



BUPATI TULUNGAGUNG

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG

NOMOR 3 TAHUN 2014

T E N T A N G

**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 Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 64 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban, Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah, Bantuan Sosial Dan Bantuan Keuangan Di Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 22 Tahun 2012 dipandang sudah tidak sesuai lagi;

b. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan pengelolaan belanja hibah dan bantuan sosial di Kabupaten Tulungagung maka perlu menetapkan kembali Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban, Pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial di Kabupaten Tulungagung yang ditetapkan 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);

09

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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah, terakhir kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
18. 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 dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2007 Nomor 03 Seri E);
20. 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 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 atau Pemerintah Daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus-menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah 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 dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Pemberian hibah memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus-menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
 - c. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Pasal 3

Hibah dapat diberikan kepada:


- a. pemerintah
- b. Pemerintah Daerah lainnya;
- c. perusahaan daerah;
- d. masyarakat; dan/atau

e. organisasi kemasyarakatan.

Pasal 4

- (1) Hibah kepada pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
- (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 perusahaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat dan keolahragaan non-profesional.
- (5) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas; dan
 - b. berkedudukan dalam wilayah Kabupaten Tulungagung.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. telah terdaftar pada Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya 3 tahun kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. berkedudukan dalam wilayah Kabupaten Tulungagung; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap.
- (3) Terhadap persyaratan hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD Teknis dapat membuat persyaratan khusus sesuai ketentuan pada SKPD Teknis. 

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 6

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan 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) dan ayat (2) serta 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) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6), meliputi anggaran hibah berupa uang, barang dan/atau jasa.
- (8) 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.
- (9) Format Proposal sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD. ✓ *Ameyan*
 - (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.
- Ca*

Pasal 8

- (1) Hibah berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek belanja hibah dan rician obyek belanja hibah pada PPKD.
- (2) Obyek belanja hibah dan rincian obyek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pemerintah;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Perusahaan daerah;
 - d. Masyarakat; dan
 - e. Organisasi kemasyarakatan.
- (3) Hibah berupa barang atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam 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

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

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Bupati 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 hibah;

- f. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
- g. tata cara pelaporan hibah.

- (3) Bupati menunjuk Kepala SKPD Teknis yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD. ✓
- (4) Format NPHD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (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).
- (5) SKPD Teknis memfasilitasi pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dengan melampirkan:
 - a. Surat Pengantar SPP dan SPM;
 - b. Surat Pernyataan Pencairan Dana.
- (6) Surat pengantar SPP dan SPM, dan surat pernyataan pencairan dana sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (7) Tata cara dan mekanisme pemberian hibah berupa uang dengan melalui transfer dari Rekening Kas Umum Daerah kepada rekening penerima hibah.
- (8) 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.
- (9) Tata cara dan mekanisme pemberian hibah barang/jasa diberikan langsung kepada penerima hibah dengan tanda terima barang/jasa yang dihibahkan.
- (10) Persyaratan dan mekanisme pencairan hibah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

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

Bagian Keempat

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 14

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

Pasal 15

- (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 16

- (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; ✓
- (3) Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (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 tanggungjawab 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 selaku SKPKD 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) Surat pernyataan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (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

Tujuan Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 20

- (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 dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 21

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 22

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 23

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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/ SKPD yang menangani.
- (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 24

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 23 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 23 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 23 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 23 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 23 ayat (7) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 25

- (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) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.
- (8) 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.
- (9) Format proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

- (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 27

- (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 28

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

Pasal 29

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

Pasal 30

- (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 dan/atau 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 22 ayat (3).
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan setelah diverifikasi oleh SKPD Teknis.
- (4) Permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (5) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- (6) Tata cara dan mekanisme pemberian bantuan sosial berupa uang adalah melalui transfer dari rekening kas umum daerah ke rekening penerima.
- (7) Pencairan bantuan sosial dalam bentuk uang sampai dengan Rp5.000.000,00 (Lima juta rupiah) dapat dilakukan melalui mekanisme Tambah Uang (TU).
- (8) Penyaluran dana bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (1) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.

