



SALINAN

**BUPATI PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 11 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Probolinggo
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati adalah Bupati Probolinggo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Probolinggo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo.
6. 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.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
11. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD, adalah rencana kerja dan anggaran Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Probolinggo dan SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.

12. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Badan Keuangan Daerah Kabupaten Probolinggo selaku Bendahara Umum Daerah.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
15. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah Naskah Perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
16. 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 risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
17. Risiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
18. Keadaan tertentu dapat berkelanjutan adalah bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
19. 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 untuk mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Kelompok Masyarakat adalah sekelompok anggota masyarakat yang dengan kesadaran dan keinginan sendiri bergabung untuk menjalankan sebuah kegiatan bersama.
21. Anggota masyarakat adalah Warga Negara Indonesia.

22. Instansi Vertikal adalah instansi Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi baik kementerian maupun non kementerian yang wilayah kerjanya di wilayah daerah.
23. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang, barang atau jasa.
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang dan/atau barang.

Pasal 4

- (1) Pengelola hibah dan bantuan sosial terdiri dari :
 - a. Pihak yang melaksanakan fungsi otorisasi adalah Bupati, Sekretaris Daerah, dan Kepala PD;
 - b. Badan Keuangan Daerah selaku PPKD yang melaksanakan fungsi ordonasi.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi otorisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PD melakukan tugas penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, monitoring dalam pengelolaan belanja hibah dan bantuan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi ordonasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, PPKD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas pengajuan SPP dan SPM oleh PD selaku pengguna anggaran yang melaksanakan fungsi otorisasi.

- (4) PD yang diberi kewenangan dalam pengelolaan hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah PD sesuai bidang kewenangan serta tugas dan fungsinya, Penunjukan PD Pengelola Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (5) Tugas masing-masing PD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah :
- a. menerima dan melakukan verifikasi terhadap berkas proposal yang diajukan oleh pemohon;
 - b. melakukan evaluasi terhadap proposal yang diajukan oleh pemohon dalam rangka penyusunan anggaran;
 - c. menyampaikan rekomendasi hasil evaluasi atas proposal hibah dan bantuan sosial kepada TAPD;
 - d. menyiapkan dokumen administrasi berupa Naskah Perjanjian Hibah Daerah, kwitansi, Berita Acara Serah Terima Hibah/Bantuan Sosial.

BAB III
HIBAH
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah kepada :
- a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Badan Usaha Milik Negara;
 - d. Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. Badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
 - f. Partai Politik.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan :
- a. asas keadilan;
 - b. asas kepatutan;

c. asas rasionalitas;

d. asas manfaat untuk masyarakat.

- (4) Asas keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a adalah keseimbangan distribusi pemberian hibah.
- (5) Asas kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan secara wajar dan proporsional.
- (6) Asas rasionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah bahwa pemberian hibah harus dapat dinalar dan diterima oleh akal pikiran.
- (7) Asas manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d adalah bahwa pemberian hibah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
- (8) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria paling sedikit :
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
 - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali :
 - kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - badan dan lembaga yang ditetapkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - partai politik; dan/atau
 - ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
 - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - e. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Pasal 6

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a diberikan kepada :
 - a. Satuan Kerja dari Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah;
 - b. hibah dari Pemerintah Daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. Unit Kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan dibidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh hibah dari Pemerintah Daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik;
 - d. penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
 - (3) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e diberikan kepada Badan dan Lembaga :
 - a. badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. badan dan lembaga nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati;
 - c. badan dan lembaga 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 Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.

- (7) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.
- (8) Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f diberikan bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Kabupaten Probolinggo sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. memiliki kepengurusan didaerah domisili;
 - b. memiliki Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan diluar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah pemberi hibah.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. telah terdaftar pada Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di daerah.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 8

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, badan dan lembaga serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati dengan dilengkapi proposal.
- (2) Proposal untuk permohonan hibah berupa uang, paling sedikit memuat :
 - a. pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatar belakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan hibah oleh calon penerima hibah;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai oleh dana hibah;
 - c. susunan kepengurusan (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang), berisi uraian tentang susunan pengurus dari organisasi kemasyarakatan/kelompok orang yang mengajukan usulan hibah;
 - d. domisili sekretariat (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang), berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dari organisasi kemasyarakatan/kelompok orang yang mengajukan usulan hibah dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 - e. bentuk kegiatan, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
 - f. jadwal pelaksanaan kegiatan, berisi uraian tentang waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
 - g. Rincian Kebutuhan Anggaran/Rencana Anggaran Biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya;
 - h. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima hibah (Pimpinan/Ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga.
- (3) Dalam hal kegiatan yang diajukan berupa pekerjaan konstruksi maka rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g harus dibuat dan ditandatangani oleh badan hukum atau perorangan yang memiliki kompetensi dalam bidang konstruksi.

- (4) Proposal untuk permohonan hibah berupa barang atau jasa, paling sedikit memuat :
- a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatar belakangi diajukannya usulan hibah oleh calon penerima hibah;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya permohonan hibah oleh calon penerima hibah kepada Pemerintah Daerah;
 - c. susunan kepengurusan (organisasi kemasyarakatan/keompok orang), berisi uraian tentang susunan pengurus dari organisasi kemasyarakatan/keompok orang yang mengajukan usulan hibah;
 - d. domisili sekretariat (organisasi kemasyarakatan/keompok orang), berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dari organisasi kemasyarakatan/keompok orang yang mengajukan usulan hibah dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 - e. jenis dan jumlah barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan jumlah barang yang dimohon oleh calon penerima hibah kepada Pemerintah Daerah;
 - f. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima hibah (Pimpinan/Ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga.
- (5) Bupati menunjuk PD terkait untuk melakukan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) PD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah PD selaku pengelola hibah yang memiliki tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (7) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertujuan untuk :
- a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku dilingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - b. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
 - c. memastikan keberadaan organisasi kemasyarakatan/keompok orang yang mengajukan usulan hibah (tidak fiktif);
 - d. memastikan domisili/alamat sekretariat (organisasi kemasyarakatan/keompok orang) sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah;

- e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
 - f. meminta dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain :
 1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik Ketua Kelompok calon penerima hibah;
 2. fotocopy dokumen pendirian/pembentukan organisasi kemasyarakatan/kelompok orang atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 3. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima hibah (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang);
 4. surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya;
 5. fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah dan/atau surat pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh Lurah/Kepala Desa (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi) serta dilengkapi dengan foto;
 6. fotocopy sertifikat keahlian atau sekurang-kurangnya Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Kejuruan jurusan bangunan atau sejenisnya dari yang menandatangani Rencana Anggaran biaya (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi);
 7. fotocopy rekening bank atas nama lembaga/organisasi/instansi/kelompok orang yang specimennya Pimpinan/Ketua dan Bendahara.
- (8) Kepala PD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (9) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) berisi keterangan mengenai hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dengan disertai kesimpulan permohonan hibah dapat disetujui atau tidak disetujui.
- (10) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 9

- (1) Rekomendasi Kepala PD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (8) dan ayat (10) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran hibah berupa uang, barang dan/atau jasa.

Pasal 10

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

Pasal 11

Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan pada Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 12

Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang, barang dan/atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.

Pasal 13

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD dan Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani bersama oleh Kepala PD yang mengevaluasi dan merekomendasi hibah dengan Penerima Hibah.
- (2) NPHD dan Berita Acara Serah Terima 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 penyaluran/penyerahan hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan hibah.

