasal 38

- (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 dan/atau keluarga 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/jasa atas pemberian bantuan sosial berupa barang/jasa.
- (4) Contoh Pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

- (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 PPKD selaku SKPKD melalui SKPD Teknis selambat-lambatnya 1 (Satu) bulan setelah kegiatan selesai dan/atau 1 (Satu) bulan setelah pencairan dan/atau apabila kegiatan/pencairan dilaksanakan pada Bulan Desember maka laporan disampaikan paling lambat tanggal 10 Bulan Januari tahun berikutnya.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan dengan tembusan SKPD Teknis.
- (5) SKPD Teknis mengkoordinasikan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (6) Dalam hal penerima bantuan sosial belum dan/atau tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka SKPD Teknis mempunyai kewajiban untuk meminta laporan penggunaan belanja hibah kepada Penerima sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (7) Dalam hal terjadi permasalahan hukum yang timbul sebagai akibat dari adanya perbedaan antara rencana penggunaan bantuan sosial sebagaimana tercantum dalam permohonan dengan realisasi penggunaan bantuan sosial dan/atau laporan pertanggungjawaban, sepenuhnya menjadi tanggung jawab penerima bantuan sosial.
- (8) Surat pernyataan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (9) Contoh format Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan c tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

- (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 stándar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

- (1) Dalam hal APBD telah ditetapkan dan ditemukan nama dan/atau alamat calon penerima hibah dan bantuan sosial terdapat perbedaan pada beberapa huruf atau nomor, untuk membuktikan kebenarannya penerima hibah dan bantuan sosial melampirkan surat pernyataan maka pengajuannya dapat diproses sesuai dengan ketentuan.
- (2) Dalam hal terdapat kesalahan penulisan alamat, nama desa atau kelurahan atau kecamatan, calon penerima hibah dan bantuan sosial wajib membuat surat pernyataan yang disahkan oleh Kepala Desa setempat.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

- (1) Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) dikecualikan terhadap :
 - a. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan diakui keberadaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
 - b. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum berdasarkan Staatblad 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan-Perkumpulan Berbadan Hukum (Rechtspersoonlijkheid van Vereenigingen) yang berdiri sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan konsisten mempertahankan Negara Kesatuan republik Indonesia, tetap diakui keberadaan dan kesejarahannya sebagai aset bangsa, tidak perlu melakukan pendaftaran sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
 - c. Organisasi kemasyarakatan yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diterbitkan sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tetap berlaku sampai akhir masa berlakunya; dan
 - d. Organisasi Kemasyarakatan yang didirikan oleh Warga Negara Asing, Warga Negara Asing bersama Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum Asing yang telah beroperasi harus menyesuaikan dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 dalam jangka

waktu paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 diundangkan.

- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Hibah dan Bantuan Sosial Tahun 2016 dapat dilaksanakan sepanjang telah dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2016 dan telah sesuai dengan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penerbitan SPP dan SPM oleh PPKD masih tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 3 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial Di Kabupaten Tulungagung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

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 **12** Oktober 2016

BUPATI TULUNGAGUNG,

SYAHRI MULYO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 12 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH

Ir. INDRA FAUZI, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19590919 199003 1 006

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2016 Nomor 34

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR : 34 TAHUN 2016
TANGGAL : 12 OKTOBER 2016

Contoh

Contoh : Format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) berupa uang.

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

Nomor : 181/..... / /.....

Nomor : //

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

1. Nama :
Jabatan : Kepala
Alamat : Jl.

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

2. Nama :
Jabatan : Ketua.....
Alamat : Jl.....

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

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua sepakat untuk mengadakan Perjanjian Hibah Daerah dalam belanja hibahKabupaten Tulungagung Tahun Anggaran dengan pokok-pokok sebagai berikut:

Pasal 1

Ruang Lingkup

- (1) Ruang lingkup Perjanjian Hibah Daerah antara Pihak Kesatu dengan Pihak Kedua adalah meliputi seluruh Program/Kegiatan Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran
- (2) Anggaran Belanja Hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebesar Rp.(.....).
- (3) Ruang lingkup Perjanjian Hibah Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dijabarkan lebih lanjut dalam Program/Kegiatan dan Kebutuhan Biaya sebagaimana tersebut dalam lampiran Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Pasal 2
Pembiayaan

Pelaksanaan Ruang lingkup Perjanjian Hibah Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 1 ayat (1) dibebankan pada Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran

Pasal 3
Pencairan dan Pelaporan

- (1) Pencairan Dana Hibah dilakukan dalam 1 (Satu) tahap dan/atau beberapa tahap dan/atau per tribulan (Tribulan I/II/III/IV) Tahun Anggaran.....dengan nilai nominal yang sama dan/atau sesuai kebutuhan.

