



**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 16 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 34 TAHUN 2016 TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN PACITAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PACITAN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa guna tertib administrasi dan kelancaran proses pencairan atas penyaluran hibah perlu mengubah Peraturan Bupati Pacitan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016;
8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pacitan;
9. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan;

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 34 TAHUN 2016 TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PACITAN**

#### **Pasal I**

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan, diubah sebagai berikut:

Pada Lampiran diubah dan selengkapnya berbunyi sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 11**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan  
Pada tanggal 1 - 3 - 2017

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**

Diundangkan di Pacitan  
Pada tanggal 1 Maret 2017

**SEKRBTARIS DAERAH  
KABUPATEN PACITAN**

A handwritten signature of the Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan, featuring a prominent 'M' and a diagonal stroke.

**Drs. SUKO WIYONO, MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19591017 198503 1 015

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2017 NOMOR 16**

## LAMPIRAN

### PERATURAN BUPATI PACITAN NOMOR 16 TAHUN 2017

### TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PACITAN NOMOR 34 TAHUN 2016 TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PACITAN

## DOKUMEN ADMINISTRASI HIBAH

### A. PROPOSAL PERMOHONAN HIBAH

#### A.1. CONTOH SUSUNAN PROPOSAL:

1. Cover/Halaman Judul
2. Surat Pengajuan Permohonan Pengajuan Dana
3. Isi Proposal meliputi:

##### a. Kegiatan .....

1. Nama Kegiatan : .....
2. Volume Kegiatan : (paket, orang, unit, dll)
3. Lokasi Kegiatan : .....
4. Latar Belakang : (jelaskan)
5. Maksud dan Tujuan : (jelaskan)
6. Penerima : .....
7. Hasil Yang Diharapkan : (jelaskan)
8. Pelaksana Kegiatan : (jelaskan)
9. Jadwal Pelaksanaan : (hari/bulan/tahun)
10. jumlah uang/jenis barang : Rp...../.....
11. Penutup.

##### Lampiran:

1. Nama, susunan kepengurusan dan alamat penerima.
2. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

##### b. Kegiatan ..... *(Jika terkait pekerjaan konstruksi)*

1. Nama Kegiatan :
2. Volume Kegiatan : (paket, orang, unit, dll)
3. Lokasi Kegiatan : .....
4. Latar Belakang : (jelaskan)
5. Maksud dan tujuan : (jelaskan)
6. Sasaran/Penerima Manfaat: .....
7. Hasil Yang Diharapkan : (jelaskan)
8. Pelaksana Kegiatan : (jelaskan)
9. Jadwal Pelaksanaan : (hari/bulan/tahun)
10. jumlah uang/jenis barang : Rp...../.....
11. Penutup.

##### Lampiran:

1. Nama, susunan kepengurusan dan alamat penerima.
2. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
3. Foto keadaan 0%.
4. Gambar Teknis.

#### Catatan :

Proposal dibuat rangkap 2 (dua), tanda tangan dan/atau stempel asli seluruhnya (tidak di foto copy).

**A.2. CONTOH COVER PROPOSAL HIBAH**

**PROPOSAL**  
**PERMOHONAN HIBAH**  
**KEGIATAN.....**  
**LOKASI.....**  
**TAHUN .....**



**Nama Pemohon** :.....  
**Kegiatan** :.....  
**Alamat<sup>1</sup>** :.....  
**Nomor Telepon** :.....

### A.3. CONTOH SURAT PERMOHONAN HIBAH

Pacitan,..... 20.....

Nomor :  
Sifat :  
Lamp : 1 (satu) berkas  
Kepada  
Yth. Bupati Pacitan  
Perihal : Permohonan Bantuan Dana di -  
Hibah APBD Kabupaten Pacitan  
Tahun ..... Pacitan

Bersama ini disampaikan dengan hormat Proposal Permohonan Bantuan Dana Hibah APBD Kabupaten Pacitan Tahun....., di Lokasi ..... dalam rangka kegiatan .....dengan rincian kebutuhan anggaran/barang sebagaimana terlampir.

Demikian atas bantuannya disampaikan terima kasih.