- (9) SKPD Teknis memfasilitasi pencairan dana bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) dengan melampirkan:
 - a. Surat pengantar SPP dan SPM; dan
 - b. Surat pernyataan pencairan dana.
- (10) Surat pengantar SPP dan SPM dan surat pernyataan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (8), adalah sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (11) Persyaratan dan mekanisme pencairan dana bantuan sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka bantuan sosial berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 32

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

Pasal 33

- (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 34

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 35

- (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) Pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

- (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) Surat pernyataan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (8) Format laporan pertanggungjawaban penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan c adalah sebagaimana contoh dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

- (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 IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 64 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban, Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah, Bantuan Sosial Dan Bantuan Keuangan Di Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 22 Tahun 2012 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

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 **2** Januari 2014

BUPATI TULUNGAGUNG,


SYAHRI MULYO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 3 Januari 2014
SEKRETARIS DAERAH

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

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2014 Nomor 3

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR : 3 TAHUN 2014
TANGGAL : **2** Januari 2014

Contoh : Format Proposal Hibah.

PROPOSAL

BANTUAN DANA

KEPADA BAPAK BUPATI TULUNGAGUNG

LEMBAGA/YAYASAN/PANITIA/ORGANISASI/KELOMPOK.....

USAHA/KEGIATAN

Nama ketua :.....

Nomor telepon :.....

Alamat :.....

Desa :.....

Kecamatan :.....

63

Kop Surat

LEMBAGA/YAYASAN/PANITIA/ORGANISASI/KELOMPOK.....
Jalan.....Desa.....Kecamatan.....
KABUPATEN TULUNGAGUNG

Tulungagung, Mei 201....

Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Permohonan bantuan dana

Kepada
Yth. Bapak Bupati Tulungagung
di
TULUNGAGUNG

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan bahwa dalam rangka menunjang kelancaran (pelaksanaan kegiatan/usaha/dsb) maka perlu dukungan dana. Adapun dana yang kami perlukan untuk (kegiatan/usaha/dsb) tersebut adalah sebesar Rp..... (.....) dengan rincian penggunaan sebagaimana terlampir.

Sehubungan dengan hal tersebut kiranya Bapak Bupati berkenan memberikan bantuan dana untuk mendukung (kegiatan/usaha/dsb) dimaksud.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, besar harapan kami atas dikabulkannya permohonan ini dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Sekretaris

Ketua

.....

.....

Tembusan : Kepala SKPD.....

Keterangan:

Narasi surat dapat diganti menyesuaikan dengan latar belakang permohonan bantuan dana.

6,

Kop Surat

LEMBAGA/YAYASAN/PANITIA/ORGANISASI/KELOMPOK.....
Jalan.....Desa.....Kecamatan.....
KABUPATEN TULUNGAGUNG

PROPOSAL

PERMOHONAN BANTUAN DANA

1. Latar belakang

Salah satu program/kegiatan dalam rangka (memberdayakan/meningkatkan/menunjang).....maka perlu dilaksanakan (kegiatan/usaha/pemberdayaan...../dsb) yang dapat menunjang program kegiatan dimaksud.

Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan program/kegiatan tersebut kiranya perlu adanya dukungan dana yang memadai dari Pemerintah Kabupaten Tulungagung.

Sehubungan dengan hal tersebut bantuan dana sangat kami perlukan untuk mewujudkan program/kegiatan dimaksud.

2. Maksud :

3. Tujuan :

4. Sasaran :

5. Manfaat :

6. Kegiatan :

7. Rencana Kebutuhan Biaya

No.	Uraian	Volume	Harga satuan	Jumlah
1.	Pembelian			
2.	Belanja			
3.	Pengadaan			
4.			
5.			
Dst			
TOTAL BIAYA				

Terbilang :

8. Struktur Organisasi/Susunan Panitia/Susunan Kelompok

- a. Ketua
- b. Sekretaris
- c. Bendahara
- d. Anggota
- e. Anggota
- f. Dst.

9. Lampiran:

- a. Yayasan/lembaga/wakaf melampirkan foto copy akte pendirian;
- b. Kepanitiaan melampirkan Keputusan pembentukan kepanitiaan yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat yang berwenang (Kepala Desa/Lurah).