(Keterangan: pilih sesuai tahap pencairan yang akan dilaksanakan).

- (2) Untuk pencairan tahap/tribulan/semester berikutnya dapat dilakukan apabila Pihak Kedua telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana tahap/tribulan/semester sebelumnya kepada PPKD selaku SKPKD melalui SKPD Teknis.

(Keterangan: Jika pencairan dilaksanakan dalam beberapa tahap/tribulan, jika pencairan dilakukan dalam 1 (Satu) tahap sekaligus tidak perlu mencantumkan ayat ini).

- (3) Pada akhir pelaksanaan kegiatan, Pihak Kedua wajib membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah kepada PPKD selaku SKPKD melalui SKPD Teknis paling lambat 1 (Satu) bulan setelah kegiatan selesai.

(Keterangan: Jika kegiatan dilaksanakan dalam 1 (satu) kali kegiatan selesai).

- (4) Pihak Kedua akan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah kepada PPKD selaku SKPKD melalui SKPD Teknis paling lambat 1 (Satu) bulan setelah pencairan.

(Keterangan: Jika kegiatan sudah dilaksanakan/SPJ rampung dan/atau pencairan hanya dilaksanakan dalam 1 tahap)

- (5) Pihak Kedua akan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah kepada PPKD selaku SKPKD melalui SKPD Teknis paling lambat tanggal 10 Bulan Januari Tahun Anggaran.....

(Keterangan: Jika kegiatan/pencairan dilaksanakan pada Bulan Desember dan/atau di tribulan IV, maka laporan penggunaan dana hibah disampaikan kepada Pihak Kesatu paling lambat tanggal 10 bulan Januari Tahun Anggaran berikutnya).

Pasal 4
Hak dan Kewajiban Para Pihak

Hak dan Kewajiban Pihak Kesatu:

1. Menyerahkan dana hibah kepada Pihak Kedua dengan nilai nominal sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 ayat (2) Perjanjian Hibah ini.
2. Menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah dari Pihak Kedua tepat waktu dengan dilampiri kelengkapan administrasi yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.

Hak dan Kewajiban Pihak Kedua:

1. Menerima dana hibah dari Pihak Kesatu dengan nilai nominal sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 ayat (2) Perjanjian Hibah ini.
2. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah yang telah diterima kepada PPKD selaku SKPKD melalui SKPD Teknis tepat waktu dengan dilampiri kelengkapan administrasi yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 5

Jangka Waktu

Jangka waktu pelaksanaan kegiatan adalah mulai tanggal..... (awal dilaksanakannya kegiatan) sampai dengan tanggal..... (berakhirnya kegiatan) Tahun Anggaran.....dan/atau selama 1 (satu) tahun anggaran(jika kegiatan dilaksanakan pada periode Januari s/d Desember) dan/atau menyesuaikan dengan jadwal kegiatan pada proposal.

(Keterangan: Pilih sesuai tahap pelaksanaan kegiatan)

Pasal 6

Lain-lain

- (1) Perjanjian Hibah Daerah ini mengikat kedua pihak dan berlaku terhitung mulai tanggal ditandatanganinya Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini;
- (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak di Tulungagung pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut di atas, dibuat dalam 2 (Dua) rangkap bermeterai cukup dimana masing-masing pihak mendapat 1(Satu) rangkap yang keduanya mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pasal 7

Penutup

Hal-hal yang tidak atau belum cukup 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.....
Kabupaten Tulungagung

.....

.....



PROGRAM/KEGIATAN DAN RENCANA KEBUTUHAN BIAYA
 BELANJA HIBAH LEMBAGA/YAYASAN/
 ORGANISASI/KELOMPOK.....
 KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN.....

NO	RINCIAN PROGRAM/KEGIATAN	RENCANA KEBUTUHAN BIAYA (Rp)	KET
I			
II			
III			
IV			
V			
	JUMLAH		

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

.....

Pihak Kesatu
 Kepala SKPD.....
 Kabupaten Tulungagung

.....