Pasal 14

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang, barang dan/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) Penyerahan hibah berupa uang, barang dan/atau jasa kepada penerima hibah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (5) Permintaan pembayaran atas Belanja Hibah dapat dilakukan melalui Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung (LS).
- (6) Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Probolinggo mempunyai tugas memproses permintaan pembayaran dan pencairan hibah berupa uang sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Proses pembayaran atas belanja hibah dilakukan melalui PD.
- (2) Pemohon menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) hibah beserta proposal hibah sesuai bidang kewenangannya.
- (3) Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam proposal yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan data terbaru sesuai dengan kondisi dilapangan.
- (4) Dalam hal sumber pendanaan dari kegiatan/pekerjaan yang akan dilaksanakan lebih dari satu sumber, RAB dirinci berdasarkan sumber dana.
- (5) PD melakukan verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) hibah untuk diajukan pencairan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Probolinggo selaku Bendahara Umum Daerah dengan kelengkapan sebagai berikut :
 - a. Nota Pencairan dari Kepala PD;
 - b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (bermaterai);
 - c. Berita Acara Serah Terima Hibah (bermaterai);
 - d. Pakta Integritas (bermaterai);

- e. Surat Keterangan Transfer yang ditandatangani oleh calon penerima hibah (bermaterai);
 - f. Proposal pengajuan dari calon penerima hibah yang dilengkapi dengan Surat Permohonan Pencairan Hibah;
 - g. Kwitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh penerima hibah;
 - h. Dokumen-dokumen pendukung pada saat evaluasi terhadap proposal yang diajukan oleh pemohon dalam rangka penyusunan anggaran, antara lain :
 - 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Ketua Kelompok calon penerima hibah;
 - 2. Fotocopy dokumen pendirian/pembentukan organisasi kemasyarakatan/kelompok orang atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - 3. Surat Pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima hibah (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang);
 - 4. Surat Pengesahan Berbadan Hukum bagi Organisasi Kemasyarakatan dan/atau Surat Keterangan Terdaftar bagi Badan/Lembaga;
 - 5. Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah dan/atau Surat Pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh Lurah/Kepala Desa (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi);
 - 6. Fotocopy sertifikat keahlian atau sekurang-kurangnya Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Kejuruan jurusan bangunan atau sejenisnya dari yang menandatangani Rencana Anggaran Biaya (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi) ;
 - 7. Fotocopy rekening bank atas nama lembaga/organisasi/instansi/ kelompok orang yang specimennya Pimpinan/Ketua dan Bendahara.
- (6) Kepala PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melalui Bendahara Pengeluaran SKPD menerbitkan SPP-LS beserta dokumen kelengkapannya untuk diajukan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD.
- (7) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pada SKPD memeriksa berkas SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran SKPD untuk diterbitkan SPM oleh Kepala SKPD.

- (8) SPM beserta kelengkapan dokumen diajukan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditujukan kepada pemohon Hibah.
- (9) Pemohon Hibah dapat mencairkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) tersebut ke Bank Persepsi yang telah ditunjuk.

Pasal 16

- (1) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilakukan melalui :
 - a. penyedia barang dan jasa; atau
 - b. swakelola.
- (2) Jenis pekerjaan yang pengadaannya dilakukan melalui penyedia barang dan jasa yaitu :
 - a. pengadaan barang;
 - b. pengadaan jasa lainnya;
 - c. pengadaan jasa konstruksi;
 - d. pengadaan jasa konsultasi.
- (3) Jenis pekerjaan yang pengadaannya dilakukan melalui swakelola yaitu :
 - a. pekerjaan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia;
 - b. pekerjaan yang operasinya memerlukan partisipasi langsung masyarakat;
 - c. pekerjaan yang tidak diminati oleh penyedia barang dan jasa;
 - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu;
 - e. penyelenggaraan diklat, kursus, seminar, penyuluhan dan kegiatan sejenis;
 - f. pekerjaan untuk proyek percontohan dan survey yang bersifat khusus;
 - g. pekerjaan survey, pemrosesan data, pengujian, pengembangan sistem;
 - h. pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.
- (4) Proses pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud ayat (1), berpedoman pada peraturan perundang-undangan, dengan ketentuan :
 - a. dilakukan oleh PD, untuk hibah berupa uang, barang dan/atau jasa;
 - b. dilakukan oleh kelompok masyarakat untuk hibah berupa uang yang dilakukan secara swakelola;
- (5) Pengadaan barang dan jasa oleh kelompok masyarakat dilakukan dengan prinsip efektif, efisien, transparan, akuntabel, tidak diskriminatif, terbuka dan bersaing.

- (6) Penyaluran dana hibah untuk pekerjaan yang dilakukan secara swakelola oleh kelompok masyarakat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. diberikan 40% (empat puluh persen) dari keseluruhan dana apabila kelompok masyarakat telah siap melaksanakan swakelola;
 - b. diberikan 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh persen); dan
 - c. diberikan 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh persen).
- (7) Pengecualian terhadap penyaluran dana hibah sebagaimana dimaksud ayat (6) adalah untuk pemberian hibah sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) yang dapat disalurkan sekaligus.

Bagian Keempat

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 17

- (1) Penerima hibah berupa uang, barang dan/atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui Kepala PD terkait.
- (2) Laporan penggunaan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh penerima hibah;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan hibah;
 - c. hasil kegiatan, berisi uraian tentang hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD;
 - d. realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD;
 - e. penutup, berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima hibah terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - f. tandatangan dan nama lengkap penerima hibah (pimpinan/ketua) sertastempel/cap organisasi/lembaga ;
 - g. lampiran, berisi dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.

- (3) Laporan penggunaan hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan hibah berupa barang dan/atau jasa telah sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD serta ditandatangani oleh penerima hibah.

Pasal 18

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

Pasal 19

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah meliputi :

- a. usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
- b. Keputusan Bupati tentang penetapan penerima hibah;
- c. NPHD;
- d. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD; dan
- e. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) atas pemberian hibah berupa barang.

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 tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan termasuk kewajiban pembayaran perpajakan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) bagi penerima hibah berupa barang.

- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui PD terkait 2 (dua) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan/audit.

Pasal 21

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

Pasal 22

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 IV

BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

- (1) Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan :
 - a. asas keadilan;
 - b. asas kepatutan;
 - c. asas rasionalitas; dan
 - d. asas manfaat untuk masyarakat.

- (2) Asas keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah keseimbangan distribusi pemberian bantuan sosial.
- (3) Asas kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan secara wajar dan proporsional.
- (4) Asas rasionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah bahwa pemberian bantuan sosial harus dapat dinalar dan diterima oleh akal dan pikiran.
- (5) Asas manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah bahwa pemberian bantuan sosial diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Pasal 24

- (1) Bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala PD.
- (4) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada PD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (5) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko 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.
- (6) Jumlah pagu usulan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (7) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh PD terkait

Pasal 25

- (1) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) meliputi :
 - a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial;atau
 - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
- (2) Lembaga Non Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, pengajuan dana bantuan sosialnya melalui PD yang diberi tugas mengelola bantuan sosial.

Pasal 26

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit :
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)huruf b memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) 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, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.

- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi :
- a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Pasal 27

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) 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 26 ayat (6) 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 26 ayat (6) 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 26 ayat (6) 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 26 ayat (6) 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 26 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 28

- (1) Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (2) Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 29

- (1) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan permohonan tertulis kepada Bupati dan untuk Lembaga Non Pemerintah, dilengkapi dengan proposal.
- (2) Proposal untuk permohonan bantuan sosial berupa uang paling sedikit memuat :
 - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
 - c. susunan kepengurusan (kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan), berisi uraian tentang susunan pengurus dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial;
 - d. domisili kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan, berisi uraian tentang keberadaan/alamat dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 - e. bentuk kegiatan/rencana penggunaan dana, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima bantuan sosial atau rencana penggunaan dana oleh calon penerima bantuan sosial;

- f. Rincian Kebutuhan Anggaran/Rencana Anggaran Biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai biaya yang dibutuhkan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya;
 - g. tandatangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/ cap organisasi/ lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tanda tangan/ cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan/ cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (bagi anggota masyarakat) dengan diketahui oleh RT/RW, Lurah dan Camat setempat.
- (3) Proposal untuk permohonan bantuan sosial berupa barang sekurang-kurangnya memuat :
- a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatar belakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
 - c. susunan kepengurusan (kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan), berisi uraian tentang susunan pengurus dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial;
 - d. domisili kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan, berisi uraian tentang keberadaan/alamat dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 - e. jenis dan barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan barang yang dimohon oleh calon penerima bantuan sosial;
 - f. tandatangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (bagi anggota masyarakat) dengan diketahui oleh RT/RW, Lurah dan Camat setempat.
- (4) Bupati menunjuk PD terkait untuk melakukan evaluasi usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (5) PD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah PD selaku pengelola bantuan sosial yang memiliki tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (6) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertujuan untuk :
- a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - b. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
 - c. memastikan keberadaan kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial (tidak fiktif);
 - d. memastikan domisili/alamat anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima bantuan sosial;
 - e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana bantuan sosial belum dilaksanakan oleh calon penerima bantuan sosial;
 - f. meminta dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain :
 1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Ketua Kelompok calon penerima bantuan sosial;
 2. foto copy dokumen pendirian/pembentukan kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintahan atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/ pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 3. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima bantuan sosial (kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan);
 4. fotocopy rekening bank atas nama anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang specimennya anggota masyarakat/pimpinan/ ketua dan bendahara.
- (7) Kepala PD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.

- (8) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berisi keterangan mengenai hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dengan disertai kesimpulan permohonan bantuan sosial dapat disetujui atau tidak disetujui.
- (9) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 30

- (1) Rekomendasi Kepala PD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (7) dan ayat (9) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Bantuan Sosial digunakan untuk menganggarkan 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 risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan
- (2) Belanja Bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada PD terkait sesuai dengan tugas dan fungsi yang dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan.
- (3) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (4) Objek dan rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. individu dan/atau keluarga;
 - b. masyarakat; dan
 - c. lembaga non pemerintahan.
- (5) Dalam rincian objek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dicantumkan nama penerima dan besaran bantuan sosial.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 33

Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang berdasarkan atas DPA- SKPD.

Pasal 34

- (1) PD terkait mengecek persyaratan administrasim serta memproses Rancangan Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima dan Besaran bantuan sosial.
- (2) Dalam melakukan pengecekan PD terkait dapat dibantu oleh Staf yang ditunjuk mengelola bantuan sosial.
- (3) Hasil pengecekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar dalam proses penerbitan SPP dan SPM.
- (4) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (5) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar penyaluran/penyerahan bantuan sosial.
- (6) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (7) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya didasarkan pada usulan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh PD terkait.

Pasal 35

Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).

Pasal 36

- (1) Pemohon Bantuan Sosial menyampaikan surat permohonan bantuan sosial beserta proposal bantuan sosial kepada PD sesuai bidang kewenangannya.

- (2) PD melakukan verifikasi berkas Surat Perintah Membayar (SPM) pencairan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Probolinggo selaku Bendahara Umum Daerah dengan kelengkapan sebagai berikut :
- a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari :
 1. Nota Dinas Pencairan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan;
 2. Berita Acara Serah Terima Bantuan Sosial (bermaterai cukup);
 3. Surat Permohonan Belanja Bantuan Sosial dari Kepala Desa/Lurah;
 4. Salinan/fotocopy KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 5. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 6. Kwitansi bermaterai cukup yang ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial.
 - b. Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari :
 1. Nota Dinas Pencairan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan;
 2. Berita Acara Serah Terima Bantuan Sosial (bermaterai) ;
 3. Surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
 4. Salinan/fotocopy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 5. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Kepala Keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 6. Kwitansi bermaterai cukup yang ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial.
 - c. Belanja Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau Lembaga Non Pemerintah, terdiri dari :
 1. Nota Dinas Pencairan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan;
 2. Berita Acara Serah Terima Bantuan Sosial (bermaterai cukup);
 3. Surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
 4. Pakta Integritas (bermaterai cukup);
 5. Surat Keterangan Transfer yang ditandatangani oleh calon penerima bantuan sosial (bermaterai cukup);
 6. Proposal pengajuan dari calon penerima bantuan sosial yang dilengkapi dengan Surat Permohonan Pencairan Bantuan Sosial;
 7. Kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi.

- (3) Dokumen-dokumen pendukung pada saat evaluasi terhadap proposal yang diajukan oleh pemohon dalam rangka penyusunan anggaran, antara lain :
- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk calon penerima bantuan sosial;
 - b. fotocopy dokumen pendirian/pembentukan kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/Keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima bantuan sosial (kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan);
 - d. fotocopy rekening bank atas nama anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang specimennya anggota masyarakat/pimpinan/ketua dan bendahara.

Pasal 37

- (1) Kuasa PPKD menerima surat Perintah membayar (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pencairan dana beserta dokumen pendukungnya dari PD terkait, untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dilampiri Keputusan Bupati tentang Penerimaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4).
- (2) Proses pembayaran atas belanja bantuan sosial dilakukan melalui langsung pada rekening penerima bantuan sosial.
- (3) Pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada 10 (sepuluh) sampai dengan 50 (lima puluh) penerima yang dibebankan pada kode rekening dengan penggunaan dana yang sama, dapat diterbitkan dalam 1 (satu) Surat Perintah Membayar/Surat Perintah Pencairan Dana.
- (4) Penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci dalam lampiran Surat Perintah Membayar/Surat Perintah Pencairan Dana.
- (5) Penyerahan bantuan sosial berupa uang dan/atau barang kepada penerima bantuan sosial dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

Pasal 38

- (1) Pengadaan barang dalam rangka bantuan sosial berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil pengadaan barang dalam rangka bantuan sosial dicatat sebagaimana bantuan sosial barang.

Bagian Keempat
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 39

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui PD terkait.
- (2) Bantuan sosial berupa uang dan/atau barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Berdasarkan Laporan Realisasi belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PD terkait menyusun Laporan penggunaan bantuan sosial berupa uang pada tahun anggaran berkenaan.
- (4) Bantuan sosial berupa uang dan/atau barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan bantuan sosial barang/jasa dengan neraca PD terkait.

Pasal 40

- (1) Bagi penerima Bantuan Sosial untuk Kelompok Masyarakat/Lembaga Non Pemerintah diharuskan menyusun Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Bantuan Sosial, paling sedikit memuat :
 - a. pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan/penggunaan bantuan sosial yang telah dilakukan oleh penerima bantuan sosial;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan bantuan sosial;
 - c. realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah;
 - d. penutup, berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima bantuan sosial terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - e. tandatangan dan nama lengkap penerima bantuan sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap penerima bantuan sosial (bagi anggota masyarakat).
- (2) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada kepala Bupati melalui Kepala PD terkait.