Hormat kami

Pemohon

.....  
(Nama Terang & Stempel)

#### A.4. CONTOH SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN HIBAH

Nomor	:	.....	Pacitan, .....- ..... - 20.....
Sifat	:	.....	Kepada :
Lamp	:	.....	Yth. Bapak Bupati Pacitan
Perihal	:	Permohonan Pencairan Dana Hibah APBD Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran .....	Cq. Kepala Badan/Dinas.....*) Di - <u>PACITAN</u>

Berdasarkan Keputusan Bupati Pacitan Nomor : ..... tentang Penerima, Besaran dan Perangkat Daerah/Unit Kerja, terkait Dana Hibah Kabupaten Pacitan, maka bersama ini kami sampaikan dengan hormat Permohonan Pencairan Dana Hibah pada APBD Kabupaten Pacitan, Tahun Anggaran....., sebagai berikut :

- a) Nama :.....
- b) Alamat :.....
- c) Nomor Rekening Bank :.....
- d) Nama Bank :.....
- e) Jumlah Dana Hibah : .....
- f) Kegunaan Dana Hibah : .....

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan hal-hal berikut :

- a) Badan Hukum/Surat Terdaftar/ Surat pengesahan/surat penetapan/izin operasional/surat pencatatan.
- b) Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- c) Pakta Integritas.
- d) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Hibah.
- e) Kwitansi Pencairan Dana.
- f) Foto Copy Rekening Bank Penerima Hibah.
- g) Susunan Panitia.

Terkait dengan hal tersebut diatas mohon dengan hormat dapatnya diterbitkan Surat Rekomendasi Pencairan Dana Hibah Tahun Anggaran .....

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Hormat Kami  
Penerima Hibah

.....  
(Nama Terang dan Stempel )

**A.5. CONTOH RENCANA ANGGARAN BIAYA**

**BANTUAN DANA HIBAH**

**KEGIATAN** : .....  
**VOLUME** : .....  
**DESA/KEL** : .....  
**KEC/KAB** : .....  
**TAHUN** : .....

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
JUMLAH					

Terbilang :

Pacitan, .....

PENERIMA HIBAH

.....  
(Nama Terang dan Stempel)



**B. CONTOH KWITANSI**

Nomor : .....

**KWITANSI**

Telah Terima Dari : BUPATI PACITAN

Jumlah Uang : .....

Untuk Pembayaran : Belanja Hibah dari APBD Kabupaten Pacitan dalam  
rangka kegiatan ..... Tabun.....

Terbilang : **Rp** .....

Pacitan, ..... - ..... - .....

Penerima Hibab

.....

.....

MATERAI  
Rp 6.000,00

.....  
(Nama Terang dan Stempel)

### C. CONTOH NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)

#### NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun .....,  
(diisikan hari tanggal bulan dan tahun pada saat dilaksanakannya kegiatan) yang  
bertanda-tangan dibawah ini :

- I. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : (PPKD untuk hibah uang/kepala SKPD untuk hibah barang)  
Instansi : .....  
Alamat : .....

Yang bertindak untuk dan atas nama Bupati Pacitan yang selanjutnya disebut  
**PIHAK PERTAMA**

- II. Nama : .....  
No.KTP : .....  
Jabatan : Ketua  
Alamat Lembaga: .....  
Kegiatan : .....

Yang bertindak untuk dan atas nama .....(diisi nama **Lembaga Penerima Hibah**) selanjutnya dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini disebut **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah Daerah dengan ketentuan sebagai berikut :

#### BAB I

#### JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

##### Pasal 1

- (1) **PIHAK PERTAMA** memberikan hibah kepada **PIHAK KEDUA**, berupa uang sebesar Rp. ....,- (.....**Rupiah**)/barang sejumlah.....yang bersumber dari Belanja Hibah Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan Tahun .....
- (2) Dana sebagaimana ayat (1) dipergunakan untuk program/kegiatan .....di, Desa/Kelurahan ....., Kecamatan ....., , sebagaimana Proposal/RAB terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari NPHD ini;

#### BAB II

#### PENCAIRAN DANA HIBAH DAERAH

##### Pasal 2

- (1) Pencairan belanja hibah daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pacitan tahun ..... dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip kepatutan dalam pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan proposal/RAB sebagaimana pasal 1 ayat (2);
- (2) Pencairan belanja hibah dilakukan dengan cara bertahap dengan prosentase/sekalius (*pilih salah satu*)