Contoh : Format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) berupa barang/jasa

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

Nomor : 181/..... / /.....
Nomor : //

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

- 1. Nama :
- Jabatan : Kepala
- Alamat : Jl.

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

- 2. Nama :
- Jabatan : Ketua.....
- Alamat : Jl.....

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

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua sepakat untuk mengadakan Perjanjian Hibah Daerah dalam belanja hibahKabupaten Tulungagung Tahun Anggaran dengan pokok-pokok sebagai berikut:

Pasal 1

Ruang Lingkup

- (1) Ruang lingkup Perjanjian Hibah Daerah antara Pihak Kesatu dengan Pihak Kedua adalah meliputi seluruh Program/Kegiatan Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran
- (2) Anggaran Belanja Hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah berupasejumlah.....(buah/unit) yang akan disampaikan kepada.....(dengan huruf) orang anggota badan/lembaga/yayasan/ organisasi kemasyarakatan lainnya (*pilih salah satu*).
- (3) Ruang lingkup Perjanjian Hibah Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dijabarkan lebih lanjut dalam Program/Kegiatan dan Kebutuhan Barang/Jasa sebagaimana tersebut dalam lampiran Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Pasal 2

Pembiayaan

Pelaksanaan Ruang lingkup Perjanjian Hibah Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 1 ayat (1) dibebankan pada Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran

Pasal 3

Penyaluran Hibah dan Pelaporan

- (1) Penyaluran/pemberian hibah dilakukan dalam 1 (Satu) tahap dan/atau beberapa tahap.

(Keterangan: pilih sesuai tahap penyaluran hibah yang akan dilaksanakan).

- (2) Untuk penyaluran hibah tahap berikutnya dapat dilakukan apabila Pihak Kedua telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah tahap sebelumnya kepada SKPD Teknis.
- (3) Pada akhir pelaksanaan kegiatan, Pihak Kedua wajib membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah kepada SKPD Teknis paling lambat 1 (Satu) bulan setelah kegiatan selesai, dan/atau apabila penyaluran hibah dilaksanakan pada Bulan Desember maka laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah disampaikan paling lambat tanggal 10 Bulan Januari Tahun.....(*diisi tahun berikutnya*).

(Keterangan: pilih salah satu tahapan pelaksanaan kegiatan)

Pasal 4

Hak dan Kewajiban Para Pihak

- (1) Pihak Kesatu menyerahkan hibah kepada Pihak Kedua berupa..... sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 ayat (2) Perjanjian Hibah ini.
- (2) Pihak Kedua menerima hibah dari Pihak Kesatu berupa.....sebagaimana tersebut dalam ayat (1) dan menggunakannya sesuai dengan usulan/proposal.
- (3) Pihak Kesatu berhak meminta dan menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah dari Pihak Kedua tepat waktu dengan dilampiri:
 - a. Salinan Berita Acara Serah terima barang;
 - b. Salinan surat pernyataan tanggungjawab;
 - c. Dokumentasi kegiatan.
- (4) Pihak Kedua wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah yang telah diterima kepada SKPD Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tepat waktu.

Pasal 5

Jangka Waktu

Jangka waktu pelaksanaan kegiatan adalah mulai tanggal..... (awal dilaksanakannya kegiatan) sampai dengan tanggal..... (berakhirnya kegiatan) Tahun Anggaran.....dan/atau selama 1 (satu) tahun anggaran(jika kegiatan dilaksanakan pada periode Januari s/d Desember) dan/atau menyesuaikan dengan jadwal kegiatan pada proposal.

(Keterangan: Pilih sesuai tahap pelaksanaan kegiatan)

Pasal 6

Lain-lain

- (1) Perjanjian Hibah Daerah ini mengikat kedua pihak dan berlaku terhitung mulai tanggal ditandatanganinya Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini;
- (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak di Tulungagung pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut di atas, dibuat dalam 2 (Dua) rangkap bermeterai cukup dimana masing-masing pihak mendapat 1(Satu) rangkap yang keduanya mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pasal 7

Penutup

Hal-hal yang tidak atau belum cukup 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.....
Kabupaten Tulungagung

.....

.....

PROGRAM/KEGIATAN DAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG/JASA
 BELANJA HIBAH LEMBAGA/YAYASAN/
 ORGANISASI/KELOMPOK.....
 KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN.....

NO	RINCIAN PROGRAM/KEGIATAN	RENCANA KEBUTUHAN (Buah/unit)	KET
I			
II			
III			
IV			
V			
	JUMLAH		

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

.....

