



- HUKUM

SALINAN

BUPATI KEDIRI

PERATURAN BUPATI KEDIRI

NOMOR 45 TAHUN 2012

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan pemberian Hibah dan Bantuan Sosial dan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012, Nota Dinas Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tanggal 10 September 2012 Nomor 900/3807/418.73/2012 perihal Perubahan Peraturan Bupati Kediri Nomor 37 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial serta Berita Acara tanggal 01 November 2012 Nomor 900/4799/418.73/2012 tentang Rapat Pembahasan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial, maka perlu mengatur Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
9. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

- b. bahwa Peraturan Bupati Kediri Nomor 37 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial tidak sesuai dengan perkembangan saat ini maka perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3298);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
17. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
18. 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;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kediri.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Kediri dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Kediri.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Kediri yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kediri.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
8. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kediri.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.

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 dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
14. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran BPKAD.
15. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran BPKAD selaku Bendahara Umum Daerah.
17. 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.
18. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
19. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
20. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

21. 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.
22. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
23. Bendahara pengeluaran PPKD adalah bendahara pengeluaran pada SKPKD untuk menerima, mengeluarkan dan mempertanggungjawabkan hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan.
24. Bendahara pengeluaran pembantu PPKD adalah bendahara pengeluaran pembantu PPKD yang ada pada SKPD teknis terkait untuk menerima, menyimpan, menyalurkan/menyerahkan dan mempertanggungjawabkan semua dana hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan pada SKPD teknis terkait.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup
Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Hibah dapat berupa uang, barang atau jasa.
- (2) Hibah berupa barang dapat berbentuk :
 - a. tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan dan aset tetap lainnya;
 - b. hewan dan tumbuhan; dan
 - c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.
- (3) Hibah berupa jasa dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya

Pasal 4

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dapat berbentuk :
 - a. peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan aset tetap lainnya;
 - b. hewan dan tumbuhan; dan
 - c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.

BAB II
BELANJA HIBAH
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (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 yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai persyaratan yang diatur dalam NPHD.
- (5) Pemberian hibah merupakan pengalihan hak dari pemerintah daerah kepada penerima hibah, yang secara spesifik telah ditentukan peruntukannya.

Pasal 6

- (1) Hibah dapat diberikan kepada:
 - a. pemerintah;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. perusahaan daerah;
 - d. masyarakat; dan/atau
 - e. organisasi kemasyarakatan.
- (2) Hibah kepada pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah.

- (3) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada perusahaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat, lingkungan hidup, kepemudaan, pertanian, peternakan, perikanan, pemberdayaan perempuan dan keolahragaan non-profesional.
- (6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, meliputi organisasi semi pemerintah, organisasi non pemerintah, lembaga ketahanan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat (LSM) dan kelompok masyarakat.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 7

- (1) Hibah kepada Pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan daerah.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan layanan dasar umum.
- (3) Hibah kepada Perusahaan Daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
- (4) Hibah kepada masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Bagian Ketiga
Kriteria dan Persyaratan
Paragraf 1
Kriteria
Pasal 8

Pemberian hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria :

- a. peruntukannya telah ditetapkan secara spesifik;
- b. untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi urusan daerah, yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum, dan pemberdayaan aparatur;
- c. untuk melaksanakan kegiatan sebagai akibat kebijakan pemerintah yang mengakibatkan penambahan beban APBD;
- d. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Paragraf 2
Persyaratan
Pasal 9

- (1) Hibah kepada pemerintah dan pemerintah daerah lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan daerah dan pemerintahan daerah lainnya;
 - b. penerima hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. memperhatikan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Hibah kepada perusahaan daerah diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan umum dasar;
 - b. penerima belanja hibah berkedudukan sebagai perusahaan daerah;
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

- (3) Hibah kepada masyarakat diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. penerima hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah;
 - c. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas; dan
 - d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (4) Hibah kepada organisasi masyarakat diberikan persyaratan paling sedikit :
- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. telah terdaftar pada pemerintah daerah, sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah;
 - d. memiliki sekretariat tetap dan/atau alamat tetap dan jelas; dan
 - e. mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

Bagian Keempat
Pengajuan
Pasal 10

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan mengajukan permohonan tertulis hibah kepada Bupati.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh :
- a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah;
 - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lainnya;
 - c. Direktur utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah; dan
 - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Ketentuan mengenai pembubuhan cap dikecualikan bagi permohonan tertulis dari masyarakat.

