



SALINAN

**BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 24 TAHUN 2022**

TENTANG

**TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
KABUPATEN JOMBANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JOMBANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Lampiran Bab II Huruf d Nomor 2, Huruf e angka 9 dan Lampiran Bab II Huruf d Nomor 2, Huruf f angka 19 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati Jombang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI JOMBANG TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL KABUPATEN JOMBANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang.
5. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kabupaten Jombang.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik daerah berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Verifikasi Usulan adalah kegiatan pendataan administrasi, dan identifikasi keterkaitan usulan hibah dan bantuan sosial dalam menunjang pembangunan daerah merupakan kegiatan pendataan administrasi, kewajaran dan identifikasi keterkaitan usulan hibah dan bantuan sosial dalam menunjang prioritas pembangunan daerah.
10. Monitoring dan Evaluasi adalah meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban atas penerimaan dana hibah atau bantuan sosial.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
13. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
14. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

15. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Prioritas dan Plafond Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
17. Belanja tidak terduga yang selanjutnya disingkat BTT merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya yang dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.
18. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
20. Hibah adalah pemberian uang, barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
21. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang atau barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
22. Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
23. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.

24. Perangkat Daerah yang membidangi adalah SKPD yang di tunjuk sesuai urusan pemerintahan Kabupaten berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang selanjutnya disingkat SKPD yang membidangi, bertindak sebagai tim verifikasi, evaluator dan pelaksana program, kegiatan dan sub kegiatan pada belanja Hibah dan bantuan sosial.
25. Tim verifikasi adalah tim yang dibentuk oleh perangkat daerah terkait untuk melakukan proses verifikasi.
26. Evaluator adalah tim yang dibentuk oleh perangkat daerah terkait untuk melakukan proses monitoring dan evaluasi pada tahun N.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

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 atau barang.

BAB III

HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (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, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.

Pasal 5

- (1) Hibah diberikan kepada :
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lain;
 - c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. Badan dan Lembaga;
 - e. Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
 - f. Partai Politik.

- (2) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Hibah kepada pemerintah pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan;
 - 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 di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari pemerintah daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik;
 - d. Penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik sebagaimana dimaksud huruf c tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
 - e. Hibah kepada pemerintah pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.

- (3) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 pada ayat (1) huruf c, diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.

- (6) Hibah kepada badan dan lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Hibah kepada badan dan lembaga diberikan kepada Badan dan Lembaga :
 - 1). yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang undangan;
 - 2). yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati; dan/atau
 - 3). yang bersifat nirlaba, sukarela dan bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/ kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya; dan/atau
 - 4). Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
 - b. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - 1). Telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - 2). Berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang; dan
 - 3). Memiliki sekretariat tetap di Kabupaten Jombang.
 - d. Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - 1). Memiliki kepengurusan di Kabupaten Jombang;
 - 2). Memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat di wilayah Pemerintah Kabupaten Jombang; dan

- 3). Berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Jombang dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah.
- (7) Belanja hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (8) Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (9) Belanja Hibah memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. Peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. Bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
 - c. Tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 - 1) Kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) Partai politik; dan/atau
 - 4) Ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
 - d. Memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - e. Memenuhi persyaratan penerima hibah.
 - (10) Pemberian hibah didasarkan atas dasar usulan tertulis yang disampaikan kepada Bupati.
 - (11) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.

Bagian Kedua

Perencanaan dan Verifikasi Hibah

Pasal 6

Pemberian hibah dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Pengajuan hibah oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lain, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia serta partai politik menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati;

- b. Atas usulan hibah sebagaimana dimaksud dalam huruf a akan dilakukan verifikasi terlebih dahulu, oleh SKPD yang membidangi;
- c. Pengajuan hibah sebagaimana huruf a, harus tercantum didalam dokumen RKPD; dan
- d. Penetapan calon penerima hibah.

Pasal 7

- (1) Usulan hibah dari Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan paling sedikit terdiri dari:
 - a. surat permohonan kepada Bupati;
 - b. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi diajukannya usulan hibah;
 - c. maksud dan tujuan berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya usulan hibah kepada Bupati;
 - d. bentuk kegiatan berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - e. Jadwal Pelaksanaan kegiatan berisi uraian tentang waktu dan lokasi kegiatan; dan
 - f. jenis dan jumlah uang, barang atau jasa yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan jumlah uang, barang atau jasa yang dimohonkan kepada Bupati.
 - g. Usulan Hibah bidang Fisik diverifikasi oleh konsultan perencanaan
- (2) Contoh Format Usulan/Proposal Hibah, Sistematika Proposal Permohonan Hibah, Usulan/Proposal/Kegiatan/Aspirasi Masyarakat, Rekomendasi Atas Evaluasi Usulan, Check List Kelengkapan Administrasi, Rekomendasi atas Hasil Verifikasi Usulan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A, huruf B, huruf C, huruf D, huruf E, dan huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Verifikasi hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilaksanakan oleh tim Verifikasi hibah dari SKPD yang membidangi dan dapat melibatkan SKPD terkait sesuai kebutuhan.
- (2) Tim verifikasi hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas :
 - a. melakukan verifikasi terhadap keterkaitan usulan kegiatan dengan program prioritas Pemerintah Daerah.
 - b. melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan administrasi usulan hibah;
 - c. membuat Berita Acara hasil verifikasi administrasi yang di tanda tangani oleh Tim; dan
 - e. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala SKPD.

- (3) Kepala SKPD mengajukan rekomendasi kepada TAPD dengan dilampiri Berita Acara hasil Verifikasi.
- (4) SKPD yang membidangi, dapat menyusun dan menetapkan petunjuk teknis hibah meliputi :
 - a. Perencanaan meliputi persyaratan administrasi dan teknis;
 - b. Mekanisme pelaksanaan;
 - c. Mekanisme pertanggungjawaban; dan
 - d. Mekanisme Monitoring dan Evaluasi.
- (5) Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun masing-masing SKPD teknis paling lambat bulan Januari N-1 yang selanjutnya dipergunakan sebagai dasar dalam pelaksanaan verifikasi administrasi sampai dengan pertanggungjawaban dan monitoring evaluasi.
- (6) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi melaporkan hasil verifikasi kepada Bupati paling lambat satu minggu sebelum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten, dalam bentuk format verifikasi sebagaimana tercantum dalam lampiran G dan lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penganggaran Hibah

Pasal 9

- (1) Rekomendasi SKPD yang membidangi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dan pertimbangan TAPD, juga 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 atau jasa.

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), dianggarkan dalam kelompok belanja operasi, jenis belanja hibah, objek, rincian objek dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD terkait.
- (2) Objek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diklasifikasikan berdasarkan:
 - a. Pemerintah Pusat;

- b. Pemerintah Daerah lain;
 - c. Badan Usaha Milik Negara;
 - d. Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. Badan dan Lembaga;
 - f. Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
 - g. Bantuan Keuangan kepada Partai Politik.
- (3) Objek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d diklasifikasikan berdasarkan rincian objek dan sub rincian objek belanja hibah berupa uang, barang dan/atau jasa.
- (4) Objek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e diklasifikasikan berdasarkan rincian objek:
- a. Belanja hibah kepada badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. Belanja hibah kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar;
 - c. Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela bersifat sosial kemasyarakatan; dan
 - d. Belanja Hibah kepada Koperasi.
- (5) Rincian objek sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) diklasifikasikan berdasarkan sub rincian objek belanja hibah berupa uang, barang dan/atau jasa.
- (6) Objek sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf f diklasifikasikan berdasarkan rincian objek dan sub rincian objek belanja hibah berupa bantuan keuangan.

Pasal 12

Bupati mencantumkan daftar nama penerima hibah, alamat beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Bagian Keempat Pelaksanaan dan Penatausahaan Hibah

Pasal 13

Usulan anggaran SKPD menjadi dasar penganggaran belanja hibah dalam DPA-SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk dan penerima hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:

- a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. jumlah/besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. hak, kewajiban dan sanksi;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan hibah.
- (3) Dalam penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati mendelegasikan kepada Kepala SKPD terkait.
- (3) Contoh Format NPHD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Bupati menetapkan penerima hibah beserta besaran uang, barang/jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penetapan 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) Penyaluran hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima hibah.
- (5) Penyaluran hibah berupa uang kepada penerima hibah dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- (6) Penyerahan hibah berupa barang atau jasa kepada penerima hibah dilakukan setelah melalui pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Penyerahan hibah dalam bentuk uang, barang atau jasa dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Uang/Barang/Jasa.

Pasal 16

- (1) Penyaluran hibah kepada Badan dan Lembaga berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) diajukan oleh penerima hibah kepada Bupati melalui Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Surat permohonan pencairan dari penerima;
 - b. Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai dengan besaran uang yang telah ditetapkan;
 - c. fotokopi kartu tanda penduduk atas nama ketua dan bendahara atau sebutan lain;
 - d. fotokopi rekening atas nama instansi / badan / lembaga;

- e. kuitansi bermaterai dan ditandatangani dan distempel oleh pimpinan instansi/badan/lembaga;
 - f. Naskah Perjanjian Hibah Daerah NPHD; dan
 - g. Pakta Integritas yang menyatakan akan digunakan sesuai dengan proposal awal.
- (2) Penyaluran hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) diajukan oleh penerima hibah kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. Surat permohonan pencairan dari penerima;
 - b. Usulan tertulis permohonan hibah (proposal);
 - c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan bendahara atau sebutan lain;
 - e. fotokopi rekening atas nama organisasi kemasyarakatan;
 - f. NPWP organisasi kemasyarakatan;
 - g. Kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani dan distempel oleh pimpinan organisasi kemasyarakatan; dan
 - h. Pakta Integritas (bermaterai) dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyaluran hibah keuangan kepada Partai Politik berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyerahan hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (6) diajukan oleh penerima hibah kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. Berita Acara Serah Terima;
 - b. Fotokopi KTP pimpinan/instansi/badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan;
 - c. NPHD; dan
 - d. Pakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD dan ketentuan peraturan perundangundangan.