- (3) Untuk proses pencairan belanja hibah daerah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA dilengkapi rekomendasi SKPD terkait;
- (4) Pengajuan permohonan PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA dengan dilampiri masing-masing 4 rangkap :
  - a. Surat Permohonan Bantuan Dana kepada Bupati Pacitan yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan/atau Camat;
  - h. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - c. Kwitansi asli dan hermaterai cukup, yang telah ditandatangani dan distempel;
  - d. Fotokopi Rekening Bank Penerima Hibah Daerah yang masih aktif (atas nama lembaga).
  - e. Proposal / Rencana Anggaran Biaya.
  - f. Fotocopy KTP PIHAK KEDUA.
  - g. Fotocopy Legalitas Lembaga.
  - h. Surat Pernyataan Bertanggungjawab Mutlak/Pakta Integritas.
- (5) PIHAK KEDUA setelah menerima belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan sesuai Proposal/ Rencana Anggaran Biaya;
- (6) Pekerjaan kegiatan ..... Tahun ..... dinyatakan selesai apabila PIHAK KEDUA telah menyerahkan laporan pertanggungjawaban keuangan yang diserahkan pada Pihak PERTAMA.

**BAB HI**  
**KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**  
**Pasal 3**

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari belanja hibah daerah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan prinsip-prinsip kepatutan dalam pengelolaan Keuangan Daerah;
- (2) Membuat dan menyampaikan Pertanggungjawaban penggunaan belanja hibah daerah beserta fotocopy bukti transaksi kepada PIHAK PERTAMA selambatnya 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk bukti tanda terima uang dan bukti-bukti penggunaan dana yang sah sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan Proposal/RAB;
- (4) Apabila dalam batas yang telah ditentukan tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) maka akan dikenakan sanksi hukum sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Menyimpan laporan Realisasi penggunaan dana hibah serta bukti-bukti lainnya yang sah sesuai dengan Proposal;
- (6) Apabila penerima belanja hibah sampai dengan batas akhir pelaksanaan terdapat sisa dana maka harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah dan mengirimkan bukti setor ke PIHAK PERTAMA;
- (7) Apabila dalam penggunaan belanja hibah terjadi penyimpangan yang menyebabkan kerugian negara, maka menjadi tanggung jawab penuh dari Pihak KEDUA.

**BAB IV**  
**KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**  
**Pasal 4**

- (1) PIHAK PERTAMA wajib mencairkan belanja hibah sebagaimana Pasal 1 ayat (1) apabila PIHAK KEDUA telah memenuhi persyaratan pencairan belanja hibah sebagaimana ketentuan yang berlaku;

- (2) **PIHAK PERTAMA** berhak menunda pencairan helanja hihah daerah apabila **PIHAK KEDUA** tidak/belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan ;
- (3) **PIHAK PERTAMA** dapat melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penggunaan dana hibah daerah berdasarkan Proposal dan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah;

**BAB V**  
**PERUBAHAN RENCANA ANGGARAN BELANJA (RAB)**  
Pasal 5

- (1) Dalam hal terdapat perubahan rencana anggaran helanja sebagaimana tercantum dalam proposal/**RAB**, **PIHAK KEDUA** mengajukan perubahan dimaksud kepada **PIHAK PERTAMA** dengan tidak menambah jumlah anggaran dan tujuan penggunaan belanja hibah;
- (2) Perubahan **RAB** hanya dapat dilakukan dalam forum Musyawarah sebagaimana diatur dalam ketentuan yang berlaku dan dituangkan dalam Berita Acara Perubahan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari NPHD ini.

**BAB VI**  
**FORCE MAJEURE**  
Pasal 6

- (1) Tidak dilaksanakannya atau tertundanya pelaksanaan sebagian atau keseluruhan ketentuan Perjanjian ini oleh salah satu atau Para Pihak, tidak dianggap sebagai pelanggaran terhadap isi Perjanjian apabila hal tersebut terjadi akibat adanya Force Majeure.
- (2) Yang dimaksud dengan Force Majeure dalam Perjanjian ini adalah kejadian-kejadian yang dengan segala daya dan upaya tidak dapat diduga dan tidak dapat diatasi oleh Pihak yang mengalaminya yang antara lain adalah sebagai berikut: bencana alam, wabah penyakit, pemberontakan/huru-hara/perang, kehakaran, sahotease, pemogokan umum, peraturan dan/atau larangan pemerintah yang tidak dapat dituntut.
- (3) Pihak yang tidak dapat melaksanakan kewajibannya harus menyampaikan pemheritahuan tertulis kepada Pihak lainnya dalam waktu paling lamhat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak terjadinya peristiwa yang dianggapnya sebagai Force Majeure tersebut begitu juga saat berakhirnya.
- (4) Semua kerugian dan hiaya yang diderita oleh salah satu pihak sebagai akibat terjadinya Force Majeure bukan merupakan tanggung jawab pihak yang lainnya.