Pasal 11

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2), dilengkapi dokumen proposal yang memuat :
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. rincian rencana kegiatan; dan
 - d. rencana penggunaan hibah.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dokumen teknis.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
 - a. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab;
 - c. nomor pokok wajib pajak (NPWP);
 - d. surat keterangan domisili lembaga dari desa setempat;
 - e. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - g. fotocopy KTP yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain.
- (4) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.
- (5) Dikecualikan ketentuan ayat (3) huruf a, huruf c, huruf e, dan huruf f untuk hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pesantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal dan pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat.

Bagian Kelima**Penganggaran****Pasal 12**

- (1) Bupati menunjuk SKPD teknis terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk melakukan evaluasi, verifikasi dan monitoring bersama camat usulan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) yang berkaitan dengan keabsahan persyaratan penerima hibah.

- (2) Penunjukan SKPD teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kepala SKPD teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi tentang nama, alamat dan jumlah hibah yang diberikan kepada penerima hibah berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (4) Nama, alamat dan jumlah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicantumkan secara keseluruhan kecuali karena pertimbangan kesulitan dan ketidakpastian;
- (5) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan skala prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (6) Contoh format surat Kepala SKPD teknis terkait hasil evaluasi, surat TAPD tentang pertimbangan permohonan hibah dan DNC-PH sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Rekomendasi Kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) dan ayat (5) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran belanja hibah berupa uang, barang, dan/atau jasa.

Pasal 14

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek, rincian obyek belanja dan penjelasan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD.
- (5) Objek belanja hibah dan rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. Pemerintah;
 - b. Pemerintah daerah lainnya;

- c. Perusahaan daerah;
 - d. Masyarakat; dan
 - e. Organisasi kemasyarakatan.
- (6) SKPD menganggarkan hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang atau jasa berkenaan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat dan penjelasan rincian obyek belanja berkenaan pada SKPD.

Pasal 15

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dalam Lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Format Lampiran III Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini, sebagai bagian yang tidak dipisahkan dari Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD.

Bagian Keenam

Pelaksanaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 16

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

Paragraf 2

NPHD

Pasal 17

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai :
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan hibah.

- (3) Bupati dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD.
- (4) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Contoh Format NPHD tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Pencairan/penyaluran hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

Paragraf 3

Pencairan Belanja hibah

Pasal 19

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (3) Penyaluran/penyerahan hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD dengan kelengkapan persyaratan administrasi penyaluran/penyerahan hibah.
- (4) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (5) Mekanisme Pembayaran Langsung (LS) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan prosedur pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh SKPD teknis terkait kepada PPKD untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (6) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5) setelah diterbitkan oleh PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) disampaikan oleh bendahara pengeluaran SKPKD kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPKD pada SKPD teknis terkait untuk diberikan kepada penerima hibah dan/atau ditransfer ke rekening bank penerima hibah.

Pasal 20

Pengadaan barang atau jasa dalam rangka hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dan ayat (3) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kelengkapan persyaratan administrasi penyaluran/penyaluran hibah berupa uang, meliputi :
- a. Hibah untuk pemerintah dan pemerintah daerah lainnya, terdiri dari :
 - 1. NPHD;
 - 2. fotocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah penerima belanja hibah;
 - 3. surat pernyataan tanggung jawab; dan
 - 4. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Hibah untuk perusahaan daerah, terdiri dari :
 - 1. NPHD;
 - 2. fotocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan penerima hibah;
 - 3. surat pernyataan tanggung jawab; dan
 - 4. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Hibah untuk masyarakat, terdiri dari :
 - 1. NPHD;
 - 2. fotocopy KTP atas nama ketua kelompok masyarakat penerima hibah;
 - 3. surat pernyataan tanggung jawab; dan
 - 4. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri dari :
 - 1. NPHD;
 - 2. fotocopy KTP atas nama ketua/ pimpinan/ pengurus lembaga/ organisasi penerima hibah;
 - 3. surat pernyataan tanggung jawab; dan
 - 4. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelengkapan persyaratan administrasi penyaluran/penyaluran hibah berupa barang atau jasa, meliputi :
- a. bagi hibah untuk pemerintah dan pemerintah daerah lainnya, terdiri atas :
 - 1. berita acara serah terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati/Walikota.
 - 2. NPHD;
 - 3. fotocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Bupati/Walikota penerima hibah;
 - 4. surat pernyataan tanggung jawab; dan
 - 5. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. bagi hibah untuk perusahaan daerah, terdiri atas :