- (3) Laporan penggunaan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan bantuan sosial berupa barang telah sesuai dengan proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah serta ditandatangani oleh penerima bantuan sosial.

Pasal 41

- (1) PD terkait membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, 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 42

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

Pasal 43

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi :
 - a. usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial;
 - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah; dan
 - d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (2) Pemberian bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) dibuktikan dengan bukti kuitansi dan bermaterai cukup serta berita acara serah terima.

- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 44

- (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 proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang termasuk kewajiban pembayaran perpajakan atau salinan bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui PD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali :
 - a. paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya yang pelaksanaan kegiatannya membutuhkan waktu tidak lebih dari 1 (satu) bulan;
 - b. minimal 80% (delapan puluh persen) jika pencairan dananya melalui tahapan/termin dan pada tahap terakhir tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 - c. ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan.
- (5) Khusus untuk penerima bantuan sosial berupa uang tidak direncanakan, tidak diwajibkan membuat pertanggungjawaban.

Pasal 45

- (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.

Pasal 46

Realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 47

- (1) Inspektorat Kabupaten Probolinggo melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pemberian hibah dan bantuan sosial sumber dana APBD secara berkala maupun sesuai perintah Bupati untuk hal-hal tertentu.
- (2) Dalam melakukan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Kabupaten Probolinggo dapat membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi yang beban anggarannya dibebankan pada APBD.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada TAPD.
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat penggunaan bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima bantuan sosial yang telah disetujui, penerima bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan akan dijadikan pertimbangan dalam memberikan bantuan sosial pada tahapan berikutnya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 48

- (1) Dalam calon penerima hibah atau bantuan sosial setelah dilakukan verifikasi lapangan dinyatakan tidak memenuhi syarat, maka dapat dilakukan penggantian calon penerima hibah atau bantuan sosial.

- (2) Penggantian calon penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. hibah atau bantuan sosial pengganti dikategorikan dalam kebutuhan mendesak ;
 - b. penganggarnya mencukupi.
- (3) Penggantian nama calon penerima hibah atau bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan cara memformulasikan kembali dalam DPA SKPD untuk hibah atau bantuan sosial berupa barang dan/atau jasa, sedangkan untuk hibah atau bantuan sosial berupa uang diformulasikan dalam DPA SKPD dan ditampung dalam Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD mendahului atau setelah Perubahan APBD.

Pasal 49

Format Surat Hasil Evaluasi Proposal Hibah, Surat Permohonan dan Proposal Dana Hibah, Rencana Anggaran Biaya Penggunaan Dana Hibah, Nota Dinas Pencairan Dana Hibah, NPHD, Berita Acara Serah Terima Hibah Daerah, Permohonan Dana Bantuan Sosial, Nota Pencairan dari Kuasa PPKD/Kepala PD, Berita Acara Serah Terima Bantuan Sosial, Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal, Surat Rekomendasi dan Rekapitulasi, Pakta Integritas, Surat Keterangan Transfer dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak sebagaimana tercantum Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 50

Dalam hal pengelolaan hibah dan/atau bantuan sosial tertentu diatur lain dengan peraturan perundang-undangan, maka pengaturan pengelolaan dimaksud dikecualikan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 51

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 32 Tahun 2020 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 22 Pebruari 2021

BUPATI PROBOLINGGO

ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo
Pada tanggal 22 Pebruari 2021

SEKRETARIS DAERAH

ttd

H. SOEPARWIYONO, SH, MH

Pembina Utama Madya

NIP. 19621225 198508 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2021 NOMOR 11 SERI G

Salinan sesuai dengan aslinya :
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Pemerintahan dan Kesra
u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM

PRIYO SISWOYO, SH, MH

Pembina

NIP. 19680412 199103 1 025

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO**NOMOR : TAHUN 2021****TANGGAL :****PERANGKAT DAERAH PENGELOLA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL**

NO	BIDANG KEWENANGAN	PERANGKAT DAERAH
1	2	3
1	Bidang Pendidikan	Dinas Pendidikan
2	Kesehatan	Dinas Kesehatan, RSUD Waluyojati, RSUD Tongas
3	Permukiman, Perumahan dan Tata Ruang	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
4	Perencanaan Pembangunan	BAPPEDA
5	Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup
6	Perhubungan	Dinas Perhubungan
7	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana
8	Sosial	Dinas Sosial, BPBD
9	Kesejahteraan Sosial dan Keagamaan	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah
10	Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Dinas Tenaga Kerja
11	Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro
12	Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga	Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan
13	Politik dan Kesatuan Bangsa	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
14	Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
15	Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
16	Perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
17	Peternakan	Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
18	Kelautan dan Perikanan	Dinas Perikanan
19	Perindustrian dan Perdagangan	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
20	Perusahaan Daerah	Bagian Perekonomian dan Sumberdaya Alam

BUPATI PROBOLINGGO**Hj. P. TANTRIANA SARI, SE**

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO**NOMOR : TAHUN 2021****TANGGAL :**

FORMAT SURAT HASIL EVALUASI PROPOSAL HIBAH, SURAT PERMOHONAN DAN PROPOSAL DANA HIBAH, RENCANA ANGGARAN BIAYA PENGGUNAAN DANA HIBAH, NOTA DINAS PENCAIRAN DANA HIBAH, NPHD, BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH DAERAH, PERMOHONAN DANA BANTUAN SOSIAL, NOTA PENCAIRAN DARI KUASA PPKD/KEPALA PD, BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL, SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL, SURAT REKOMENDASI DAN REKAPITULASI, PAKTA INTEGRITAS, SURAT KETERANGAN TRANSFER DAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

A. FORMAT SURAT HASIL EVALUASI PROPOSAL HIBAH**KOP PD**

Nomor : Probolinggo,

Sifat : Penting Kepada,

Lampiran : - Yth. Bupati Probolinggo

Hal : Hasil Evaluasi Melalui
Proposal Hibah Tim Anggaran Pemerintah Daerah
Daerah Kabupaten Probolinggo
di -
Probolinggo

Membaca proposal yang diajukan oleh melalui surat Nomor tanggal....., setelah dilakukan evaluasi terhadap proposal pemohon yang meliputi penilaian antara lain :

- | | | | | |
|----------------------------------|--------------------------|----------------------------|---------------|--------------------------|
| 1. Kelengkapan Administrasi | Lengkap | <input type="checkbox"/> | Tidak Lengkap | <input type="checkbox"/> |
| 2. Domisili | Jelas | <input type="checkbox"/> | Tidak Jelas | <input type="checkbox"/> |
| 3. Keberadaan Organisasi | Fiktif | <input type="checkbox"/> | Tidak Fiktif | <input type="checkbox"/> |
| 4. Nilai yang diajukan | Wajar | <input type="checkbox"/> | Tidak Wajar | <input type="checkbox"/> |
| 5. Organisasi terdaftar di Pemda | Ya | <input type="checkbox"/> | Tidak | <input type="checkbox"/> |
| 6. Pengelompokan penerima hibah: | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | Kelompok Orang | | |
| | <input type="checkbox"/> | Organisasi Masyarakat | | |
| | <input type="checkbox"/> | Organisasi Semi Pemerintah | | |
| | <input type="checkbox"/> | Instansi Pemerintah | | |

Catatan :

.....

Kesimpulan :

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut di atas, dapat/tidak dapat*) disetujui terhadap proposal yang diajukan.

Demikian, disampaikan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

KEPALA PD.....