**BAB VII**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**  
Pasal 7

- (1) Apabila terjadi perselisihan dalam perjanjian hibah ini, maka Para Pihak akan berupaya melakukan musyawarah untuk mencari penyelesaian bersama secara musyawarah mufakat dan kekeluargaan.
- (2) Apabila melalui musyawarah sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak mendapatkan jalan penyelesaian, maka para pihak sepakat memilih kediaman (Domisili) hukum yang tetap dan tidak berubah di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Pacitan.

**BAB VIII**  
**PENUTUP**  
**Pasal 8**

NPHD ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani

Demikian perjanjian ini dibuat dan ditandatangani pada bari, tanggal, bulan, dan tabun sebagaimana tersebut diawal perjanjian, dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, dan masing-masing mempunyai kekuatan bukum yang sama.

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA**

Materai Rp. 6.000,-
------------------------

.....

.....

**D. CONTOH PAKTA INTEGRITAS HIBAH BERUPA UANG**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : .....  
Nomor KTP : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : .....

Bertindak untuk dan atas nama : ..... selaku  
Penerima Hibah Uang Tahun Anggaran .....

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dihiyai dari Dana Hihah, Pada APBD Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran ....., dengan ini saya menyatakan bahwa :

- 1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
- 2. Akan melaporkan kepada pihak yang herwajih/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hihah ini;
- 3. Akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan proposal hihah dan Naskah Perjanjian Hihah Daerah serta pclaksanaannya akan mematuhi Peraturan perundang-undangan yang herlaku;
- 4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang herlaku.

Pacitan, ..... - ..... - 20.....

Penerima Hihah

MATERAI  
Rp 6.000,00

.....  
(Nama Terang dan Stempel)

**E.CONTOH PAKTA INTEGRITAS HIBAH BERUPA BARANG/JASA**

Yang hertanda tangan di hawah ini, saya :

Nama : .....  
Nomor KTP : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : .....

Bertindak untuk dan atas nama : .....  
selaku Penerima Hibah Barang / Jasa Tahun Anggaran .....

Dalam rangka penggunaan harang hibah dari Pemerintah Daerah, Pada APBD Kahupaten Pacitan Tahun Anggaran ....., dengan ini saya menyatakan bahwa :

- 1. Akan menggunakan barang hibah dari Pemerintah sesuai dengan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Perundang –undangan yang herlaku.
- 2. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, maka saya bersedia dikenakan sanksi hukum sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang herlaku.

Pacitan, ..... - ..... - .....

Penerima Hibah

MATERAI  
Rp 6.000,00

.....  
(Nama Terang dan Stempel)

**F. CONTOH SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB HIBAH BERUPA UANG**

Yang hertanda tangan di hawah ini, saya :

Nama : .....  
Nomor KTP : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : .....

Bertindak untuk dan atas nama : .....  
selaku Penerima Hibah Uang Tahun Anggaran .....

Dengan ini menyatakan hahwa saya sehagai penerima dana Hibah pada APBD Kahupaten Pacitan Tahun Anggaran ....., telah menggunakan dana tersebut sesuai dengan usulan proposal dan/atau perubahannya, Naskah Perjanjian Hihah Daerah dan pelaksanaannya telah memenuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawah mutlak terhadap penggunaan Dana Hibah dimaksud.

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam hal penggunaannya sehingga dapat menimbulkan kerugian bagi daerab, maka saya hersedia mengganti dan menyetorkan semua kerugian dimaksud ke kas Daerah serta hersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini saya huat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawah untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pacitan, ..... - ..... - .....

Penerima Hihah

MATERAI  
Rp 6.000,00

.....  
(Nama Terang dan Stempel)



**G. CONTOH SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB HIBAH BERUPA BARANG**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : .....  
Nomor KTP : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : .....

Bertindak untuk dan atas nama : ..... selaku  
Penerima Bantuan Dana Hibah Uang Tabun Anggaran .....