Pasal 17

Berdasarkan hasil verifikasi persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, SKPD terkait mengusulkan rancangan Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Hibah.

Pasal 18

- (1) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah dan penandatanganan NPHD serta penerbitan SPP/SPM oleh SKPD.
- (2) Pencairan hibah yang peruntukannya sama kepada 10 (sepuluh) sampai dengan 100 (seratus) penerima dan dibebankan pada kode rekening rincian objek belanja yang sama, dapat dilakukan dalam 1 (satu) SPP/SPM.
- (3) Penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dirinci dalam lampiran SPP/SPM.
- (4) Pengambilan dana hibah dari rekening bank atas nama penerima hibah tidak dapat dikuasakan, kecuali penerima hibah berhalangan tetap yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pihak yang berwenang.
- (5) Contoh persyaratan dan mekanisme pencairan/penyaluran keuangan SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Pengadaan barang atau jasa dalam rangka hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), berpedoman pada peraturan perundang-undangan terkait pengadaan barang/jasa.
- (2) Hibah barang dihitung berdasarkan nilai perolehan.
- (3) Hasil pengadaan barang dan/atau jasa dalam rangka hibah dicatat sebagai persediaan hibah barang dan/atau jasa

**Bagian Kelima
Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hibah****Pasal 20**

- (1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui SKPD terkait.
- (2) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Hibah berupa barang/jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang atau jasa dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD terkait.
- (4) Contoh Format laporan penggunaan hibah uang sebagaimana ayat (2) tercantum dalam Lampiran L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Contoh Format laporan penggunaan hibah barang atau jasa sebagaimana ayat (3) tercantum dalam Lampiran M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah, meliputi :
 - a. usulan tertulis dari calon penerima hibah kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Hibah yang didalamnya memuat nama lembaga, alamat, kegiatan, dan besaran nilainya;
 - c. NPHD;
 - d. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - e. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang dan/atau jasa atas pemberian hibah berupa barang dan/atau jasa.
- (2) Contoh Format Pakta Integritas dan Berita Acara Serah Terima Uang dan Barang/jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran N, Lampiran O, Lampiran P dan Lampiran Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Penerima hibah bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
 - a. laporan penggunaan hibah;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang atau jasa bagi penerima hibah berupa barang atau jasa;
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku objek pemeriksaan.

Pasal 24

Realisasi hibah berupa barang 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 25

- (1) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (2) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
- (3) Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada 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.

Pasal 26

- (1) Bantuan sosial berupa uang atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

- (2) Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, masyarakat miskin dan rentan, veteran pejuang dan perintis kemerdekaan, yayasan pengelola yatim piatu, rumah tangga miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan penyandang disabilitas, korban bencana dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (3) Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti masyarakat tidak mampu, bantuan peralatan kerja untuk rumah tangga miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, korban bencana, masyarakat miskin dan rentan, penyandang disabilitas, lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain, serta ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- (4) Bantuan sosial berupa uang atau barang diberikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai upaya pemberdayaan sosial (modal usaha).

Bagian kedua
Bantuan Sosial yang direncanakan

Pasal 27

- (1) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dialokasikan kepada individu keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (3) Penganggaran belanja sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait.

Bagian ketiga
**Bantuan Sosial yang Tidak Dapat direncanakan
Sebelumnya**

Pasal 28

- (1) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

- (2) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi:
 - a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terlantar;
 - b. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat miskin dan/atau rentan miskin sesuai dengan data terpadu kesejahteraan sosial (DTKS);
 - c. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang tidak termasuk dalam data terpadu kesejahteraan sosial (DTKS) yang memenuhi kriteria keluarga miskin dan rentan miskin yang mengalami kesulitan dalam pemenuhan kebutuhan dibuktikan dengan surat keterangan tidak mampu dari pemerintah desa/kelurahan; dan
 - d. individu dan/atau keluarga korban bencana.
- (3) Pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melebihi pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang direncanakan.
- (4) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (5) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.

Pasal 29

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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; dan
 - 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, meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintah Kabupaten Jombang.
- (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.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, bahwa tujuan pemberian bantuan sosial, meliputi :

- a. rehabilitasi sosial;
- b. perlindungan sosial;
- c. pemberdayaan sosial;
- d. jaminan sosial;
- e. penanggulangan kemiskinan; dan
- f. penanggulangan bencana.

Pasal 30

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 29 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko 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 29 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 29 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 29 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 29 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 31

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, rumah tangga miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat, tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu dan pendidik serta tenaga kependidikan yang tidak mampu pada lembaga pendidikan swasta.
- (3) Pendidik dan tenaga kependidikan yang tidak mampu pada lembaga pendidikan swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Tidak mendapatkan tunjangan sertifikasi profesi;
 - b. Penghasilan yang diterima per bulan kurang dari upah minimum kabupaten (UMK); dan
 - c. Memenuhi kriteria keluarga miskin dan rentan miskin yang mengalami kesulitan dalam pemenuhan kebutuhan yang dibuktikan dengan surat keterangan tidak mampu dari pemerintah desa/kelurahan.
- (4) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan peralatan kerja untuk rumah tangga miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Pasal 32

- (1) Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), dilaksanakan secara persuasif, motivasi, koersif, baik dalam keluarga, masyarakat maupun panti sosial dalam bentuk:
- a. motivasi dan diagnosis psikososial;
 - b. perawatan dan pengasuhan;
 - c. pelatihan vokasional dan pembinaan kewirausahaan;
 - d. bimbingan mental spiritual;
 - e. bimbingan fisik;
 - f. bimbingan sosial dan konseling psikososial;
 - g. pelayanan aksesibilitas;
 - h. bantuan dan asistensi sosial;
 - i. bimbingan resosialisasi;
 - j. bimbingan lanjut; dan/atau
 - k. rujukan.
- (2) Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), dilaksanakan melalui pemberian bantuan kepada:
- a. individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami guncangan dan kerentanan sosial agar tetap hidup secara wajar; dan/atau
 - b. individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat dalam rangka perlindungan, pembelaan serta pemenuhan hak dan kewajiban.
- (3) Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3), dimaksudkan untuk:
- a. memberdayakan seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial agar mampu memenuhi kebutuhannya secara mandiri, melalui:
 1. peningkatan kemauan dan kemampuan;
 2. penggalian potensi sumber daya;
 3. penggalian nilai-nilai dasar;
 4. pemberian akses;
 5. pemberian bantuan usaha.

- b. pemberdayaan sosial dilakukan dalam bentuk:
 1. diagnosis dan pemberian motivasi;
 2. pelatihan keterampilan;
 3. pendampingan;
 4. pemberian stimulan modal, peralatan usaha dan tempat usaha;
 5. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 6. supervisi dan advokasi sosial;
 7. penguatan keserasian sosial;
 8. penataan lingkungan; dan/atau
 9. bimbingan lanjut.
 - c. pemberdayaan sosial juga dimaksudkan untuk meningkatkan peran serta lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial dilakukan dalam bentuk:
 1. diagnosis dan pemberian motivasi;
 2. penguatan kelembagaan masyarakat;
 3. kemitraan dan penggalangan dana; dan/atau
 4. pemberian stimulan.
- (4) Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4), dimaksudkan untuk :
- a. menjamin pelayanan kesejahteraan sosial, yatim piatu, terlantar yang mengalami masalah ketidakmampuan sosial ekonomi agar kebutuhan dasarnya terpenuhi; dan/atau
 - b. membantu pejuang, perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan.
- (5) Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5), ditujukan untuk:
- a. meningkatkan kapasitas dan mengembangkan kemampuan dasar serta kemampuan berusaha masyarakat miskin dan rentan;
 - b. memperkuat peran masyarakat miskin dan rentan dalam pengambilan keputusan kebijakan publik yang menjamin penghargaan, perlindungan dan pemenuhan hak-hak dasar;
 - c. mewujudkan kondisi dan lingkungan ekonomi, politik dan sosial yang memungkinkan masyarakat miskin dan rentan dapat memperoleh seluas-luasnya dalam pemenuhan hak-hak dasar dan peningkatan taraf hidup secara berkelanjutan;
 - d. memberikan rasa aman bagi kelompok masyarakat miskin dan rentan.
- (6) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (5), dilaksanakan dalam bentuk :
- a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - b. pelayanan sosial;
 - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
 - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
 - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;

- f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan permukiman; dan/atau
 - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha dan pemasaran hasil usaha.
- (7) Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (6), dilakukan dalam bentuk rehabilitasi sosial, perlindungan sosial, pemberdayaan sosial dan jaminan sosial.

Bagian Keempat Perencanaan dan Verifikasi Bansos

Pasal 33

Pemberian bantuan sosial yang direncanakan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Pengajuan bantuan sosial oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat menyampaikan usulan tertulis kepada Bupati melalui SKPD terkait;
- b. Pengajuan bantuan sosial sebagaimana huruf a, harus tercantum didalam dokumen RKPD;
- c. Verifikasi bantuan sosial; dan
- d. Penetapan calon penerima bantuan sosial; dan

Pasal 34

- (1) Verifikasi bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c, dilaksanakan oleh tim verifikasi bantuan sosial dari SKPD yang membidangi dan dapat melibatkan SKPD terkait sesuai kebutuhan.
- (2) Tim verifikasi bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas :
 - a. Melakukan verifikasi terhadap keterkaitan usulan kegiatan dengan program Pemerintah Daerah
 - b. Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan administrasi usulan bantuan sosial;
 - c. Melakukan verifikasi terhadap besaran bantuan sosial yang diajukan;
 - d. Mengajukan hasil verifikasi kepada TAPD melalui Kepala SKPD yang membidangi untuk mendapatkan rekomendasi terhadap kesesuaian dengan prioritas SKPD; dan
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Kepala SKPD.
- (3) SKPD yang membidangi, dapat menyusun dan menetapkan petunjuk teknis bantuan sosial, meliputi :
 - a. Perencanaan meliputi persyaratan administrasi dan teknis;
 - b. Mekanisme pelaksanaan;
 - c. Mekanisme pertanggungjawaban;
 - d. Mekanisme monitoring dan evaluasi.