6.

10. Penutup

Demikian proposal ini kami sampaikan, kiranya Bapak Bupati berkenan mengabulkan permohonan kami, atas perhatian dan pertimbangan Bapak disampaikan terima kasih.

Sekretaris

.....

Ketua

.....

Mengetahui
Kepala Desa/Lurah

.....

Keterangan:

1. Narasi surat dapat diganti menyesuaikan dengan latar belakang permohonan bantuan dana.
2. Mengetahui Kepala Desa/Lurah dapat dan/atau tidak dilaksanakan.

63,

Contoh : Format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).

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

CS

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 Taknis 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/Panitia/Organisasi/
Kelompok.....
Kabupaten Tulungagung

.....

Pihak Kesatu

Kepala SKPD.....
Kabupaten Tulungagung

.....

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

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

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

.....

Pihak Kesatu
Kepala SKPD.....
Kabupaten Tulungagung

.....

Keterangan:

Contoh format NPHD tersebut diatas berlaku juga untuk hibah dalam bentuk barang dan/ atau jasa dengan menyesuaikan narasinya.

Contoh: Surat pengantar SPP dan SPM hibah.

KOP SKPD.....

Tulungagung.....

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Perihal :

Kepada:
 Yth. Kepala BPKAD
 Kabupaten Tulungagung
 Selaku PPKD
 Di
 TULUNGAGUNG

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.

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. Kegiatan dimaksud telah dilaksanakan survey ke lapangan dan peruntukannya sudah sesuai dengan proposal.
2. Telah dilakukan verifikasi administrasi untuk kelengkapan pencairan dana kegiatan yang diperlukan.
3. 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.....

g,

PERSYARATAN DAN MEKANISME PENCAIRAN HIBAH

I. SKPD Teknis:

B. Persyaratan Umum

1. Surat permohonan kepada Bupati dilampiri proposal yang dilengkapi rincian dan lokasi kegiatan serta Rencana Kebutuhan Biaya (RKB), dengan ketentuan:
 - a. Organisasi Sosial/Kelompok Masyarakat termasuk Lembaga Badan Hukum dan Yayasan dapat diketahui oleh Kepala Desa/Lurah;
 - b. Lembaga Badan Hukum yang bersifat semi pemerintah atau bersifat nasional tidak perlu diketahui oleh Kepala Desa/Lurah;
 - c. Lembaga pendidikan dan penelitian harus diketahui oleh Kepala Sekolah/Rektor/Ketua Lembaga Penelitian yang bersangkutan;
 - d. Untuk Pemerintah Desa/Kelurahan, surat permohonan ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah.
2. Panitia Pembangunan/Panitia Penyelenggara Kegiatan/Kelompok Masyarakat, harus mencantumkan susunan panitia diketahui Kepala Desa/Lurah kecuali untuk kegiatan seminar/lokakarya yang diselenggarakan perguruan tinggi diketahui oleh pejabat yang berwenang dalam perguruan tinggi dimaksud;
3. Foto copy akte pendirian untuk yayasan/lembaga/wakaf, kepanitiaan harus melampirkan keputusan pembentukan kepanitiaan yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat yang berwenang (Kepala Desa/Lurah) dan Kelompok Masyarakat harus melampirkan Berita Acara pembentukan kelompok;
4. Jumlah keanggotaan kelompok sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPD Teknis.
5. Domisili keanggotaan kelompok sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPD Teknis.
6. Melampirkan foto copy rekening penerima hibah guna transfer dana;
7. Surat Keterangan dari Lurah/Kepala Desa jika terjadi permasalahan terkait identitas penerima dalam proses administrasi.
8. Surat pernyataan bermaterai dari calon penerima hibah mengetahui Lurah/Kepala Desa dan SKPD Teknis jika terjadi permasalahan terkait kesalahan administrasi.
9. Kwitansi rangkap 3 (tiga), asli bermaterai cukup ditandatangani penerima dan distempel, mengetahui Pejabat SKPD Teknis yang membidangi dan Bendahara Pengeluaran SKPD Teknis;
10. Surat permohonan pencairan dana dari SKPD Teknis yang menyatakan bahwa kelengkapan administrasi pengajuan pencairan dana telah diverifikasi dan lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Susunan panitia untuk kegiatan seminar/lokakarya/ pembangunan.