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima Hibah berupa barang Tabun Anggaran ....., telah menggunakan barang tersebut sesuai dengan usulan proposal dan/atau perubahannya, Naskab Perjanjian Hibah Daerah dan pelaksanaannya telah memenuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan Dana Hibah dimaksud.

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam hal penggunaannya sehingga dapat menimbulkan kerugian bagi daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan semua kerugian daerah, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pacitan, ..... - ..... - .....

Penerima Hibah

MATERAI Rp 6.000,00
------------------------

.....  
(Nama Terang dan Stempel)

**H. CONTOH BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI TEKNIS DAN ADMINISTRASI BANTUAN DANA HIBAH TAHUN ANGGARAN 20.....**

Nomor : .....

Pada hari ini ....., tanggal..... bulan ..... tahun Dua Ribu ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini Tim Verifikasi, Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Dana Bantuan Hibab Tabun Anggaran ....., sesuai Keputusan Kepala Dinas/Badan ..... Nomor : ..... Tanggal ....., telah melaksanakan verifikasi teknis dan administrasi atas pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan : ..... sebagai berikut :

- 1. Nama : Penerima Hibab .....
- 2. Alamat : .....
- 3. Jumlab Bantuan Dana Hibab : Rp. ....
- 4. Nomor Rekening Bank : .....
- 5. Nama Bank : .....
- 6. Kegiatan/Pekerjaan : .....

Sesui basil verifikasi baik teknis maupun administrasi yang kami lakukan, maka kami menyatakan layak/tidak layak \*) untuk dilakukan tabapan pencairan dana Sebesar Rp. .... (.....)

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya sebagai dasar Kepala Dinas/Badan.....untuk menerbitkan Surat Rekomendasi Pencairan Dana Bantuan Belanja Hibab, yang ditujukan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerab selaku PPKD.

**TIM VERIFIKASI, MONITORING DAN EVALUASI**

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	.....	Ketua	1.....
2.	.....	Sekretaris	2.....
3.	.....	Anggota	3.....
4.	.....	Anggota	4.....
5.	.....	Anggota	5.....

**I. CONTOH REKOMENDASI PENCAIRAN BANTUAN DANA HIBAH  
UANG DARI APBD KABUPATEN PACITAN**

Pacitan, .....- ..... - .....

Kepada :

Yth. Bapak Bupati Pacitan  
Cq. Kepala BPKAD  
selaku PPKD  
Di -  
PACITAN

Nomor : .....

Sifat : Penting/Segera

Lamp : 1 (satu) berkas

Perihal : Rekomendasi Pencairan Dana  
Bantuan Hibah APBD  
Kahupaten Pacitan Tahun  
Anggaran .....

Berdasarkan surat dari Penerima Bantuan Hibah  
..... Kecamatan ..... Kahupaten Pacitan  
Nomor : ..... Tanggal : ..... perihal  
Permohonan Pencairan Dana Bantuan Hibah Tahun Anggaran  
..... untuk kegiatan/pekerjaan : ..... dan  
setelah dilakukan verifikasi teknis dan administrasi oleh Tim  
Verifikasi, Monitoring dan Evaluasi Bantuan Dana Hibah  
mengenai :

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1. Surat Permohonan Pencairan                             | ada/tidak ada     |
| 2. Rencana Anggaran Biaya                                 | ada/tidak ada     |
| 3. Kwitansi   | ada/tidak ada     |
| 4. Pakta Integritas                                       | ada/tidak ada     |
| 5. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban<br>Penggunaan Dana | ada/tidak ada     |
| 6. Foto Copy Rekening Bank                                | ada/tidak ada     |
| 7. Hasil Survey Lapangan                                  | layak/tidak layak |
| 8. Pos Dana yang di pergunakan                            | ada/tidak ada     |

Sebagaimana hasil verifikasi teknis dan administrasi  
terhadap kegiatan/pekerjaan : .....  
tersebut maka kami merekomendasikan / tidak  
merekomendasikan\*) untuk dilakukan pencairan dana  
kepada :

- |                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| 1. Nama                 | : Penerima Hibah ..... |
| 2. Alamat               | : .....                |
| 3. Jumlah Bantuan Hibah | : Rp. ....             |
| 4. Nomor Rekening Bank  | : .....                |
| 5. Nama Bank            | : .....                |
| 6. Kegiatan/Pekerjaan   | : .....                |

Demikian disampaikan dan dapatnya dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Kepala Dinas/Badan  
.....

.....

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**