NAMA
NIP

Catatan :

*) Beri tanda X jika dianggap benar/sesuai

*) Coret yang tidak perlu

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN PROPOSAL DANA HIBAH**KOP INSTANSI/ORGANISASI/LEMBAGA**

		Probolinggo 20...
Nomor :		Kepada,
Sifat :	Penting	Yth. Bupati Probolinggo
Lampiran :	1 (satu) berkas	di -
Hal :	<u>Permohonan Dana Hibah</u>	<u>Probolinggo</u>

Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di di wilayah Kabupaten Probolinggo dan dalam rangka menunjang kegiatan lembaga/Organisasi/Pemerintah*)....., kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk hibah berupa Uang/Barang*), sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi kami dapat berjalan secara optimal dan berperan aktif dalam percepatan pembangunan daerah dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di daerah.

Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan:

- a.
- b.
- c.dst

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kiranya berkenan untuk dapat membantu kami dalam bentuk pemberian hibah pemerintah daerah. Sebagaimana pertimbangan, terlampir kami sampaikan Proposal Permohonan Hibah dimaksud.

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

Hormat kami,
Pemohon
(Kepala/Ketua Pemohon Hibah)

*) coret yang tidak perlu

FORMAT DAN SISTEMATIKA
PROPOSAL PERMOHONAN HIBAH

HALAMAN SAMPUL

BAB I. PENDAHULUAN

(Berisi tentang latar belakang pengajuan proposal, permasalahan yang terjadi)

BAB II. RENCANA PEMANFAATAN HIBAH

(Berisi tentang pemanfaatan dan rencana penerima manfaat/ target sasaran)

BAB III WAKTU DAN LOKASI HIBAH

(Berisi tentang rencana jadwal kegiatan, lokasi target sasaran)

BAB VI. JENIS HIBAH YANG DIUSULKAN

(Berisi tentang jenis hibah yang diusulkan, bisa berupa uang, barang, konstruksi, jasa atau lainnya)

BAB VI. NILAI HIBAH DAN RKA BELANJA HIBAH

(Berisi tentang nilai besaran hibah yang diusulkan, bisa rupiah, unit, paket atau satuan lainnya dan dilengkapi dengan rencana kegiatan dan belanja kegiatan)

BAB VII. PENUTUP

(berisi penutup)

LAMPIRAN PENUNJANG

(berisi susunan pengurus, nomor kontak, alamat resmi, foto-foto kegiatan sebelumnya, Surat Pertanggungjawaban mutlak, pakta integritas dll, sesuai kebutuhan)

C. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA PENGGUNAAN DANA HIBAH

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) PENGGUNAAN DANA HIBAH

Pekerjaan/Penggunaan :

No	Rincian Penggunaan	Hibah sumber APBD Kabupaten Probolinggo			Hibah Sumber dana Lainnya			Jumlah Total
		volume	Harga Satuan	Jumlah	volume	Harga Satuan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = (5+8)

Probolinggo,
Penyusun RAB

Ketua Panitia/Ketua Organisasi (Bendahara/Pejabat Teknis)

D. FORMAT NOTA DINAS PENCAIRAN DANA HIBAH**KOP PD**

NOTA DINAS

Kepada : Bupati Probolinggo
 Dari : (PD Pengelola Hibah)
 Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Nota Pencairan Dana Hibah Daerah Tahun Anggaran 20...

Berdasarkan Keputusan Bupati Probolinggo
 Nomor : tanggal..... tentang
 dan setelah dilakukan verifikasi terhadap berkas persyaratan,
 bersama ini kami mengajukan Nota Pencairan Dana Hibah
 sebagai berikut :

- a. Badan/Lembaga/Ormas : Rp.....,-
(terbilang)
- b. Badan/Lembaga/Ormas : Rp.....,-
(terbilang)

Dana tersebut dibebankan pada Anggaran Pelaksanaan dan
 Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran Kabupaten
 Probolinggo.

Demikian untuk menjadikan periksa dan selanjutnya
 mohon persetujuan Bupati Probolinggo.

KEPALA PD

NAMA

NIP

E. FORMAT NPHD**1. HIBAH BERUPA UANG**

PERJANJIAN HIBAH

Nomor :

Nomor :

ANTARA

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO

DENGAN

PENERIMA HIBAH (sebutkan instansi/ormas/pokmas penerima hibah)

TENTANG

(sebutkan maksud tujuan dilaksanakan hibah daerah)

Pada hari ini, tanggal bulan
 tahun dua ribu bertempat di Probolinggo, yang
 bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten
 Probolinggo, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

II. Nama :(sebutkan nama yang bertanda tangan)

No KTP :(cantumkan nomor KTP yang bertanda
 tangan)

Jabatan dalam Organisasi : (sebutkan jabatan yang bertanda tangan
 dalam struktur kepengurusan
 instansi/ormas/pokmas)

Alamat : (sebutkan alamat yang
 bertanda tangan)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(sebutkan
 instansi/ ormas/ kelompok penerima hibah) yang selanjutnya disebut
 sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK, masing-masing dalam kedudukannya tersebut di atas, sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah Daerah dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

BAB I

TUJUAN DAN BESARAN

Pasal 1

Pemberian Hibah kepada(sebutkan instansi/ormas/kelompok penerima hibah) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Probolinggo dalam bentuk (sebutkan kegiatan yang diadakan).

Pasal 2

PIHAK KESATU memberikan hibah berupa uang kepada PIHAK KEDUA dengan nilai sebesar Rp (.....) dalam rangka pelaksanaan Pasal 1 perjanjian ini.

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 3

(1) Hak PIHAK KESATU :

- a. Menerima Permohonan Hibah dari PIHAK KEDUA yang disertai dengan Proposal Rencana Kegiatan.
- b. Menerima laporan dari PIHAK KEDUA atas pemberian Hibah.
- c. Menerima manfaat baik secara langsung maupun tidak langsung dari hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Proposal Hibah PIHAK KEDUA

- (2) Hak PIHAK KEDUA :
- a. Menerima hibah sejumlah nilai sebagaimana tercantum dalam Pasal 1 Perjanjian ini.
 - b. Memanfaatkan hibah sesuai dengan Proposal dan Naskah Perjanjian Hibah.
- (3) Kewajiban PIHAK KESATU :
- memberikan hibah sebagaimana tercantum dalam Pasal 1 Perjanjian ini.
- (4) Kewajiban PIHAK KEDUA
- memberikan manfaat sesuai dengan tujuan pemberian dana bantuan hibah sebagaimana dimaksud Pasal 1 Perjanjian ini.

BAB III

TATA CARA PENCAIRAN, PENYALURAN DAN PELAPORAN

Pasal 4

Tata Cara Pencairan

- (1) Pencairan dana hibah dilakukan secara Tahapan sesuai alokasi yang ditetapkan.
- (2) Untuk pencairan hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU, dengan dilampiri :
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah ;
 - b. Foto copy Rekening yang masih aktif ;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan dipergunakan sesuai dengan peruntukannya
 - d. dsb (sesuai ketentuan Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah).
- (3) PIHAK KESATU berhak menunda pencairan dana hibah apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

- (4) PIHAK KESATU berkewajiban segera mencairkan dana hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA dan dinyatakan lengkap dan benar oleh tim verifikasi.

Pasal 5

Tata Cara Penyaluran

- (1) Penyaluran hibah berupa uang dilakukan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening PIHAK KEDUA.
- (2) Penyaluran hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam bentuk penandatanganan Berita Acara Serah Terima antara PARA PIHAK.