- (4) Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun masing-masing SKPD teknis paling lambat bulan Januari N-1 yang selanjutnya dipergunakan sebagai dasar dalam perencanaan, penganggaran dan penyaluran bantuan sosial.
- (5) Kepala SKPD yang membidangi melaporkan hasil verifikasi kepada Bupati paling lambat satu minggu sebelum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten, dalam bentuk format verifikasi sebagaimana tercantum dalam lampiran R dan lampiran S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Penganggaran Bansos

Pasal 35

- (1) Rekomendasi Kepala SKPD yang membidangi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5) dan pertimbangan TAPD, 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 atau barang;
- (5) Contoh format Usulan/Proposal dan Sistematika Proposal Permohonan dan Hasil Verifikasi Bantuan Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran T, dan Lampiran U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

- (1) Penganggaran belanja bantuan sosial berupa uang dan/atau barang yang direncanakan dianggarkan pada RKA-SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait.
- (2) Penganggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan pada SKPKD dalam belanja tidak terduga.
- (3) Rincian objek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diklasifikasikan berdasarkan kegiatan masing-masing SKPD terkait.
- (4) Objek belanja bantuan sosial diklasifikasikan menjadi:
 - a. Individu;
 - b. Keluarga;
 - c. Kelompok Masyarakat;
 - d. Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan, dan Bidang Lainnya).
- (5) Objek belanja sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) diklasifikasikan dalam rincian belanja dan sub rincian belanja bantuan sosial uang dan/atau barang.

Bagian Keenam
Pelaksanaan dan Penatausahaan Bansos

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) Bupati menetapkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, mengikuti mekanisme pencairan BTT sebagaimana diatur oleh Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud ayat (2) didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh Kepala SKPD terkait.
- (4) Penyaluran bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- (5) Penyaluran bantuan sosial berupa uang kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.
- (6) Penyerahan bantuan sosial berupa barang dilakukan setelah melalui pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hasil pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dicatat sebagai persediaan barang.

Pasal 39

Surat/Nota Permintaan Penerbitan SPP-LS dan SPM-LS harus dilampiri:

- a. Foto copy nomor rekening penerima bantuan sosial;
- b. Pakta Integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
- c. kuitansi tanda terima.

Pasal 40

- (1) Besaran nilai bantuan sosial berupa barang yang tercantum dalam Keputusan Bupati dihitung berdasarkan nilai perolehan pengadaan barang.

- (2) Pencairan bantuan sosial yang peruntukannya sama kepada 10 (sepuluh) sampai dengan 50 (lima puluh) penerima dan dibebankan pada kode rekening yang sama, dapat dilakukan dalam 1 (satu) SPP/SPM penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci dalam lampiran SPM/SP2D.
- (3) Penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dirinci dalam lampiran SPP/SPM.

Bagian Ketujuh
Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bansos

Pasal 41

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang dan barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui SKPD terkait.
- (2) Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD terkait.
- (4) Contoh Format laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan lampiran W yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

- (1) SKPD terkait membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) paling lambat tanggal 24 Desember tahun berkenaan.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat.

Pasal 43

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial, meliputi:
 - a. usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati;
 - b. Verifikasi SKPD terkait;
 - c. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - d. Pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - e. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.

- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Contoh Format Pakta Integritas dan Berita Acara Serah Terima barang/uang sebagaimana tercantum dalam Lampiran X, Lampiran Z dan Lampiran AA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab penuh secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial, meliputi:
 - a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan terhadap bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pencairan dana yang dilakukan pada akhir tahun anggaran dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum berakhirnya tahun anggaran.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan.
- (6) Khusus untuk penerima bantuan sosial uang yang tidak direncanakan sebelumnya dengan nilai sampai dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pertanggungjawabannya berupa laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial.
- (7) Contoh Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak penggunaan bantuan sosial tercantum dalam Lampiran Y yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 bantuan sosial barang dalam neraca SKPD terkait.

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**SISA DANA****Pasal 47**

Penerima hibah dan bantuan sosial berupa uang apabila dalam melaksanakan kegiatannya terdapat sisa dana, maka wajib disetor kembali ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Jombang paling lambat 5 (lima) hari setelah laporan pertanggungjawaban disampaikan kepada SKPD terkait.

BAB VI**MONITORING DAN EVALUASI****Pasal 48**

- (1) SKPD terkait melakukan evaluasi atas laporan pertanggungjawaban pemberian hibah dan bantuan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD terkait dapat membentuk tim evaluasi dengan melibatkan pihak lain.
- (3) Dalam keadaan tertentu dapat dilakukan monitoring dan evaluasi sampai pada objek/sasaran penerima hibah dan penerima bantuan sosial
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) disampaikan kepada Bupati melalui APIP.
- (5) Kebenaran dan keabsahan bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab penuh penerima hibah dan bantuan sosial.

Pasal 49

- (1) Dalam hal terjadi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam NPHD, SKPD terkait memberikan peringatan tertulis paling banyak 3 (tiga) kali kepada penerima hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) Apabila penerima Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih belum memberikan laporan pertanggungjawaban, maka SKPD terkait menyampaikan laporan tertulis kepada APIP.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 50

Dalam hal APBD telah ditetapkan, untuk calon penerima hibah dan bantuan sosial telah memenuhi syarat ketentuan dalam Peraturan Bupati ini tidak dapat dilakukan penggantian nama calon penerima hibah dan bantuan sosial.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

- (1) Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) huruf b dikecualikan terhadap:
 - a. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, diakui keberadaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;
 - b. Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum berdasarkan *Staatsblad* 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan-Perkumpulan Berbadan Hukum (*Rechtspersoonlijkheid van Vereenigingen*) yang berdiri sebelum proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan konsisten mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tetap diakui keberadaan dan kesejarahannya sebagai aset bangsa, tidak perlu melakukan pendaftaran sesuai dengan Undang-Undang 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;
 - c. Organisasi Kemasyarakatan yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diterbitkan sebelum Undang-Undang 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, tetap berlaku sampai akhir masa berlakunya; dan
 - d. Organisasi Kemasyarakatan yang didirikan oleh Warga Negara Asing, Warga Negara Asing bersama Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum Asing yang telah beroperasi harus menyesuaikan dengan ketentuan Undang-Undang 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak Undang-Undang 17 Tahun 2013 diundangkan.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Hibah dan Bantuan Sosial yang sedang berproses tetap dinyatakan berlaku dan dilanjutkan dengan tahapan sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Jombang Nomor 37 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jombang
Pada tanggal 22 Juni 2022

BUPATI JOMBANG,

ttd

MUNDJIDAH WAHAB

Diundangkan di Jombang
Pada tanggal 22 Juni 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,**

ttd

AGUS PURNOMO

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2022 NOMOR 24/E

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ABDUL MADJID NINDYAGUNG, SH., M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19670105199212 1001

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR : 24 TAHUN 2022
TANGGAL : 22 Juni 2022

**PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN JOMBANG**

LAMPIRAN A

CONTOH FORMAT USULAN/PROPOSAL HIBAH

USULAN/PROPOSAL HIBAH
KOP PEMERINTAH PUSAT/PEMERINTAH DAERAH LAINNYA/BUMN
/BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI KEMASYARAKATAN

.....,.....20...

Nomor : Kepada
Lamp. : 1 (satu) berkas Yth. BUPATI JOMBANG
Perihal : Permohonan Hibah di
: Permohonan Hibah Tempat
: Permohonan Hibah

Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di Desadi wilayah Kabupaten Jombang, dan dalam rangka menunjang kegiatan Lembaga/Organisasi/Pemerintahan....., kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk hibah berupa....., 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
- d dst..

Berkaitan dengan hal tersebut dan sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan proposal permohonan hibah dimaksud.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Kepala Desa

Hormat kami,
Pemohon
(Kepala/Ketua Calon Penerima Hibah)

CONTOH FORMAT SISTEMATIKA PROPOSAL PERMOHONAN HIBAH

SISTEMATIKA

PROPOSAL PERMOHONAN HIBAH

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II. RENCANA PEMANFAATAN HIBAH

BAB III. WAKTU DAN LOKASI HIBAH

BAB IV. JENIS HIBAH YANG DIUSULKAN

BAB V. NILAI HIBAH DAN RAB BELANJA HIBAH

BAB VI. PENUTUP

LAMPIRAN PENUNJANG

LAMPIRAN C

Usulan / Proposal / Kegiatan / Aspirasi Masyarakat Hasil Reses

No.	Nama Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan Calon Penerima Hibah	Alamat Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan	Uraian Usulan/Kegiatan	Jumlah yang diusulkan (Rp.)
1	2	3	4	5
1				... ..
2				
3				... ..
4				
5				... ..
6				
	Dst			
		T o t a l		... ..

K e t u a D P R D Kabupaten Jombang,

t t d

.....

Keterangan Pengisian Kolom :

1. Kolom 1-4 sudah jelas sesuai daftar usulan hibah
2. Kolom 5 diisi dengan jumlah dana yang diusulkan oleh pemohon

LAMPIRAN D

**REKOMENDASI ATAS EVALUASI USULAN HASIL RESES I DPRD KAB. JOMBANG
TAHUN**

No	Nama Badan/ Lembaga / U rganisasi Kemasyarakatan Calon Penerima Hibah	Alamat Badan/ Lembaga / Organi sasi kemasyar akatan	Usulan Ke giatan	Jumlah yang direkomenda sikan (Rp)
1	2	3	4	5
1				....
2				....
3				....
4				....
5				....
6				....
7				....
...			
...			
Total				....

KEPALA PD

ttd

.....

NIP.