C. Persyaratan Khusus

1. Proposal yang telah diverifikasi oleh SKPD Teknis;
2. NPHD yang ditandatangani bersama antara pemberi dan penerima hibah;

8

3. Kwitansi rangkap 3 (tiga) asli bermaterai cukup, ditandatangani oleh penerima hibah dan distempel atas nama lembaga/yayasan/panitia/organisasi/kelompok masyarakat;
4. Pakta Integritas (bermaterai) dari penerima hibah yang menyatakan bahwa atas penerimaan hibah akan digunakan sesuai dengan NPHD.

II. Mekanisme pencairan belanja hibah

1. SKPD Teknis menyampaikan proposal yang telah diverifikasi dengan dilampiri persyaratan umum dan persyaratan khusus, disertai surat pengantar SPP dan SPM dan surat pernyataan pencairan dana dari SKPD Teknis;
2. PPKD meneliti kelengkapan permohonan tersebut untuk diterbitkan SPM-LS, jika sudah memenuhi persyaratan selanjutnya diterbitkan SP2D.

Contoh : Format Pakta Integritas Hibah.

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 No. Identitas :
 Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama:

Lembaga/Yayasan/Panitia/
 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 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.

Contoh : Format surat pernyataan tanggung jawab hibah.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

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

Nama :.....

No. Identitas :.....

Alamat :.....

Bertindak untuk dan atas nama:

Lembaga/yayasan/Panitia/

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 : Format Proposal Bantuan Sosial.

PROPOSAL

BANTUAN DANA

KEPADA BAPAK BUPATI TULUNGAGUNG

LEMBAGA/YAYASAN/PANITIA/ORGANISASI/KELOMPOK.....

USAHA/KEGIATAN

Nama ketua :.....
Nomor telepon :.....
Alamat :.....
Desa :.....
Kecamatan :.....

Handwritten mark

Kop surat
LEMBAGA/YAYASAN/PANITIA/ORGANISASI/KELOMPOK.....
Jalan.....Desa.....Kecamatan.....
KABUPATEN TULUNGAGUNG

PROPOSAL
 PERMOHONAN BANTUAN DANA

1. Latar belakang

Salah satu program/kegiatan dalam rangka (memberdayakan/meningkatkan/menunjang).....maka perlu dilaksanakan (kegiatan/usaha/pemberdayaan...../dsb) yang dapat menunjang program kegiatan dimaksud.

Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan program/kegiatan tersebut kiranya perlu adanya dukungan dana yang memadai dari Pemerintah Kabupaten Tulungagung.

Sehubungan dengan hal tersebut bantuan dana sangat kami perlukan untuk mewujudkan program/kegiatan dimaksud.

2. Maksud :
 3. Tujuan :
 4. Sasaran :
 5. Manfaat :
 6. Kegiatan :

7. Rencana Kebutuhan Biaya

No.	Uraian	Volume	Harga satuan	Jumlah
1.	Pembelian			
2.	Belanja			
3.	Pengadaan			
4.				
5.				
dst				
TOTAL BIAYA				

Terbilang :

8. Struktur Organisasi/Susunan Panitia

- a. Ketua
- a. Sekretaris
- b. Bendahara
- c. Anggota
- d. Anggota
- e.

9. Lampiran :

- a. Foto copy akte pendirian untuk yayasan/lembaga/wakaf;

03

- b. Kepanitiaan harus melampirkan keputusan pembentukan kepanitiaan yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat yang berwenang (Kepala Desa/Lurah/Camat); dan

10. Penutup

Demikian proposal ini disampaikan, besar harapan kami atas terkabulnya permohonan bantuan tersebut, atas perhatian dan pertimbangan Bapak diucapkan terima kasih.

Sekretaris

Ketua

.....

.....

Mengetahui
Kepala Desa/Lurah

.....