Pasal 6

PIHAK KEDUA melaksanakan dan bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari hibah yang telah disetujui PIHAK KESATU dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

Pasal 7

Tata Cara Pelaporan

- (1) Penerima hibah wajib menyusun laporan penggunaan dana hibah yang disertai dengan surat pernyataan tanggungjawab
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dengan tembusan PD terkait.
- (3) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah wajib disimpan oleh penerima hibah sebagai objek pemeriksaan.
- (4) PIHAK KESATU berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan yang disampaikan kepada PIHAK KEDUA.

BAB IV
KEADAAN KAHAR (FORCE MAYOR)

Pasal 8

- (1) Apabila terjadi hal-hal diluar kemampuan dan/atau kekuasaan salah satu pihak sehingga mengakibatkan perjanjian ini tidak dapat dilaksanakan sebagian maupun seluruhnya maka pihak tersebut memberitahukan hal tersebut kepada pihak lainnya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja.
- (2) Yang dimaksud dengan keadaan kahar (force majeure) adalah :
 - a. Bencana alam seperti banjir, kebakaran, gempa bumi, angin topan, perang, huru hara, dan lain-lain yang terjadi bukan kemauan manusia atau kejadian yang ditetapkan sebagai bencana alam oleh pemerintah.
 - b. Kebijakan Pemerintah dalam bidang keuangan/moneter.

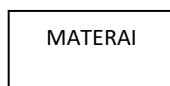
BAB V
PENUTUP

Pasal 9

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 3 (tiga), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA,

(Nama Penerima Hibah)



PIHAK KESATU,

Kepala Perangkat Daerah

(Nama Pemberi Hibah)

2. HIBAH BERUPA BARANG

PERJANJIAN HIBAH

Nomor :

Nomor :

ANTARA

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO

DENGAN

PENERIMA HIBAH (sebutkan instansi/ormas/pokmas penerima hibah)

TENTANG

(sebutkan maksud tujuan dilaksanakan hibah daerah)

Pada hari ini, tanggal bulan
 tahun dua ribu bertempat di Probolinggo, yang
 bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Probolinggo, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

II. Nama : (sebutkan nama yang bertanda tangan)

No KTP : (cantumkan nomor KTP yang bertanda tangan)

Jabatan dalam Organisasi : (sebutkan jabatan yang bertanda tangan dalam struktur kepengurusan instansi/ormas/pokmas)

Alamat : (sebutkan alamat yang bertanda tangan)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (sebutkan instansi/ormas/kelompok penerima hibah) yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK, masing-masing dalam kedudukannya tersebut di atas, sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah Daerah dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

BAB I

TUJUAN DAN BESARAN

Pasal 1

Pemberian Hibah kepada (sebutkan instansi/ormas/kelompok penerima hibah) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Probolinggo dalam bentuk (sebutkan kegiatan yang diadakan).

Pasal 2

PIHAK KESATU memberikan hibah berupa barang/jasa kepada PIHAK KEDUA dengan nilai sebesar Rp..... (.....) dalam rangka pelaksanaan Pasal 1 perjanjian ini.

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 3

(1) Hak PIHAK KESATU :

- a. Menerima Permohonan Hibah dari PIHAK KEDUA yang disertai dengan Proposal Rencana Kegiatan.
- b. Menerima laporan dari PIHAK KEDUA atas pemberian Hibah.
- c. Menerima manfaat baik secara langsung maupun tidak langsung dari hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Proposal Hibah PIHAK KEDUA

- (2) Hak PIHAK KEDUA :
- a. Menerima hibah sejumlah nilai sebagaimana tercantum dalam Pasal 1 Perjanjian ini.
 - b. Memanfaatkan hibah sesuai dengan Proposal dan Naskah Perjanjian Hibah.
- (3) Kewajiban PIHAK KESATU :
- memberikan hibah sebagaimana tercantum dalam Pasal 1 Perjanjian ini.
- (4) Kewajiban PIHAK KEDUA
- memberikan manfaat sesuai dengan tujuan pemberian dana bantuan hibah sebagaimana dimaksud Pasal 1 Perjanjian ini.

BAB III

TATA CARA PENCAIRAN, PENYALURAN DAN PELAPORAN

Pasal 4

Tata Cara Pencairan

- (1) Pencairan dana hibah dilakukan secara Tahapan sesuai alokasi yang ditetapkan.
- (2) Untuk pencairan hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. Foto copy Rekening yang masih aktif;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan dipergunakan sesuai dengan peruntukannya
 - d. dsb (sesuai ketentuan Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah).
- (3) PIHAK KESATU berhak menunda pencairan dana hibah apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

- (4) PIHAK KESATU berkewajiban segera mencairkan dana hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA dan dinyatakan lengkap dan benar oleh tim verifikasi.

Pasal 5

Tata Cara Penyaluran

- (1) Penyaluran hibah berupa barang/jasa dilakukan melalui PD yang mempunyai kewenangan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Penyaluran hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam bentuk penandatanganan Berita Acara Serah Terima antara PARA PIHAK.

Pasal 6

PIHAK KEDUA melaksanakan dan bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

Pasal 7

Tata Cara Pelaporan

- (1) Penerima hibah wajib menyusun laporan penggunaan dana hibah yang disertai dengan surat pernyataan tanggungjawab
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala PD terkait dengan tembusan kepada Inspektorat dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- (3) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah wajib disimpan oleh penerima hibah sebagai objek pemeriksaan.
- (4) PIHAK KESATU berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan yang disampaikan kepada PIHAK KEDUA.

BAB IV
KEADAAN KAHAR (FORCE MAYOR)

Pasal 8

- (1) Apabila terjadi hal-hal diluar kemampuan dan/atau kekuasaan salah satu pihak sehingga mengakibatkan perjanjian ini tidak dapat dilaksanakan sebagian maupun seluruhnya maka pihak tersebut memberitahukan hal tersebut kepada pihak lainnya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja.
- (2) Yang dimaksud dengan keadaan kahar (force majeure) adalah :
 - a. Bencana alam seperti banjir, kebakaran, gempa bumi, angin topan, perang, huru hara, dan lain-lain yang terjadi bukan kemauan manusia atau kejadian yang ditetapkan sebagai bencana alam oleh pemerintah.
 - b. Kebijakan Pemerintah dalam bidang keuangan/moneter.

BAB V
PENUTUP

Pasal 9

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 3 (tiga), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,
Kepala Perangkat Daerah

MATERAI

(Nama Penerima Hibah)

(Nama Pemberi Hibah)

F. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH DAERAH

1. HIBAH BERUPA UANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH

Nomor :

Pada hari ini.....tanggalbulan.....tahun dua ribu(.....-.....-20...) bertempat di Probolinggo, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : (Kepala PD)
- Jabatan : (sebut jabatannya)
- Alamat : (tuliskan alamatnya)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Probolinggo, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

2. Nama : (nama ketua/kepala instansi, ormas/pokmas)
- Jabatan : (sebut jabatan pada instansi, ormas/pokmas, dalam keluarga)
- Alamat : (tuliskan alamat resmi instansi, ormas/pokmas, keluarga)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama instansi/ormas/pokmas/keluarga*) yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU telah menyerahkan uang kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. (.....) untuk digunakan sebagai, demikian pula halnya PIHAK KEDUA menerima penyerahan tersebut dari PIHAK KESATU.

Selanjutnya dalam rangka pelaksanaan prinsip transparansi dan akuntabilitas, PIHAK KEDUA wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan uang tersebut kepada PIHAK KESATU paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah kegiatan selesai.