Pihak Kesatu
 Kepala SKPD.....
 Kabupaten Tulungagung

.....

Contoh: Surat pengantar SPP dan SPM hibah/bantuan sosial berupa uang.

KOP SKPD.....

Tulungagung,.....

Kepada:

Yth. Kepala BPKAD
Kabupaten Tulungagung
Selaku PPKD
Di
TULUNGAGUNG

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

Disampaikan dengan hormat berkas pengajuan permohonan belanja hibah atas nama penerima sebagaimana daftar terlampir.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon dapatnya diterbitkan SPP dan SPM terkait permohonan bantuan dimaksud.

Kepala SKPD.....

Nama.....
Pangkat.....
Nip.....

Contoh : Surat Pernyataan Pencairan Dana hibah/bantuan sosial berupa uang

KOP SKPD.....

SURAT PERNYATAAN PENCAIRAN DANA

NOMOR:...../...../.....

Kegiatan :.....
.....

Atas pembayaran :.....
.....

Nilai : Rp.....(.....)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....(Diisi nama Kepala SKPD Teknis)

NIP :.....

Jabatan : Kepala.....

Menyatakan bahwa:

1. Telah dilakukan verifikasi administrasi untuk rencana penggunaannya sesuai dengan proposal, dan persyaratan kelengkapan pencairan dana kegiatan yang diperlukan;
2. Mengajukan pencairan dana untuk kegiatan dimaksud dan pertanggungjawaban dengan tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala SKPD.....

Nama.....
Pangkat.....
Nip.....

Contoh : Format Pakta Integritas Hibah.

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....
 No. Identitas :.....
 Alamat :.....

Bertindak untuk dan atas nama:

Lembaga/Yayasan/
 Organisasi/Kelompok Masyarakat :.....
 Alamat :.....

Dengan ini menyatakan bahwa:

- a. Dana hibah yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran sebesar Rp..... akan digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)/usulan dalam proposal.
 - b. Akan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah yang diterima pada tahap/tribulan/semester sebelumnya kepada PPKD selaku SKPKD melalui SKPD Teknis untuk pengajuan pencairan tahap/tribulan/semester berikutnya dan/atau paling lambat 1 (Satu) bulan setelah kegiatan selesai dan/atau 1 (satu) bulan setelah pencairan, dan/atau apabila pencairan dana hibah dilakukan di tribulan IV dan/atau kegiatan /pencairan dilaksanakan pada Bulan Desember maka laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah disampaikan paling lambat tanggal 10 Bulan Januari Tahun.....(Diisi tahun berikutnya).
- (Keterangan: Pilih salah satu sesuai tahapan pencairan dan pelaksanaan kegiatan).*
- c. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi baik secara perdata, maupun pidana.

Tulungagung,.....

Penerima

materai

(nama lengkap)

Keterangan:

Contoh format pakta integritas tersebut di atas berlaku juga untuk hibah berupa barang dan/ atau jasa dengan menyesuaikan narasinya.

Contoh : Format Pakta Integritas Hibah.

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....
 No. Identitas :.....
 Alamat :.....

Bertindak untuk dan atas nama:

Lembaga/Yayasan/
 Organisasi/Kelompok Masyarakat :.....
 Alamat :.....

Dengan ini menyatakan bahwa:

- a. Dana hibah yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran sebesar Rp..... akan digunakan sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) 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. Bahwa Lembaga/Yayasan/Organisasi/Kelompok Masyarakat diusulkan melalui aspirator
- e. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi baik secara perdata, maupun pidana.

Tulungagung,.....

Mengetahui
 Aspirator

Penerima

Meterai

(nama aspirator)
 (Instansi/Lembaga)

(nama lengkap)

Keterangan:

- Contoh format pakta integritas tersebut di atas berlaku juga untuk hibah berupa barang dan/ atau jasa dengan menyesuaikan narasinya.
- Huruf d dicantumkan apabila penerima hibah dan bantuan sosial diusulkan oleh aspirator.

Contoh : Format surat pernyataan tanggung jawab hibah.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....
 No. Identitas :.....
 Alamat :.....

Bertindak untuk dan atas nama:

Lembaga/yayasan/
 Organisasi/Kelompok Masyarakat :.....
 Alamat :.....

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Hibah yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran sebesar Rp.....telah digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)/usulan dalam proposal.
2. Akan bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterima sesuai ketentuan yang berlaku.

Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan atau tidak sesuai dengan pernyataan ini, sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tulungagung,

Penerima

materai

(nama lengkap)

Keterangan:

Contoh format surat pernyataan tanggungjawab tersebut di atas berlaku juga untuk hibah berupa barang dan/ atau jasa dengan menyesuaikan narasinya.

Contoh : Permohonan tertulis atas bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya.

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Perihal : Permohonan bantuan dana.

Kepada:
 Yth. Bapak Bupati Tulungagung
 Di
 Tulungagung

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat bahwa kami telah mengalami.....

Sehubungan dengan hal tersebut kami mohon kepada Bapak Bupati untuk memberikan bantuan atas peristiwa yang kami alami sebagaimana dimaksud.

Demikian permohonan ini kami buat dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Tulungagung,.....

Mengetahui
 Lurah/Kepala Desa.....

Pemohon

.....

.....

Keterangan:

1. Narasi proposal menyesuaikan
2. dilampirkan foto copy KTP calon penerima bantuan
3. dilampirkan foto kejadian.
4. dilampirkan rencana kebutuhan biaya.
5. diuraikan resiko sosial yang terjadi (sakit/kemiskinan/rumah tidak layak huni/kelaparan dsb).
6. Mengetahui Lurah/Kepala Desa

Contoh : Surat pernyataan tanggung jawab belanja bantuan sosial.

KOP SKPD.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor: 900/ /LS BTL/ /

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(Diisi nama Kepala SKPD Teknis/SKPD yang menangani)

NIP :

Jabatan : (Kepala SKPD Teknis/SKPD yang menangani)

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas pengajuan dana bantuan sosial Tahun Anggaran.....

Dengan rincian keperluan sebagai berikut:

No.	Kode rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
Jumlah			

Bukti-bukti pengajuan dan pengeluaran belanja tersebut di atas disimpan pada.....(Diisi nama SKPD Teknis/SKPD yang menangani) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sedangkan peruntukan dan pelaksanaannya menjadi tanggung jawab penerima bantuan sosial.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tulungagung,.....

Kepala SKPD.....

Nama.....

Pangkat.....

Nip.....

Contoh : Format Pakta Integritas Bantuan Sosial Berupa Uang

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....
 No. Identitas :.....
 Alamat :.....

Bertindak untuk dan atas nama:

Lembaga/Yayasan/
 Organisasi/Kelompok Masyarakat :.....
 Alamat :.....

Dengan ini menyatakan bahwa:

- a. Bantuan Sosial yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran sebesar Rp..... akan digunakan sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana tertuang dalam usulan/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. Bahwa Lembaga / Yayasan / Organisasi / Kelompok Masyarakat diusulkan melalui aspirator
- e. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tulungagung,.....

Penerima

materai

(nama lengkap)

Keterangan:

- Contoh format pakta integritas tersebut di atas berlaku juga untuk hibah berupa barang dan/ atau jasa dengan menyesuaikan narasinya.
- Huruf d dicantumkan apabila penerima hibah dan bantuan sosial diusulkan oleh aspirator.

Contoh : Pakta integritas bantuan sosial berupa barang.

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....
 No. Identitas :.....
 Alamat :.....

Bertindak untuk dan atas nama:

Lembaga/Yayasan/
 Organisasi/Kelompok Masyarakat :.....
 Alamat :.....

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Bantuan sosial yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran berupa..... sejumlah(buah/unit) akan digunakan sesuai dengan usulan dalam proposal.
2. Akan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan yang diterima kepada SKPD Teknis paling lambat 1 (Satu) bulan setelah menerima bantuan dan/atau apabila bantuan diterimakan pada Bulan Desember maka laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan disampaikan paling lambat tanggal 10 Bulan Januari tahun(*Diisi tahun berikutnya*)
(Pilih salah satu sesuai tahapan penerimaan bantuan).
3. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tulungagung,.....

Penerima

materai

(nama lengkap)

Contoh : Surat pernyataan tanggung jawab bantuan sosial berupa uang.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....
 No. Identitas :.....
 Alamat :.....

Bertindak untuk dan atas nama:
 Lembaga/yayasan/
 Organisasi/Kelompok Masyarakat :.....
 Alamat :.....

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Bantuan sosial yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran sebesar Rp..... telah digunakan sesuai dengan usulan dalam proposal.
2. Akan bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana bantuan sosial yang diterima sesuai ketentuan yang berlaku.

Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan atau tidak sesuai dengan pernyataan ini, sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tulungagung,

Penerima

meterai

(nama lengkap)



Contoh : Surat pernyataan tanggung jawab bantuan sosial berupa barang.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....

No. Identitas :.....

Alamat :.....

Bertindak untuk dan atas nama:

Lembaga/yayasan/

Organisasi/Kelompok Masyarakat :.....

Alamat :.....

Dengan ini menyatakan bahwa:

3. Bantuan sosial yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran berupa.....sejumlah.....(buah/unit) telah digunakan sesuai dengan usulan dalam proposal.
4. Akan bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana bantuan sosial yang diterima sesuai ketentuan yang berlaku.

Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan atau tidak sesuai dengan pernyataan ini, sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tulungagung,

Penerima

meterai

(nama lengkap)

Contoh: Format laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah/bantuan sosial

Lambang
(Nama Organisasi Pelaksana)

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
DARI PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
TAHUN ANGGARAN 20....

UNTUK

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

(Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana)

(BULAN dan TAHUN Laporan)

I. Laporan Kegiatan

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup Kegiatan
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
5. Daftar Susunan Pelaksana Kegiatan
6. Penutup

II. Laporan Keuangan

1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah
2. Realisasi Penggunaan

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


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 sajian personalia pelaksana meliputi surat keputusan, jabatan dalam organisasi/kegiatan, dan lainnya yang relevan.
6. Penutup

Uraian kata penutup.

PENERIM BELANJA HIBAH,

(nama lengkap/cap)



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

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
		Jumlah		

.....
Ketua Yayasan/Organisasi/Kelompok masyarakat

.....

Tanda Terima Dana Hibah/Bantuan Sosial.....
Tahun Anggaran.....

No.	Nama Penerima	Jumlah (Rp)	Tanda tangan	
			1.	
				2.
			3.	
				4.
			5.	

.....

Ketua Yayasan/Organisasi/Kelompok masyarakat

.....



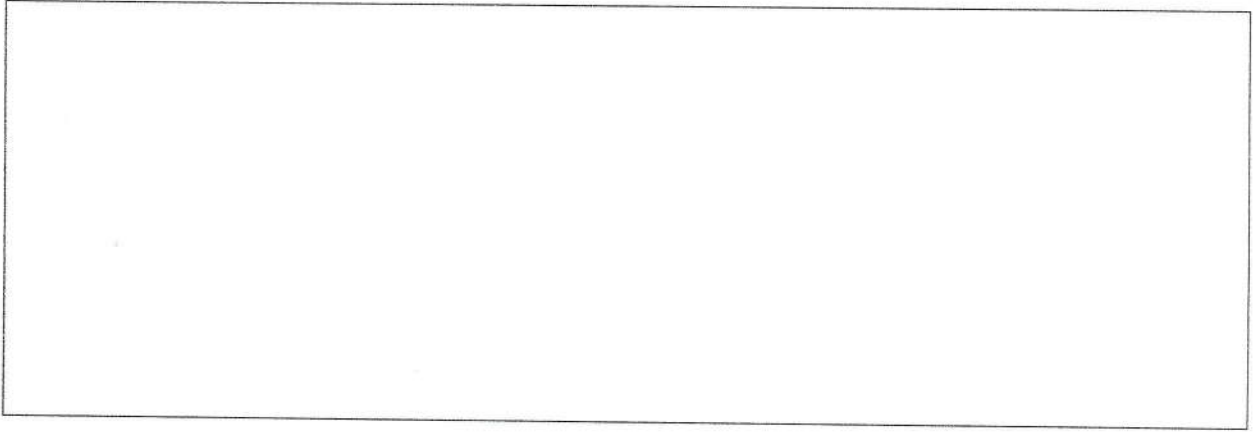
Lampiran bukti-bukti pembelian (Nota, kwitansi):

1.	
	2.
3.	
	4.
5.	

Lampiran foto-foto barang yang dibeli:

1.
2.
3.
Dst.

Lampiran foto copy rekening penerima:



Keterangan: bukti-bukti pembelian (nota, kwitansi), lampiran foto-foto barang yang dibeli fotocopy rekening penerima disimpan oleh penerima hibah dengan tembusan SKPD Teknis.

f

BUPATI TULUNGAGUNG,

f


SYAHRI MULYO

f f