Keterangan:

1. Narasi surat dapat diganti menyesuaikan dengan latar belakang permohonan bantuan dana.
2. Mengetahui Kepala Desa/Lurah dapat dan/atau tidak dilaksanakan.

9,

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 dapat dan/atau tidak dilaksanakan

Contoh : Surat pengantar SPP dan SPM bantuan sosial.

KOP SKPD.....

Tulungagung.....

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

Kepada:
Yth. Kepala BPKAD
Kabupaten Tulungagung
Selaku PPKD
Di
TULUNGAGUNG

Disampaikan dengan hormat berkas pengajuan permohonan belanja bantuan sosial 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.....

6,

Contoh : Surat Pernyataan Pencairan Dana bantuan sosial.

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. Kegiatan dimaksud telah dilaksanakan survey ke lapangan dan peruntukannya sudah sesuai dengan proposal.
2. Telah dilakukan verifikasi administrasi untuk kelengkapan pencairan dana kegiatan yang diperlukan.
3. 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.....

6

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.....

PERSYARATAN DAN MEKANISME PENCAIRAN DANA BANTUAN SOSIAL**I. SKPD Teknis****A. Persyaratan Umum**

1. Surat permohonan bantuan kepada Bupati dilampiri proposal yang dilengkapi rincian dan lokasi kegiatan serta Rencana Kebutuhan Biaya (RKB), dengan ketentuan:
 - a. Organisasi Sosial/Masyarakat termasuk Lembaga Badan Hukum dan Yayasan dapat diketahui oleh Kepala Desa/Lurah;
 - b. Lembaga Badan Hukum yang bersifat semi pemerintah atau bersifat nasional tidak perlu diketahui oleh Kepala Desa/Lurah;
 - c. Lembaga pendidikan dan penelitian harus diketahui oleh Kepala Sekolah/Rektor/Ketua Lembaga Penelitian yang bersangkutan;
 - d. Untuk Pemerintah Desa/Kelurahan, surat permohonan ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah.
2. Panitia Pembangunan/Panitia Penyelenggara Kegiatan/Kelompok Masyarakat, harus mencantumkan susunan panitia diketahui Kepala Desa/Lurah setempat kecuali untuk kegiatan seminar/lokakarya yang diselenggarakan perguruan tinggi diketahui oleh pejabat yang berwenang dalam perguruan tinggi dimaksud;
3. Foto copy akte pendirian yayasan/lembaga/wakaf sedangkan untuk kepanitiaan harus melampirkan keputusan pembentukan kepanitiaan yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat yang berwenang (Kepala Desa/Lurah);
4. Jumlah keanggotaan kelompok sesuai ketentuan pada masing-masing SKPD Teknis.
5. Domisili keanggotaan kelompok sesuai ketentuan pada masing-masing SKPD Teknis.
6. Melampirkan foto copy rekening penerima bantuan sosial guna transfer dana;
7. Surat Keterangan dari Lurah/Kepala Desa jika terjadi permasalahan terkait identitas penerima dalam proses administrasi.
8. Surat pernyataan bermaterai dari calon penerima hibah mengetahui SKPD Teknis jika terjadi permasalahan terkait kesalahan administrasi.
9. Kwitansi rangkap 3 (tiga), asli bermaterai cukup ditandatangani penerima dan distempel, mengetahui Pejabat SKPD Teknis yang membidangi dan Bendahara Pengeluaran SKPD Teknis;
10. Surat permohonan pencairan dana dari SKPD Teknis yang menyatakan bahwa kelengkapan administrasi pengajuan pencairan dana telah diverifikasi dan lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Susunan panitia untuk kegiatan seminar/lokakarya/ pembangunan.

B. Persyaratan Khusus

1. Proposal yang telah diverifikasi SKPD Teknis;
2. Kwitansi rangkap 3 (tiga) asli bermaterai cukup dan ditandatangani oleh penerima bantuan dan distempel atas nama lembaga/kelompok masyarakat;
3. Foto copy KTP penerima bantuan;
4. Pakta integritas (bermaterai) dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa atas penerimaan bantuan sosial akan digunakan sesuai usulan dalam proposal.