Berita Serah Terima ini sah apabila telah diterbitkan Surat Perintah Pembayaran Dana (SP2D).

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Probolinggo,20...

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

(.....)

(.....)

2. HIBAH BERUPA BARANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH

Nomor :.....

Pada hari ini.....tanggalbulan.....tahun dua ribu.....(.....-.....-20...) bertempat di Probolinggo, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : (Kepala PD)

Jabatan : (sebut jabatannya)

Alamat : (tuliskan alamatnya)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Probolinggo, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

2. Nama : (nama ketua/kepala instansi, ormas/pokmas, kepala keluarga)

Jabatan : (sebut jabatan pada instansi, ormas/pokmas, dalam keluarga)

Alamat : (tuliskan alamat resmi instansi, ormas/pokmas, keluarga)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama instansi/ormas/pokmas/keluarga*) yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU telah menyerahkan barang/jasa berupa kepada PIHAK KEDUA sejumlah unit/paket dengan nilai Rp (.....) untuk digunakan sebagai , demikian pula halnya PIHAK KEDUA menerima penyerahan tersebut dari PIHAK KESATU.

Selanjutnya dalam rangka pelaksanaan prinsip transparansi dan akuntabilitas, PIHAK KEDUA wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan uang tersebut kepada PIHAK KESATU paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah kegiatan selesai.

Berita Serah Terima ini sah apabila telah diterbitkan Surat Perintah Pembayaran Dana (SP2D).

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Probolinggo,20...

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

(.....)

(.....)

G. FORMAT PERMOHONAN DANA BANTUAN SOSIAL

1. POKMAS/LEMBAGA NON PEMERINTAH

KOP POKMAS/LEMBAGA NON PEMERINTAH

=====

Probolinggo,20....

Nomor : Kepada,
 Sifat : Penting Yth. Bupati Probolinggo
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : Permohonan Dana di –
Bantuan Sosial Probolinggo

Sehubungan dengan aktifitas kami ikut berperan aktif dalam hal penanganan masalah-masalah sosial di wilayah kabupaten probolinggo, khususnya dalam kegiatan..... (sebutkan bentuk pokok kegiatan yang dimantakan bansos), maka kami mewakili..... (sebutkan kelompok/lembaga non pemerintah yang mengajukan bansos), mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk Dana Bantuan Sosial Berupa Uang/Barang*), sehingga pelaksanaan aktifitas kami dapat berjalan secara optimal dalam penanganan masalah sosial.

Dana Bantuan Sosial dimaksud akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan:

- a.
- b.
- c.dst

Jumlah : Rp (.....)

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kiranya Bupati Probolinggo membantu kami dalam bentuk pemberian Dana Bantuan Sosial dari APBD Kabupaten Probolinggo. Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan proposal permohonan Bantuan Sosial dimaksud.

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

Hormat kami,
KETUA POKMAS/LEMBAGA

(_____)

Tembusan kepada Yth.:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo
2. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Probolinggo
3. Arsip

*) coret yang tidak perlu

2. INDIVIDU/KELUARGA**KOP KELURAHAN/DESA**

=====

Probolinggo,.....20....

Nomor : Kepada,
 Sifat : Penting Yth. Bupati Probolinggo
 Lampiran : -
 Hal : Permohonan Dana di -
Bantuan Sosial*) Probolinggo

Sehubungan dengan kondisi dan keadaan warga kami :

Nama : (sebutkan nama sesuai identitas resmi)
 Alamat : (sebutkan alamat sesuai identitas resmi)
 Pekerjaan : (sebutkan pekerjaan bila ada)
 Yang merupakan salah satu warga miskin di wilayah kami, pada saat ini mengalami (sebutkan permasalahan yang terjadi, misal: terkena bencana banjir, kebakaran, sakit kronis menahun yg perlu dirujuk ke RSUD, warga terkena HIV/AIDS, tidak punya rumah tinggal, lansia terlantar, warga dengan kecacatan dll) dan memerlukan bantuan biaya..... (sebutkan kebutuhan yang diperlukan misal: hidup sehari-hari, berobat, pembangunan rumah layak huni dll) mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan berupa Uang/Barang**) sebesar Rp.....,- (.....) sehingga mampu mengurangi resiko sosial dari yang bersangkutan. (atau ditulis: nama-nama terlampir bila lebih dari 1 orang).

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kiranya Bupati Probolinggo membantu warga kami dalam bentuk pemberian Dana Bantuan Sosial dari APBD Kabupaten Probolinggo.

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

Mengetahui
Camat.....

Hormat kami,
Kepala Desa/Lurah.....

(_____)

(_____)

Tembusan kepada Yth.:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo
2. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Probolinggo
3. Arsip

*) Apabila diperuntukan bagi beberapa warga masyarakat, maka dibuatkan daftar nama terlampir dan besaran bantuan sosial yang dimintakan

***) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN DANA BANTUAN SOSIAL

Daftar Nama Warga Penerima Dana Bantuan Sosial

Desa/Kelurahan.....

Kecamatan.....

Nama bantuan:

(sebutkan misal: 1.bantuan bagi warga akibat terkena dampak puting beliung;

2. bantuan bagi warga akibat terkena banjir bandang;

3. bantuan biaya hidup bagi warga penderita HIV/AIDS

4. dst.)

No	Nama	Alamat	No. KTP	Besar Bantuan yang diminta
1				
2				
3				
4	dst			

Hormat kami,

KEPALA DESA/LURAH

(_____)

H. FORMAT NOTA PENCAIRAN DARI KUASA PPKD/KEPALA PD

1. BANTUAN SOSIAL UNTUK KELUARGA DAN INDIVIDU

KOP PD

NOTA DINAS

Kepada : Kepala Badan Keuangan Daerah Kab. Probolinggo
 Dari : (PD Pengelola Bansos)
 Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Nota Pencairan Dana Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20...

Dengan memperhatikan Keputusan Bupati Probolinggo Nomor : tanggal tentang dan setelah dilakukan verifikasi terhadap berkas persyaratan, bersama ini kami mengajukan Nota Pencairan Dana Bantuan Sosial sebagai berikut:

- a. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp.....,-
(terbilang)
- b. Untuk Keperluan : Pemberian Bantuan Sosial Kepada.....
(untuk/dalam rangka (kegiatan yang diadakan)
- c. Alamat : (Alamat penerima)
- d. No.Rekening Bank/Bank : /.....

e. Berkas Persyaratan yang dilampirkan*):

- Surat Permohonan Bansos dari Kepala Desa/kelurahan
- Lampiran Daftar Nama Penerima Bansos
- Berita Acara Serah Terima
- Fotocopy KTP atas nama penerima Bansos
- Fotocopy Rekening Bank aktif atas nama penerima Bansos
- Kwitansi

Demikian, disampaikan sebagai bahan proses selanjutnya.

KEPALA PD

NAMA

NIP

*) beri tanda X yang berarti ada dan benar

2. BANTUAN SOSIAL UNTUK POKMAS/LEMBAGA NON PEMERINTAH

KOP PD

NOTA DINAS

Kepada : Bupati Probolinggo
 Dari : (PD Pengelola Bansos)
 Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Nota Pencairan Dana Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20...