LAMPIRAN E

DAFTAR CHECK LIST KELENGKAPAN ADMINISTRASI

I.	Evaluasi Usulan	
a.	Surat usulan dari calon penerima hibah (Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan kepada Bupati Jombang)	ADA / TIDAK
b.	Pembentukan lembaga/kelompok calon penerima hibah diketahui (Badan dan Lembaga melalui Surat Keterangan Terdaftar dan Surat Pengesahan atau Penetapan dari SKPD terkait) (Organisasi Kemasyarakatan melalui pengesahan badan hukum dari Kementerian yang menangani urusan Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai peraturan perundang-undangan.	ADA / TIDAK
c.	Substansi surat/proposal :	
	- Nama Kegiatan	ADA / TIDAK
	- Nama dan alamat badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan dalam wilayah administrasi Kabupaten Jombang	ADA / TIDAK
	- Jumlah dana yang diusulkan disertai Rencana Anggaran Biaya untuk hibah berupa uang	ADA / TIDAK
	- Jumlah dan jenis barang yang diusulkan untuk hibah berupa barang	ADA / TIDAK
	- Struktur Kepengurusan badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan.	ADA / TIDAK
	- Organisasi Kemasyarakatan, pendiriannya minimal 3 tahun dan berkedudukan dalam wilayah administrasi pemda yang bersangkutan serta tidak pindah minimal 3 tahun yang disertai dengan surat pernyataan/bukti.	ADA / TIDAK
d.	Surat Pernyataan dari badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan Tidak menerima Bantuan dari APBD 1 (satu) Tahun Anggaran sebelumnya.	ADA / TIDAK
e.	Surat Pernyataan dari badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan Bahwa Tidak Menerima Bantuan Hibah dari APBD secara terus menerus, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.	ADA / TIDAK

Evaluator

(.....)

CONTOH FORMAT REKOMENDASI DARI PERANGKAT DAERAH**KOP SURAT OPD**

		Jombang,	20....
		Kepada	
Nomor	: 005/ /415. .../20,,,	Yth. Bupati Jombang	
Sifat	: Penting	cq. Ketua TAPD Kab. Jombang	
Lampiran	: -	di	
Perihal	: Rekomendasi	J O M B A N G	

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor..... Tahun tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jombang, kami telah melakukan evaluasi atas permohonan yang direkomendasikan untuk dipertimbangkan mendapat hibah/bantuan sosial.

Jumlah permohonan sebanyak proposal senilai Rp. (.....) berdasarkan hasil verifikasi yang disetujui sejumlah proposal senilai Rp. (.....), dengan rincian sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Kepala OPD

.....

LAMPIRAN G

I. **BELANJA HIBAH**

CONTOH FORMAT

HASIL VERIFIKASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH DALAM BENTUK UANG

No.	Nama Calon Penerima Hibah	Uraian Usulan	Jumlah	Besaran/Nilai Hibah yang Disetujui
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4	Dst.....			

KEPALA PERANGKAT DAERAH

.....

CONTOH FORMAT**HASIL VERIFIKASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH DALAM BENTUK BARANG**

No.	Nama Calon Penerima Hibah	Uraian Usulan	Jumlah Unit	Besaran/Nilai Hibah yang Disetujui	Rekomendasi	
					Jumlah Unit	Jumlah Rp.
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6	Dst.....					

KEPALA PERANGKAT DAERAH

.....

**CONTOH FORMAT REKOMENDASI ATAS HASIL VERIFIKASI USULAN/
PROPOSAL HIBAH DALAM BENTUK UANG**

**REKOMENDASI ATAS HASIL EVALUASI USULAN/PROPOSAL
HIBAH BERUPA UANG**

No	NAMA CALON PENERIMA HIBAH	ALAMAT	URAIAN USULAN/KEGIATAN	JUMLAH YANG DIUSULKAN (Rp)	KETERKAITAN DALAM MENUNJANG PEMBANGUNAN DAERAH	BESARAN/ NILAI HIBAH YANG DIREKOMEN DASIKAN (Rp)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

Kepala OPD

.....

Catatan :

* Kolom 6 diisi Misi RPJMD Kabupaten Jombang

**PERTIMBANGAN ATAS REKOMENDASI HASIL EVALUASI USULAN/PROPOSAL HIBAH DALAM BENTUK UANG
(REKAP)**

NO.	NAMA CALON PENERIMA HIBAH	ALAMAT	URAIAN USULAN/KEGIATAN	JUMLAH			KET
				USULAN	REKOMENDASI OPD	PERTIMBANGAN TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8

Jombang,.....

Mengetahui,
Ketua TAPD

Tim Anggaran Pemerintah Daerah

1. Sekretaris I :
2. Sekretaris II :
3. Anggota :
4. a. Anggota I :
- b. Anggota II :

.....

**CONTOH FORMAT REKOMENDASI ATAS HASIL VERIFIKASI USULAN/
PROPOSAL HIBAH DALAM BENTUK BARANG**

**REKOMENDASI ATAS HASIL EVALUASI USULAN/PROPOSAL HIBAH
BERUPA BARANG**

	NAMA CALON PENERIMA HIBAH	ALAMAT	URAIAN JENIS BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH BARANG YANG DIREKOMENDASIKAN
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

KEPALA OPD

.....

PERTIMBANGAN ATAS REKOMENDASI HASIL EVALUASI USULAN/PROPOSAL HIBAH DALAM BENTUK BARANG (REKAP)

NO.	NAMA CALON PENERIMA HIBAH	ALAMAT	URAIAN USULAN/KEGIATAN	JUMLAH			KET
				USULAN	REKOMENDASI OPD	PERTIMBANGAN TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8

Jombang,.....

Ketua TAPD

.....

- 1. Sekretaris I :
- 2. Sekretaris II :
- 3. Anggota :
- 4. a. Anggota I
- 5. b. Anggota II
- Dst :

CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD) DALAM BENTUK UANG

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
DALAM BENTUK UANG**

Nomor: / / /

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

I. Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Instansi :
 Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama BUPATI JOMBANG yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama :
 No KTP :
 Alamat Rumah :
 Jabatan dalam Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah
 Lainnya/BUMN/BUMD/Badan/Lembaga/
 Organisasi Kemasyarakatan Yang Berbadan Hukum Indonesia :
 Alamat Lembaga : :

Yang bertindak untuk dan atas nama(Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah

Lainnya/BUMN/BUMD/Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan Yang Berbadan Hukum Indonesia)..... yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA sepakat untuk memberikan Hibah Daerah berupa Uang kepada PIHAK KEDUA dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam pasal-pasal tersebut dibawah ini.

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan Hibah Daerah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp (..... rupiah)
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk dengan rincian sebagaimana tertuang dalam Rencana Anggaran Belanja/Rencana Kerja Anggaran (RAB/RKA) yang merupakan lampiran NPHD ini.

Pasal 2

PENCAIRAN DANA HIBAH DAERAH

- (1) Pencairan dana hibah dilakukan sekaligus/bertahap *) sebesar Rp.....atau dalamtermin sebesar Rp.....sesuai alokasi yang ditetapkan.
- (2) Untuk pencairan dana Hibah Daerah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - b. Rencana Anggaran Belanja (RAB);
 - c. Kwitansi rangkap 3 (tiga) asli bermeterai cukup yang telah ditandatangani dan distempel;
 - d. Foto copy Rekening Bank Penerima Hibah Daerah ;
 - e. Pakta Integritas;
 - f. Fotocopy Kartu Identitas.

Pasal 3

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA
- (2) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Menyimpan bukti-bukti transaksi terkait dengan program dan kegiatan yang didanai dari dana hibah daerah.
- (4) Membuat dan menyampaikan laporan penggunaan dana hibah daerah kepada pihak PERTAMA paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah kegiatan yang didanai dari hibah selesai dilaksanakan.
- (5) Untuk kegiatan yang pencairan dana hibahnya dilakukan menjelang akhir tahun anggaran, pembuatan dan penyampaian laporan penggunaan dana hibah daerah tidak melebihi tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (6) Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- (7) Menyetorkan kembali sisa dana hibah daerah yang tidak dapat direalisasikan ke Rekening Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Jombang Nomor: 0011000477 pada PT Bank Jatim dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) paling lambat 5 (lima) hari setelah laporan pertanggungjawaban disampaikan.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menunda pencairan dana hibah apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah.

Pasal 5

ADENDUM

- (1) Dalam hal terdapat perubahan rencana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1, PIHAK KEDUA dapat mengajukan Perubahan kepada PIHAK PERTAMA sepanjang tidak merubah kegiatan yang telah dcairkan.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Adendum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari NPHD ini.

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (1) Perjanjian Hibah Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani dan berakhir sampai dengan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan PIHAK KEDUA diterima Pemerintah Kabupaten Jombang
- (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 3 (tiga), lembar pertama dan kedua masing-masing bermeterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (3) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(Nama Penerima Hibah)

(Nama Pemberi Hibah)

*) Pentahapan/termin pencairan hibah dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan RAB dan progress kegiatan dengan dilampiri laporan pertanggungjawaban.

CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD) DALAM BENTUK BARANG

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
DALAM BENTUK BARANG**

Nomor: / / /

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

I. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :
Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama BUPATI JOMBANG yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama :
No KTP :
Alamat Rumah :
Jabatan dalam Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah
Lainnya/BUMN/BUMD/Badan/Lembaga/
Organisasi Kemasyarakatan Yang Berbadan Hukum Indonesia :
Alamat Lembaga :

Yang bertindak untuk dan atas nama(Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah

Lainnya/BUMN/BUMD/Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan Yang Berbadan Hukum Indonesia)..... yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU sepakat untuk memberikan Hibah Daerah berupa Barang kepada PIHAK KEDUA dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam pasal-pasal tersebut dibawah ini.