69

II. Mekanisme pencairan belanja bantuan sosial

1. SKPD Teknis menyampaikan proposal yang telah diverifikasi dengan dilampiri persyaratan umum dan persyaratan khusus, disertai surat pengantar SPP dan SPM dan surat pernyataan pencairan dana dari SKPD Teknis;
2. PPKD meneliti kelengkapan permohonan tersebut untuk diterbitkan SPM-LS, jika sudah memenuhi persyaratan selanjutnya diterbitkan SP2D.

G

Contoh : Pakta integritas bantuan sosial.

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Bertindak untuk dan atas nama:

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

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Dana bantuan sosial yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran sebesar Rp..... akan digunakan sesuai dengan usulan dalam proposal.
2. Akan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan sosial yang diterima kepada PPKD selaku SKPKD melalui SKPD Teknis paling lambat 1 (Satu) bulan setelah kegiatan selesai dan/atau 1 (Satu) bulan setelah pencairan, dan/atau apabila kegiatan/pencairan dilaksanakan pada Bulan Desember maka laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan sosial disampaikan paling lambat tanggal 10 Bulan Januari tahun(Diisi tahun berikutnya)
(Pilih salah satu sesuai tahapan pencairan dan pelaksanaan kegiatan).
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)

Keterangan:

Contoh format pakta integritas tersebut di atas berlaku juga untuk bantuan sosial berupa barang.

Contoh : Surat pernyataan tanggung jawab bantuan sosial.

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/Panitia/
 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

materai

(nama lengkap)

Keterangan:

Contoh format surat pernyataan tanggungjawab tersebut di atas berlaku juga untuk bantuan sosial berupa barang.

Contoh: Format laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah/bantuan sosial

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

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
		Jumlah		

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

.....

Lampiran bukti-bukti pembelian (Nota, kwitansi):

1.	
	2.
3.	
	4.
5.	

Lampiran foto-foto barang yang dibeli:

1.

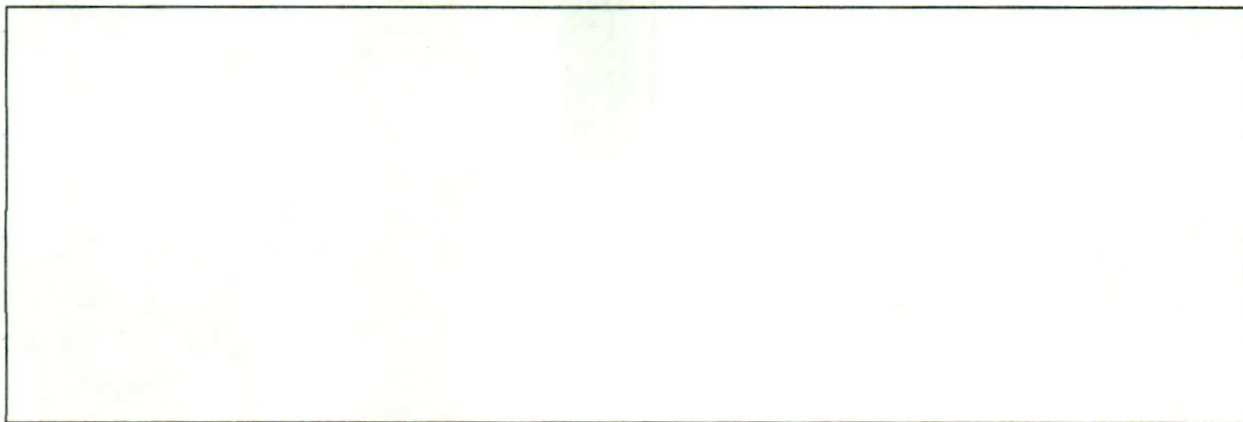
2.

3.

Dst.

63

Lampiran foto copy rekening penerima:



Keterangan: bukti-bukti pembelian (nota, kwitansi), lampiran foto-foto barang yang dibeli foto copy rekening penerima disimpan oleh penerima hibah.

BUPATI TULUNGAGUNG,


SYAHRIL MULYO