Dengan memperhatikan Keputusan Bupati Probolinggo Nomor : tanggal tentang dan setelah dilakukan verifikasi terhadap berkas persyaratan, bersama ini kami mengajukan Nota Pencairan Dana Bantuan Sosial sebagai berikut :

- a. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp.....,-
(.....)
- b. Untuk Keperluan Pemberian Bantuan Sosial Kepada
untuk/dalam rangka (kegiatan yang diadakan)
- c. Alamat : (alamat penerima)
- d. No.Rekening Bank/Bank : /.....

e. Berkas Persyaratan yang dilampirkan*):

- Proposal
- Naskah Perjanjian Bantuan Sosial Daerah
- Berita Acara Serah Terima
- Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal
- Kwitansi
- Pakta Integritas
- Surat Keterangan Transfer

Demikian untuk menjadikan pemeriksaan dan selanjutnya mohon persetujuan Bupati Probolinggo.

KEPALA PD

NAMA

NIP

*) beri tanda X yang berarti ada dan benar

I. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL

1. BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan... tahun dua ribu
(.....-.....-20...) bertempat di Probolinggo, kami yang bertandatangan
dibawah ini :

1. Nama : (Kepala PD)
- Jabatan : (sebut jabatannya)
- Alamat : (tuliskan alamatnya)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten
Probolinggo, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

2. Nama : (nama pokmas/lembaga kepala keluarga)
- Jabatan : (sebut jabatan pada pokmas/lembaga/dalam
keluarga)
- Alamat : (tuliskan alamat resmi pokmas/lembaga, keluarga)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
lembaga/pokmas/keluarga*) yang selanjutnya disebut
sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU telah menyerahkan uang kepada PIHAK KEDUA
sebesar Rp (.....) untuk digunakan sebagai demikian
pula halnya PIHAK KEDUA menerima penyerahan tersebut dari
PIHAK KESATU.

Selanjutnya dalam rangka pelaksanaan prinsip transparansi dan akuntabilitas, PIHAK KEDUA wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban penggunaan bantuan sosial tersebut kepada PIHAK KESATU paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah kegiatan selesai.

Berita Serah Terima ini sah apabila telah diterbitkan Surat Perintah Pembayaran Dana (SP2D).

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Probolinggo,20...

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

(Penerima Bansos)

(.....)

2. BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL

Nomor :.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu
(.....-.....-20...) bertempat di Probolinggo, kami yang bertandatangan
dibawah ini :

1. Nama : (Kepala PD)
Jabatan : (sebut jabatannya)
Alamat : (tuliskan alamatnya)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Probolinggo, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

2. Nama : (nama ketua pokmas/lembaga, kepala keluarga)
Jabatan : (sebut jabatan pada pokmas/lembaga, dalam keluarga)
Alamat : (tuliskan alamat resmi pokmas/lembaga, keluarga)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama lembaga/pokmas/keluarga*) yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU telah menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA berupa sejumlah..... unit/paket dengan nilai Rp (.....) untuk digunakan sebagai, demikian pula halnya PIHAK KEDUA menerima penyerahan tersebut dari PIHAK KESATU.

Selanjutnya dalam rangka pelaksanaan prinsip transparansi dan akuntabilitas, PIHAK KEDUA wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban penggunaan bantuan sosial tersebut kepada PIHAK KESATU paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah kegiatan selesai.

Berita Serah Terima ini sah apabila telah diterbitkan Surat Perintah Pembayaran Dana (SP2D).

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Probolinggo,20...

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

(Penerima Bansos)

(.....)

J. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____

No Identitas KTP : _____

Alamat : _____

Jabatan : _____

Bertindak untuk

Dan atas nama : _____

Dalam rangka pemberian Hibah/Bantuan Sosial*) dari Pemerintah Kabupaten Probolinggo, dengan ini saya menyatakan bahwa didalam kepengurusan organisasi/lembaga kami tidak terjadi konflik internal.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

Probolinggo, 20..

Yang Membuat Pernyataan

MATERAI ttd
(_____)

Nama Penerima hibah/bantuan sosial*)

Catatan :

*) Coret yang tidak perlu

Keterangan :

tidak berlaku bagi Bantuan Sosial untuk individu masyarakat

K. FORMAT SURAT REKOMENDASI DAN REKAPITULASI**KOP PD**

Probolinggo,

Nomor	:		Kepada,
Sifat	:	Penting	Yth. Bupati Probolinggo
Lampiran	:	1 lembar	Melalui
Hal	:	<u>Rekomendasi dan</u> <u>Rekapitulasi Hibah</u> <u>Daerah/Bantuan Sosial*)</u>	Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Probolinggo di - <u>Probolinggo</u>

Menindaklanjuti hasil verifikasi dan evaluasi kami, atas pengajuan proposal bantuan hibah/bansos*) yang ditujukan kepada PD kami, berikut kami sampaikan daftar rekapitulasi calon penerima bantuan hibah/bansos*) untuk Tahun Anggaran....

Demikian, disampaikan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

KEPALA PD

NAMA

NIP

Catatan :

*) Coret yang tidak perlu

REKAPITULASI DAN REKOMENDASI ATAS HASIL EVALUASI
USULAN/PROPOSAL HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

NO	NAMA CALON PENERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL*)	URAIAN USULAN	JUMLAH (Rp)	BESARAN/NILAI HIBAH/BANTUAN SOSIAL*) YANG DISETUIJUI (Rp)
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4	dst			

KEPALA PD.....

NAMA

NIP

REKAPITULASI DAN REKOMENDASI ATAS HASIL EVALUASI
USULAN/PROPOSAL HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

NO	NAMA CALON PENERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL*)	URAIAN USULAN	JUMLAH/UNIT	REKOMENDASI	
				JUMLAH/UNIT	NILAI (Rp)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4	Dst.				

KEPALA PD.....

NAMA

NIP

Catatan :

*) Coret yang tidak perlu

L. FORMAT PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Nomor KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama :

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Dana Hibah/Bantuan Sosial*), dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/ berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah/bantuan sosial*) ini;
3. akan menggunakan dana hibah/bantuan sosial*) sesuai ketentuan Peraturan Bupati Probolinggo Nomor ... Tahun 20.. tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana Hibah/bantuan sosial*) yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Probolinggo
5. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, sehingga kemudian menimbulkan kerugian negara, maka kami bersedia mangganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke Kas Daerah serta bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Probolinggo,.....

Nama (instansi/lembaga/ormas/pokmas)

Ketua

Materai

*) coret yang tidak perlu

M. FORMAT SURAT KETERANGAN TRANSFER

KOP SURAT PENERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL

=====

SURAT KETERANGAN TRANSFER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

Alamat :

Jabatan :

Bahwa untuk keperluan penyaluran dana hibah/bantuan sosial*) kepada dalam rangka, dengan ini menerangkan bahwa :

No. Rekening :

Bank :

Atas Nama :

adalah Benar rekening milik (sebutkan instansi/lembaga/ormas/pokmas penerima hibah/bantuan sosial*)

Selanjutnya untuk pencairan dana hibah/bantuan social*) tersebut, mohon untuk ditransfer ke nomor rekening dimaksud.

Demikian surat keterangan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Probolinggo,.....

Nama (instansi/lembaga/ormas/pokmas)

Ketua

*) coret yang tidak perlu

N. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK
PENGUNAAN DANA HIBAH/BANTUAN SOSIAL*)**

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini selaku Kepala/Ketua instansi/ormas/Pokmas/Yayasan/Lembaga, menyatakan bertanggungjawab atas penggunaan dana hibah/bantuan sosial*) yang telah diterima dan membuktikan penggunaan dana tersebut sesuai dengan peruntukannya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Probolinggo,

Penerima Hibah/Bantuan Sosial*)

.....

BUPATI PROBOLINGGO**Hj. P. TANTRIANA SARI, SE**