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan Hibah Daerah kepada PIHAK KEDUA, berupasebanyakunit
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk

Pasal 2

PENYALURAN HIBAH DAERAH

- (1) PIHAK PERTAMA menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA dalam kondisi/keadaan baik sekaligus sebanyak unit
- (2) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud ayat (1) disertai dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (3) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan setelah penandatanganan

Pasal 3

KEWAJIBAN PIHAK KESATU DAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA berkewajiban membuat dan menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah barang diserahkan kepada PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah yang disampaikan oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 4

LAIN-LAIN

- (1) Perjanjian Hibah Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani dan berakhir sampai dengan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan PIHAK KEDUA diterima Pemerintah Kabupaten Jombang.
- (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 3 (tiga), lembar pertama dan kedua masing-masing bermeterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (3) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(Nama Penerima Hibah)

(Nama Pemberi Hibah)

PERSYARATAN DAN MEKANISME PENCAIRAN/PENYALURAN KEUANGAN SKPKD

I. BELANJA HIBAH

1.A.1. PERSYARATAN ADMINISTRASI HIBAH BERUPA UANG

1. Usulan/Proposal hibah secara tertulis dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, dan/atau Badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia kepada Bupati Jombang yang sekurang-kurangnya memuat tentang :
 - a. Nama Pengusul Hibah;
 - b. Maksud dan Tujuan;
 - c. Nama Kegiatan;
 - d. Lokasi kegiatan; dan
 - e. Rencana Anggaran Biaya.
2. Surat Pernyataan dari instansi yang mengesahkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Fotokopi peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pembentukan Badan dan Lembaga yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Surat Keterangan Terdaftar bagi Badan dan Lembaga Yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang diterbitkan oleh Bupati;
 - c. Surat Pengesahan atau Penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau SKPD Kabupaten sesuai dengan kewenangannya bagi Badan dan Lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan 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; dan
 - d. Surat Pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan bagi organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan.
3. Fotokopi KTP Ketua Badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
4. Fotokopi struktur kepengurusan Badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
5. Usulan/Proposal hibah yang telah dievaluasi oleh PPKD/SKPD terkait.
6. Keputusan Bupati Jombang tentang daftar penerima hibah dan besarnya.
7. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh penerima hibah.
8. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani bersama antara PPKD/SKPD terkait dan penerima belanja hibah;

sekurang-kurangnya memuat:

- a. pemberi dan penerima hibah;
- b. tujuan pemberian hibah;
- c. jumlah/besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
- d. hak dan kewajiban;
- e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
- f. tata cara pelaporan/pertanggungjawaban hibah.

9. Kuitansi rangkap 3 (tiga), asli bermeterai cukup ditandatangani dan distempel.

1.A.2. MEKANISME PENCAIRAN HIBAH BERUPA UANG

1. Pelaksana Administrasi Keuangan Fungsi Pengelolaan hibah menyampaikan dokumen hibah kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD untuk dibuatkan SPP LS. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD akan mengecek pagu anggaran serta meneliti kelengkapan dokumen hibah. Jika dokumen tidak lengkap dan/atau melebihi pagu anggaran maka akan dikembalikan ke pengurus hibah. Jika dokumen lengkap dan tidak melebihi pagu anggaran maka akan dibuat SPP LS, SPP LS ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD selanjutnya dokumen SPP LS disampaikan ke PPK SKPKD. Dokumen SPP LS, meliputi :

- a. Pengantar SPP-LS;
- b. SPP-LS;
- c. Rincian SPP-LS;
- d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- e. Kuitansi Asli Bermeterai;
- f. Usulan/Proposal Hibah;
- g. Keputusan Bupati;
- h. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- i. Foto Copy rekening Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim yang masih aktif).

Untuk efisiensi dan efektifitas maka untuk hibah yang peruntukannya sama dapat dibuatkan 1 (satu) SPP LS bagi 10 sampai dengan 100 penerima hibah.

2. PPK PPKD mengecek pagu anggaran dan meneliti kelengkapan SPP LS yang dituangkan dalam Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM LS. Jika melebihi pagu anggaran dan/atau dokumen SPP LS tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD. Jika tidak melebihi pagu anggaran dan dokumen SPP LS telah lengkap maka akan diterbitkan SPM LS. PPK PPKD menandatangani Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM LS dan memaraf SPM LS. Dokumen SPM LS disampaikan ke PPKD.
3. PPKD menandatangani SPM LS dan selanjutnya SPM LS beserta dokumen pendukungnya dikirim ke Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari :
 - a. Pengantar SPM LS;
 - b. SPM-LS;
 - c. Surat Pernyataan SPP-LS;
 - d. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS;
 - e. Foto Copy rekening Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim yang masih aktif);

- f. Keputusan Bupati; dan
 - g. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
4. Bidang Perbendaharaan BPKAD meneliti kelengkapan dokumen SPM LS, jika SPM LS melebihi pagu anggaran dan/atau tidak lengkap maka diterbitkan surat penolakan penerbitan SP2D, jika tidak melebihi pagu anggaran dan lengkap maka akan diterbitkan SP2D.

1.B.1.PERSYARATAN ADMINISTRASI HIBAH BERUPA BARANG ATAU JASA

1. Usulan/Proposal hibah secara tertulis dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, dan/atau Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan Hukum Indonesia kepada Bupati Jombang yang sekurang-kurangnya memuat tentang:
 - a. Nama Pengusul Hibah;
 - b. Maksud dan Tujuan;
 - c. Nama Kegiatan;
 - d. Lokasi kegiatan; dan
 - e. Jumlah/jenis barang.
2. Surat Pernyataan dari instansi yang mengesahkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Fotokopi peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pembentukan Badan dan Lembaga yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Surat Keterangan Terdaftar bagi Badan dan Lembaga Yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati;
 - c. Surat Pengesahan atau Penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau SKPD Kabupaten sesuai dengan kewenangannya bagi Badan dan Lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan 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; dan
 - d. Surat Pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan bagi organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan.
3. Fotokopi KTP Ketua Badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
4. Fotokopi struktur kepengurusan Badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
5. Usulan/Proposal hibah yang telah dievaluasi oleh PPKD/SKPD terkait.
6. Fotokopi keputusan pengangkatan dalam jabatan.
7. Keputusan Bupati Jombang tentang daftar penerima hibah dan besarnya.
8. Surat permohonan pencairan dana dari PPKD/SKPD terkait yang isinya antara lain menyatakan bahwa kelengkapan administrasi pengajuan pencairan dana telah dicek dan lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh penerima hibah;

10. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani bersama antara PPKD/SKPD terkait dan penerima belanja hibah, sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) pemberi dan penerima hibah;
 - 2) tujuan pemberian hibah;
 - 3) jumlah/besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - 4) hak dan kewajiban;
 - 5) tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
 - 6) tata cara pelaporan/pertanggungjawaban hibah.
11. Kwitansi rangkap 3 (tiga), asli bermeterai cukup ditandatangani dan distempel; dan
12. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa kepada Penerima hibah barang/jasa

1.B.2. MEKANISME PENCAIRAN HIBAH BERUPA BARANG ATAU JASA

1. Berdasarkan SPD, PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pengajuan SPP-LS. Dokumen SPP LS mengikuti aturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti pagu anggaran dan kelengkapan dokumen, jika melebihi pagu anggaran dan/atau dokumen tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada PPTK. Jika tidak melebihi pagu anggaran dan dokumen lengkap maka akan diterbitkan SPP LS. SPP-LS diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada PPK-SKPD/Pembantu PPK-SKPD.
3. PPK-SKPD/Pembantu PPK-SKPD meneliti pagu anggaran dan dokumen SPP-LS, setelah dinyatakan lengkap dan/atau tidak melebihi pagu anggaran diterbitkan SPM-LS yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. SPM-LS beserta lampirannya dikirim ke Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Dokumen SPM-LS sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Bidang Perbendaharaan BPKAD meneliti kelengkapan dokumen SPM LS, jika SPM LS melebihi pagu anggaran dan/atau tidak lengkap maka diterbitkan surat penolakan penerbitan SP2D, jika tidak melebihi pagu anggaran dan lengkap maka akan diterbitkan SP2D.

LAMPIRAN L

CONTOH LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA UANG

Nomor : Sifat : Lampiran : Perihal : Laporan Penggunaan Dana Hibah	Jombang, .....20... Kepada Yth. Bupati Jombang Melalui OPD Terkait di J O M B A N G
------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat kepada Ibu Bupati Jombang, laporan penggunaan dana hibah yang telah kami terima sejumlah Rp. (.....Rupiah).

Dana hibah yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukannya dengan rincian sebagai berikut :

No.	Penggunaan	Jumlah Uang	Keterangan
1	2	3	4
1			
2			
3			
4	Dst....		
	TOTAL		

Bukti-bukti penggunaan dana dimaksud kami simpan dengan sesuai ketentuan sebagaimana Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah Uang terlampir.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum

**Hormat Kami,
Penerima Hibah**

.....

CONTOH LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA BARANG/JASA

	Jombang, 20...
	Kepada
Nomor :	Yth. Bupati Jombang
Sifat :	Melalui OPD Terkait
Lampiran :	di
Perihal : Laporan Penggunaan Hibah Barang/Jasa	J O M B A N G

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat kepada Ibu Bupati Jombang, laporan penggunaan hibah berupa sebanyak.....unit.

Perlu kami laporkan pula bahwa hibah yang kami terima dimaksud telah digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum

**Hormat Kami,
Penerima Hibah**

.....

CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS BELANJA HIBAH**KOP
PENERIMA BELANJA HIBAH****PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIK :
 Jabatan :
 Alamat :
 Bertindak untuk dan
 Ats Nama :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja hibah berupa uang sebesar Rp. (.....) dari Pemerintah Kabupaten Jombang yaitu :

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan belanja hibah yang diterima.
2. Akan mempergunakan belanja hibah ini untuk kegiatan yang telah direncanakan sesuai dengan rencana penggunaan dana belanja hibah.
3. Mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan kegiatan secara tertulis dalam bentuk Laporan Penggunaan Dana kepada Bupati.
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pakta integritas ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

**Hormat Kami,
Penerima Hibah**

Materai

.....

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK BELANJA HIBAH

**KOP
PENERIMA BELANJA HIBAH**

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK BELANJA HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIK :

Jabatan :

Alamat :

Bertindak untuk dan
Atas Nama :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja hibah berupa uang sebesar Rp. (.....) dari Pemerintah Kabupaten Jombang yaitu :

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan belanja hibah yang diterima.
2. Akan menggunakan belanja hibah sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
3. Mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan kegiatan secara tertulis dalam bentuk Laporan Penggunaan Dana kepada Bupati.
4. Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

**Hormat Kami,
Penerima Hibah**

Materai

.....

CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH BERUPA UANG**BERITA ACARA SERAH TERIMA DANA BANTUAN
TAHUN ANGGARAN.....**

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. : Kepala, Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. : Kepala, Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Telah mengadakan kesepakatan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan Pencairan Bantuan Belanja Hibah kepada PIHAK KEDUA dalam rangka mewujudkan sebesar Rp. (.....) berdasarkan Surat Keputusan Bupati Nomor :/..... tentang Tahun Anggaran kepada PIHAK KEDUA

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima sebagaimana dimaksud pasal 1 secara transfer ke Rekening Nomor pada PT Bank Jawa Timur Cabang Jombang sebesar Rp. (.....) dari PIHAK PERTAMA.

Pasal 3

Setelah menerima dana dari PIHAK PERTAMA maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan / penggunaan dana bantuan belanja hibah dimaksud dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah terkait.

Dalam Berita Acara Penyerahan / Pencairan Bantuan ini, kami buat dalam rangkap 3 (tiga) yang sama bunyinya, untuk lembar pertama dan kedua bermatriai cukup, untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, sedang untuk naskah tanpa materai dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan ditandatangani bersama.

PIHAK PERTAMA
Kepala Perangkat Daerah

PIHAK KEDUA
Pimpinan Penerima Hibah

.....

.....

CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH BERUPA BARANG**BERITA ACARA SERAH TERIMA DANA BANTUAN
TAHUN ANGGARAN.....**

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. : Kepala, Selanjutnya disebut
PIHAK PERTAMA
2. : Kepala, Selanjutnya disebut
PIHAK KEDUA

Telah mengadakan kesepakatan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA memberikan Bantuan Belanja Hibah kepada PIHAK KEDUA berupa barang/jasa senilai Rp. (.....rupiah) berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Nomor :TanggalTahun, dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Vol	Jumlah (Rp.)	Keterangan

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima tersebut pasal 1 secara langsung dari PIHAK PERTAMA.

Pasal 3

Setelah menerima bantuan dari PIHAK PERTAMA maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan / penggunaan dana bantuan belanja hibah berupa barang/jasa dimaksud dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah terkait disertai dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.

Dalam Berita Acara Penyerahan / Pencairan Bantuan Belanja Hibah ini, kami buat dalam rangkap 3 (tiga) yang sama bunyinya, untuk lembar pertama dan kedua bermatrai cukup, untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, sedang untuk naskah tanpa materai dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan ditandatangani bersama.

PIHAK PERTAMA

Kepala Perangkat Daerah

PIHAK KEDUA

Pimpinan Penerima Hibah

.....

.....

CONTOH FORMAT KUITANSI BELANJA HIBAH

KUITANSI

Telah terima dari : PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
Uang sebanyak :
Guna membayar :

Terbilang : Rp.

Jombang,

Disetujui
Kepala PD

Yang Membayarkan
Bendahara OPD

Diketahui
Pimpinan Penerima
Bansos

Yang Menerima
Bantuan Sosial

.....

.....

.....

.....

II. BELANJA BANTUAN SOSIAL

LAMPIRAN R

CONTOH FORMAT**HASIL VERIFIKASI ATAS USULAN/PROPOSAL
BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK UANG**

No.	Nama Calon Penerima Bansos	Uraian Usulan	Jumlah	Besaran/Bansos yang Disetujui
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4	Dst.....			

KEPALA PERANGKAT DAERAH

.....

CONTOH FORMAT**HASIL VERIFIKASI ATAS USULAN/PROPOSAL
BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK BARANG**

No.	Nama Calon Penerima Bansos	Uraian Usulan	Jumlah Unit	Rekomendasi	
				Jumlah Unit	Jumlah Rp.
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6	Dst.....				

KEPALA PERANGKAT DAERAH

.....

CONTOH FORMAT USULAN/PROPOSAL BANSOS

USULAN/PROPOSAL BANSOS
KOP ORGANISASI / LEMBAGA

.....,.....20 ...

Nomor	:	Kepada
Lamp.	:	Yth. BUPATI JOMBANG
Perihal	:	di
	:	<u>Tempat</u>
	:

Sehubungan dengan adanya kegiatan, kami (kelompok/anggota masyarakat), bermaksud mengusulkan permohonan bantuan untuk kegiatan dimaksud, dalam bentuk bantuan biaya sebesarRp.(.....Rupiah).

Bantuan dimaksud akan dipergunakan untuk biaya - biaya sebagai berikut :

- a,
- b,
- c,
- d dst..

Berkaitan dengan hal tersebut dan sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan proposal permohonan bantuan sosial dimaksud.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,	Hormat kami,
Kepala Desa	Pemohon
	(Kepala kelompok/anggota masyarakat)

CONTOH FORMAT SISTEMATIKA PROPOSAL PERMOHONAN BANSOS

SISTEMATIKA

PROPOSAL PERMOHONAN BANSOS

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II. RENCANA PEMANFAATAN BANSOS

BAB III. WAKTU DAN LOKASI BANSOS

BAB IV. JENIS BANSOS YANG DIUSULKAN

BAB V. NILAI BANSOS YANG DIUSULKAN

BAB VI. PENUTUP

LAMPIRAN PENUNJANG

CONTOH LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

Jombang, 20.....
Kepada

Nomor : Yth. Bupati Jombang
Sifat : Melalui OPD Terkait
Lampiran : - di
Perihal : **Laporan Penggunaan Dana** **J O M B A N G**
Bantuan Sosial

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat kepada Bupati Jombang, laporan penggunaan Dana Bantuan Sosial yang telah kami terima sebesar Rp. (.....Rupiah). Dengan peruntukan sebagai berikut :

No	Penggunaan	Jumlah Uang	Keterangan
1	2	3	4
1			
2			
3	Dst.....		

Dokumen pendukung penggunaan tersebut diatas kami simpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagaimana Surat Pernyataan tanggung jawab penggunaan bantuan sosial.

Demikian diatas perhantiannya disampaikan terima kasih.

Hormat Kami,
Penerima Bantuan Sosial

.....

CONTOH LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG/JASA

Jombang, 20
Kepada

Nomor : Yth. Bupati Jombang
Sifat : Melalui OPD Terkait
Lampiran : - di
Perihal : **Laporan Penggunaan Bansos** **J O M B A N G**
Berupa Barang/Jasa

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat kepada Bupati Jombang, laporan penggunaan Bantuan Sosial. Dengan peruntukan sebagai berikut :

No	Penggunaan	Jumlah (unit)	Keterangan
1	2	3	4
1			
2			
3	Dst.....		

Kami laporkan bahwa bantuan sosial yang kami terima dimaksud telah digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Demikian diatas perhantiannya disampaikan terima kasih.

Hormat Kami,
Penerima Bantuan Sosial

.....

CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS BELANJA BANSOS**KOP
PENERIMA BANTUAN SOSIAL****PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIK :
 Jabatan :
 Alamat :
 Bertindak untuk dan
 Atas Nama :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja bantuan sosial berupa uang sebesar Rp. (.....) dari Pemerintah Kabupaten Jombang yaitu :

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan bantuan sosial yang diterima.
2. Akan mempergunakan bantuan sosial ini untuk kegiatan yang telah direncanakan sesuai dengan rencana penggunaan dana bantuan sosial.
3. Mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan kegiatan secara tertulis dalam bentuk Laporan Penggunaan Dana kepada Bupati.
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pakta integritas ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

**Hormat Kami,
Penerima Bansos**

Materai

.....

**CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
BELANJA BANSOS**

**KOP
PENERIMA BELANJA BANSOS**

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK BELANJA BANSOS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIK :
 Jabatan :
 Alamat :
 Bertindak untuk dan
 Atas Nama :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja bantuan sosial berupa uang sebesar Rp. (.....) dari Pemerintah Kabupaten Jombang yaitu :

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterima.
2. Telah menggunakan belanja bantuan sosial sesuai dengan rencana penggunaan dana.
3. Mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan kegiatan secara tertulis dalam bentuk Laporan Penggunaan Dana kepada Bupati.
4. Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

**Hormat Kami,
Penerima Bansos**

Materai

.....

CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BANSOS BERUPA UANG**BERITA ACARA SERAH TERIMA DANA BANTUAN SOSIAL
TAHUN ANGGARAN.....**

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. : Kepala, Selanjutnya disebut
PIHAK PERTAMA
2. : Kepala, Selanjutnya disebut
PIHAK KEDUA

Telah mengadakan kesepakatan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan Pencairan Bantuan Belanja Bantuan Sosial kepada PIHAK KEDUA dalam rangka mewujudkan sebesar Rp. (.....) berdasarkan Surat Keputusan Bupati Jombang Nomor :/..... tentang Tahun Anggaran kepada PIHAK KEDUA

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima sebagaimana dimaksud pasal 1 secara transfer ke Rekening Nomor pada PT Bank Jawa Timur Cabang Jombang sebesar Rp. (.....) dari PIHAK PERTAMA.

Pasal 3

Setelah menerima dana dari PIHAK PERTAMA maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan / penggunaan dana belanja bantuan sosial dimaksud dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah terkait.

Dalam Berita Acara Penyerahan / Pencairan Bantuan Sosial ini, kami buat dalam rangkap 3 (tiga) yang sama bunyinya, untuk lembar pertama dan kedua bermatriai cukup, untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, sedang untuk naskah tanpa materai dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan ditandatangani bersama.

PIHAK PERTAMA
Kepala Perangkat Daerah

PIHAK KEDUA
Pimpinan Penerima Bansos

.....

.....

CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BANSOS BERUPA BARANG**BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL
TAHUN ANGGARAN.....**

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. : Kepala, Selanjutnya disebut
PIHAK PERTAMA
2. : Kepala, Selanjutnya disebut
PIHAK KEDUA

Telah mengadakan kesepakatan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA memberikan Bantuan Sosial kepada PIHAK KEDUA berupa barang/jasa senilai Rp. (.....rupiah), dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Vol	Jumlah (Rp.)	Keterangan

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima tersebut pasal 1 secara langsung dari PIHAK PERTAMA.

Pasal 3

Setelah menerima bantuan dari PIHAK PERTAMA maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan / penggunaan dana bantuan sosial berupa barang/jasa dimaksud dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah terkait disertai dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.

Dalam Berita Acara Penyerahan / Pencairan Bantuan Sosial ini, kami buat dalam rangkap 3 (tiga) yang sama bunyinya, untuk lembar pertama dan kedua bermatrai cukup, untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, sedang untuk naskah tanpa materai dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan ditandatangani bersama.

PIHAK PERTAMA

Kepala Perangkat Daerah

PIHAK KEDUA

Pimpinan Penerima Bansos

.....

.....

CONTOH FORMAT KUITANSI BELANJA BANSOS

KUITANSI

Telah terima dari : PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
 Uang sebanyak :
 Guna membayar :

Terbilang : Rp.

Jombang,

Disetujui
Kepala PD

Yang Membayarkan
Bendahara OPD

Diketahui
Pimpinan Penerima
Bansos

Yang Menerima
Bantuan Sosial

.....

.....

.....

.....

CONTOH LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG/JASA

Jombang, 20 ...
Kepada

Nomor : Yth. Bupati Jombang
Sifat : Melalui OPD Terkait
Lampiran : - di
Perihal : **Laporan Penggunaan Bansos** **J O M B A N G**
Berupa Barang/Jasa

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat kepada Bupati Jombang, laporan penggunaan Bantuan Sosial. Dengan peruntukan sebagai berikut :

No	Penggunaan	Jumlah (unit)	Keterangan
1	2	3	4
1			
2			
3	Dst.....		

Kami laporkan bahwa bantuan sosial yang kami terima dimaksud telah digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Demikian diatas perhantiannya disampaikan terima kasih.

Hormat Kami,
Penerima Bantuan Sosial

.....

CONTOH SURAT/NOTA PERMINTAAN PERSETUJUAN TAMBAH UANG (TU)

Jombang, 20
Kepada

Nomor : Yth. Bupati Jombang
Sifat : Melalui OPD Terkait
Lampiran : - di
Perihal : **Permintaan Persetujuan Tambah Uang (TU) J O M B A N G**
Untuk Penyaluran Bnasos

Bersama ini kami sampaikan permohonan persetujuan tambah uang (TU) untuk penyaluran bantuan sosial sejumlah Rp., (..... rupiah) untuk kebutuhan bulan yang diperuntukan kepada Organisasi/Masyarakat (sebagaimana terlampir) yang disertai dengan lampiran proposal pencairan, pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai usulan serta daftar nama calon penerima bantuan sosial berupa uang untuk kebutuhan 1 (satu) bulan. Lampiran sebagaimana dimaksud diatas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat/nota permintaan.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA OPD

.....

SOP HIBAH BANSOS PERENCANAAN

LAMPIRAN AE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Pengusul/ Inisiator	Sekda Melalui Bagian Pembangunan	Setwan	Bidang Bappeda	OPD	Kelengkapan	Waktu/Tahapan	Output	Ket.
1.	membuat proposal usulan	[]					dokumen proposal yang dilengkapi RAB	1. Rancangan awal a. RKPD (Januari minggu ke -3 th ke n-2) b. P.RKPD (minggu 1 bulan Juni th n)	proposal	
2	mengidentifikasi kesesuaian dan kelayakan administrasi proposal Hibah Bansos yang masuk (Hibah Bnsos diluar Pokir)		[]				Prioritas Perangkat Daerah			
	mengidentifikasi kesesuaian dan kelayakan administrasi proposal Pokir yang masuk			[★]			berdasarkan hasil reses DPRD yang disepakati dalam paripurna			
3	verifikasi kesesuaian proposal dengan tema dan prioritas pembangunan tahunan (* dlm rangka menunjang Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan				[★] []		Daftar usulan masuk dan OPD pengampu		Daftar usulan masuk dan OPD pengampu	
4	Mendistribusikan proposal sesuai dengan OPD Pelaksana				[]		proposal tidak sesuai kewenangan		BA serah terima proposal	
5	Verifikasi atas kelayakan administrasi dan kesesuaian kewenangan						Daftar penerima hibah tahun sebelumnya	2. Rancangan a. RKPD - 1 minggu sebelum musrenbangkab (Maret minggu ke -1 th ke n-1) b. P.RKPD - 1minggu sebelum Rancangan P-RKPD (minggu 2 bulan Juni th n)	Form Verifikasi administrasi Usulan Hibah Bansos	
6	-. Menerima pengembalian proposal yang ditolak; '-. Memperbaiki proposal yang perlu direvisi (tidak untuk penggantian lokasi)	[]					TIDAK			
7	Input usulan anggaran di SIPD Hasil TAPD					[★]			Daftar usulan yang disetujui	
8	Rancangan Akhir				[]					

Keterangan : *Verifikasi melalui SIPD*

❖ **PERSYARATAN DAN MEKANISME PENCAIRAN/PENYALURAN KEUANGAN SKPKD**

2.A.1. PERSYARATAN ADMINISTRASI BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

1. Usulan/Proposal bantuan sosial secara tertulis dari Anggota/kelompok masyarakat kepada Bupati yang sekurang-kurangnya memuat tentang:
 - a. Pengusul Bantuan Sosial;
 - b. Besaran Bantuan Sosial; dan
 - c. Rencana Penggunaan Bantuan Sosial.
2. Usulan/Proposal bansos memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat diketahui Kepala Desa/Lurah; dan
 - b. Untuk lembaga non pemerintahan diketahui oleh Ketua Lembaga.
3. Fotokopi KTP pemohon bansos.
4. Fotokopi akte pendirian yayasan/lembaga/wakaf sedangkan untuk kepanitiaan harus melampirkan keputusan pembentukan kepanitiaan yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat yang berwenang (Kepala Desa/Lurah/Camat) dan susunan panitia.
5. Fotocopy KTP Ketua Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan.
6. Fotocopy keputusan pengangkatan dalam jabatan.
7. Usulan/Proposal bantuan sosial secara tertulis yang telah dievaluasi oleh PPKD/SKPD terkait.
8. Keputusan Bupati tentang daftar penerima bantuan sosial dan besarnya.
9. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh penerima bansos.
10. Kwitansi rangkap 3 (tiga), asli bermeterai cukup ditandatangani dan distempel.

2.A.2. MEKANISME PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

2.A.2.1. MEKANISME PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG DENGAN NILAI SAMPAI DENGAN RP. 5.000.000,00 (LIMA JUTA RUPIAH)

I. PENCAIRAN DANA BANSOS MELALUI MEKANISME SETARA UP

- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD membuat SPP-UP untuk diajukan kepada Pembantu PPK-SKPKD. Dokumen SPP UP terdiri dari :
 - 1) Pengantar SPP-UP;
 - 2) SPP-UP; dan
 - 3) Surat pernyataan pengajuan SPP-UP.
- b. Pembantu PPK-SKPKD meneliti dokumen SPP-UP, setelah dinyatakan sah dan lengkap diterbitkan SPM-UP yang ditandatangani oleh PPKD. Dokumen SPM diajukan ke Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, meliputi :
 - 1) Pengantar SPM-UP;
 - 2) SPM-UP;
 - 3) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP;
 - 4) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-UP;
 - 5) Fotocopy Rekening BPP SKPKD.
- c. Bidang Perbendaharaan BPKAD meneliti kelengkapan dokumen SPM UP, jika SPM UP tidak lengkap maka diterbitkan surat penolakan penerbitan SP2D, jika lengkap maka akan diterbitkan SP2D.

II. PENCAIRAN DANA BANSOS MELALUI MEKANISME SETARA GU

- a. Bendahara pengeluaran Pembantu SKPKD membuat SPJ GU dengan melampirkan Keputusan Bupati tentang penerima bansos tunai.
- b. Berdasarkan hasil pengecekan saldo anggaran uang persediaan, pembantu Bendahara Pengeluaran SKPKD membuat SPP-GU terdiri dari :
 - 1) Pengantar SPP-GU;
 - 2) SPP-GU;
 - 3) Surat pernyataan pengajuan SPP-GU;
 - 4) Keputusan Bupati tentang penerima bantuan sosial untuk bantuan sosial yang direncanakan atau persetujuan Bupati tentang daftar penerima bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya.
- c. Pembantu PPK-SKPKD mengecek pagu anggaran dan meneliti dokumen SPP-GU, setelah dinyatakan lengkap dan tidak melebihi pagu anggaran akan diterbitkan SPM-GU yang ditandatangani oleh PPKD. Dokumen SPM GU disampaikan ke Bidang Perbendaharaan BPKAD, terdiri dari :
 - 1) Pengantar SPM-GU;
 - 2) SPM-GU;
 - 3) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU;
 - 4) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-GU; dan
 - 5) Keputusan Bupati tentang penerima bantuan sosial untuk bantuan sosial yang direncanakan atau persetujuan Bupati tentang daftar penerima bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya.
- d. Bidang Perbendaharaan BPKAD meneliti kelengkapan dokumen SPM GU, jika SPM GU melebihi pagu anggaran dan/atau tidak lengkap maka diterbitkan surat penolakan penerbitan SP2D, jika tidak melebihi pagu anggaran dan lengkap maka akan diterbitkan SP2D.

III. PENCAIRAN DANA BANSOS MELALUI MEKANISME SETARA TU

- a. PPKD dapat mengajukan Permohonan Tambahan Uang (TU) jika dana UP/GU tidak mencukupi. Permohonan tambahan uang dilampiri Rincian Rencana Penggunaan TU disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- b. Berdasarkan Persetujuan Permohonan Tambahan Uang dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD, Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPKD membuat SPP-TU kepada PPKD melalui pembantu PPK-SKPKD. Dokumen SPP TU terdiri dari :
 - 1) Pengantar SPP-TU;
 - 2) SPP-TU;
 - 3) Keputusan Bupati tentang penerima bantuan sosial untuk bantuan sosial yang direncanakan atau persetujuan Bupati tentang daftar penerima bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya; dan
 - 4) Surat pernyataan pengajuan SPP TU.
- c. Pembantu PPK-SKPKD mengecek pagu anggaran dan meneliti dokumen SPP-TU, setelah dinyatakan sah dan lengkap diterbitkan.
- d. SPM-TU yang ditandatangani oleh PPKD. Dokumen SPM TU disampaikan ke Bidang Perbendaharaan BPKAD, terdiri dari:
 - 1) Pengantar SPM-TU;
 - 2) SPM-TU;
 - 3) Keputusan Bupati tentang penerima bantuan sosial untuk bantuan sosial yang direncanakan atau persetujuan Bupati tentang daftar penerima bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya;

- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU; dan
 - 5) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-TU.
- e. Bidang Perbendaharaan BPKAD meneliti kelengkapan dokumen SPM TU, jika SPM TU melebihi pagu anggaran dan/atau tidak lengkap maka diterbitkan surat penolakan penerbitan SP2D, jika tidak melebihi pagu anggaran dan lengkap maka akan diterbitkan SP2D.

3.A.1.1 MEKANISME PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN SEBELUMNYA UNTUK NILAI DIATAS RP 5.000.000,00 (LIMA JUTA RUPIAH)

1. Pemohon Bansos menyampaikan dokumen bansos kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD untuk dibuatkan SPP LS. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD akan mengecek pagu anggaran serta meneliti kelengkapan dokumen bansos. Jika dokumen tidak lengkap dan/atau melebihi pagu anggaran maka akan dikembalikan ke Pemohon bansos. Jika dokumen lengkap dan tidak melebihi pagu anggaran maka akan dibuat SPP LS, SPP LS ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD selanjutnya dokumen SPP LS disampaikan ke Pembantu PPK-SKPKD. Dokumen SPP LS meliputi :
 - a. Pengantar SPP-LS;
 - b. SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
 - e. Kwitansi Asli bermeterai;
 - f. Permohonan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari Pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah dievaluasi oleh PPKD/SKPD terkait; dan
 - g. Foto copy rekening Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah, namun untuk kelancaran penyaluran/pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim yang masih aktif).
2. Pembantu PPK-SKPKD mengecek pagu anggaran dan meneliti kelengkapan SPP LS yang dituangkan dalam Laporan Penelitian kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM LS Bantuan Sosial. Jika melebihi pagu anggaran dan/atau dokumen SPP LS tidak lengkap, maka akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD. Jika tidak melebihi pagu anggaran dan dokumen SPP LS telah lengkap maka akan diterbitkan SPM LS. Pembantu PPK-SKPKD menandatangani Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM LS dan memaraf SPM LS. Dokumen SPM LS disampaikan ke PPKD.
3. PPKD menandatangani SPM LS dan selanjutnya SPM LS beserta dokumen pendukungnya dikirim ke Bidang Perbendaharaan Badan pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
 - a. Pengantar SPM LS;
 - b. SPM-LS;
 - c. Surat Pernyataan pengajuan SPP-LS;
 - d. Laporan penelitian kelengkapan dokumen penerbitan SPM LS;
 - e. Fotocopy rekening Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah, namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim yang masih aktif);
 - f. Fotocopy Surat Persetujuan Bupati.
4. Bidang Perbendaharaan BPKAD meneliti kelengkapan dokumen SPM LS, jika SPM LS melebihi pagu anggaran dan/atau tidak lengkap maka diterbitkan surat penolakan penerbitan SP2D, jika tidak melebihi pagu anggaran dan lengkap maka akan diterbitkan SP2D.

3.A.1.2 MEKANISME PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG YANG DAPAT DIRENCANAKAN SEBELUMNYA UNTUK NILAI DIATAS RP 5.000.000,00 (LIMA JUTA RUPIAH)

1. Pemohon bansos menyampaikan dokumen bansos kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD untuk dibuatkan SPP LS. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD akan mengecek pagu anggaran serta meneliti kelengkapan dokumen bansos. Jika dokumen tidak lengkap dan/atau melebihi pagu anggaran maka akan dikembalikan ke Pemohon bansos. Jika dokumen lengkap dan tidak melebihi pagu anggaran maka akan dibuat SPP LS, SPP LS ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD selanjutnya dokumen SPP LS disampaikan ke Pembantu PPK-SKPKD. Dokumen SPP LS meliputi:
 - a. Pengantar SPP-LS;
 - b. SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
 - e. Kuitansi Asli Bermeterai;
 - f. Surat Permohonan/usulan;
 - g. Keputusan Bupati tentang daftar penerima bansos; dan
 - h. Foto Copy rekening Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim yang masih aktif).
Untuk efisiensi dan efektifitas maka untuk bansos yang peruntukannya sama dapat dibuatkan 1 (satu) SPP LS bagi 10 sampai dengan 50 penerima bansos.
2. Pembantu PPK-SKPKD mengecek pagu anggaran dan meneliti kelengkapan SPP LS yang dituangkan dalam Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM LS Bantuan Sosial. Jika melebihi pagu anggaran dan/atau dokumen SPP LS tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD. Jika tidak melebihi pagu anggaran dan dokumen SPP LS telah lengkap maka akan diterbitkan SPM LS. Pembantu PPK-SKPKD menandatangani Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM LS dan memaraf SPM LS. Dokumen SPM LS disampaikan ke PPKD.
3. PPKD menandatangani SPM LS dan selanjutnya SPM LS beserta dokumen pendukungnya dikirim ke Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari :
 - a. Pengantar SPM LS;
 - b. SPM-LS;
 - c. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
 - d. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS;
 - e. Foto Copy rekening Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim yang masih aktif); dan
 - f. Keputusan Bupati tentang penerima bantuan sosial.
4. Bidang Perbendaharaan BPKAD meneliti kelengkapan dokumen SPM LS, jika SPM LS melebihi pagu anggaran dan/atau tidak lengkap maka diterbitkan surat penolakan penerbitan SP2D, jika tidak melebihi pagu anggaran dan lengkap maka akan diterbitkan SP2D.

4.B.1. PERSYARATAN ADMINISTRASI BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

1. Usulan/Proposal bantuan sosial secara tertulis dari Anggota/kelompok masyarakat kepada Bupati yang sekurang-kurangnya memuat tentang:
 - a. Pemohon Bantuan Sosial;

- b. Besaran Bantuan sosial; dan
 - c. Rencana penggunaan bantuan sosial.
2. Usulan/Proposal bansos memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk individu, keluarga, dan/atau masyarakat diketahui Kepala Desa/Lurah; dan
 - b. Untuk lembaga non pemerintahan diketahui oleh Ketua Lembaga.
 3. Fotokopi KTP pemohon bansos.
 4. Fotokopi akte pendirian yayasan/lembaga/wakaf sedangkan untuk kepanitiaan harus melampirkan keputusan pembentukan kepanitiaan yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat yang berwenang (Kepala Desa/Lurah/Camat) dan susunan panitia.
 5. Fotokopi KTP Ketua/anggota masyarakat.
 6. Fotokopi keputusan pengangkatan dalam jabatan.
 7. Usulan/Proposal Bansos yang telah dievaluasi oleh PPKD/SKPD terkait.
 8. Keputusan Bupati tentang daftar penerima bantuan sosial dan besarnya.
 9. Surat permohonan pencairan dana dari PPKD/SKPD terkait yang isinya antara lain menyatakan bahwa kelengkapan administrasi pengajuan pencairan dana telah dicek dan lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 10. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh penerima bansos.
 11. Kuitansi rangkap 3 (tiga), asli bermeterai cukup ditandatangani dan distempel.
 12. Khusus untuk calon penerima bantuan sosial yang memenuhi kriteria sebagai Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial bahwa Negara bertanggungjawab atas penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang diprioritaskan kepada mereka yang memiliki kehidupan yang tidak layak secara kemanusiaan dan memiliki kriteria masalah sosial:
 - a. Kemiskinan;
 - b. Keterlantaran;
 - c. Kecacatan;
 - d. Keterpencilan;
 - e. Ketunaan sosial dan penyimpangan perilaku;
 - f. Korban bencana alam; dan/atau
 - g. Korban tindak kekerasan, eksploitasi dan deskriminasi.

Antara lain: orang cacat, lanjut usia terlantar, anak terlantar, anak jalanan, orang/anak dengan HIV/AIDS, orang hidup dengan HIV/AIDS, anak nakal, korban napza, bekas narapidana, gelandangan, pengemis, eks gelandangan psikotik, eks wts, korban eksploitasi seksual komersial anak, remaja terlantar, hasil rasia dikarenakan tidak mempunyai tempat tinggal tetap, mengalami kecacatan fisik/mental dll) tidak diwajibkan untuk membuat permohonan bantuan sosial secara tertulis dan sebagai pengganti pertanggungjawabannya PPKD yang membidangi/SKPD pelaksana/ penyalur/pendamping/fasilitator membuat Laporan Realisasi Bantuan Sosial.

4. B.2. MEKANISME PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

1. Berdasarkan SPD, PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS pengadaan barang untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pengajuan SPP-LS. Dokumen SPP LS mengikuti aturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti pagu anggaran dan kelengkapan dokumen, jika melebihi pagu anggaran dan/atau dokumen tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada PPTK. Jika tidak melebihi pagu anggaran dan dokumen lengkap maka akan diterbitkan SPP LS. SPP-LS diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada PPK-SKPD.
3. PPK-SKPD meneliti pagu anggaran dan dokumen SPP-LS, setelah dinyatakan lengkap dan/atau tidak melebihi pagu anggaran diterbitkan SPM-LS yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. SPM-LS beserta lampirannya dikirim ke Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Bidang Perbendaharaan BPKAD meneliti kelengkapan dokumen SPM LS, jika SPM LS melebihi pagu anggaran dan/atau tidak lengkap maka diterbitkan surat penolakan penerbitan SP2D, jika tidak melebihi pagu anggaran dan lengkap maka akan diterbitkan SP2D.

BUPATI JOMBANG,

ttd

MUNDJIDAH WAHAB