1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap perusahaan daerah atau perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
2. NPHD; *yg di kota Luig Camat...*
3. fotocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain perusahaan daerah atau perseroan;
4. surat pernyataan tanggung jawab; dan
5. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. bagi hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri atas :

1. berita acara serah terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi;
2. NPHD;
3. fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan lembaga/organisasi; dan
4. surat pernyataan tanggung jawab.

d. bagi hibah untuk masyarakat, terdiri atas :

1. berita acara serah terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap penerima hibah;
2. NPHD;
3. fotocopy KTP atas nama penerima hibah; dan
4. surat pernyataan tanggung jawab.

(3) Contoh format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana terlampir dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Penggunaan

Pasal 22

- (1) Penerima hibah wajib menggunakan hibah sesuai NPHD dan/atau perubahan NPHD.
- (2) Penerima hibah dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kedelapan

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 23

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan belanja hibah yang diterimanya.

- (2) Pertanggungjawaban penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. untuk penggunaan hibah berupa uang, meliputi :
 1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. untuk penggunaan hibah berupa barang atau jasa, meliputi :
 1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. salinan bukti serah terima barang atau jasa;
- (3) Penerima hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah meliputi :
- a. Permohonan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah;
 - c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD); dan
 - e. Bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

Pasal 24

- (1) Laporan penggunaan hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 disampaikan oleh penerima hibah kepada Bupati melalui SKPD teknis terkait paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) SKPD teknis terkait melakukan penagihan laporan penggunaan hibah kepada penerima hibah secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (3) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran hibah dilakukan secara bertahap, maka penerima hibah berkewajiban:
 - a. menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap tahapan paling lambat sebelum pelaksanaan pencairan/penyaluran tahap berikutnya; dan
 - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban akhir tahun, yang disampaikan paling lambat tanggal 02 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (4) Dalam hal pencairan/penyaluran hibah dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat tanggal 02 Januari tahun anggaran berikutnya.

Pasal 25

- (1) Laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi :
 - I. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati c.q. Kepala SKPD teknis terkait;
 - II. laporan kegiatan, terdiri atas :
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. ruang lingkup kegiatan;
 - d. realisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. daftar pelaksanaan kegiatan;
 - f. penutup;
 - III. laporan keuangan, meliputi :
 - a. realisasi penerimaan belanja hibah; dan
 - b. realisasi penggunaan;
 - IV. lampiran.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi Pemerintah, Bupati/Walikota, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan organisasi masyarakat.
- (3) Dalam hal hibah ditujukan kepada masyarakat dan organisasi masyarakat yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pesantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal serta pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, maka laporan penggunaan hibah disusun dalam bentuk surat yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris serta memuat informasi minimal mengenai :
 - a. realisasi penerimaan dan penggunaan hibah;
 - b. daftar personalia pelaksana.
- (4) Format minimal laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagaimana dimaksud dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi hibah, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

BAB III
BELANJA BANTUAN SOSIAL
Bagian Kesatu
Penerima Belanja Bantuan Sosial
Pasal 27

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah yang dilakukan secara selektif, dengan terlebih dahulu memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Individu, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum.
 - b. lembaga non pemerintah bidang pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pasal 28

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besaran pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (4) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud ayat (2).

Bagian Kedua
Kriteria Pemberian Bantuan Sosial
Pasal 29

Bantuan sosial bersifat tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan proposal yang diajukan dan telah disetujui.

Pasal 30

- (1) Pemberian belanja bantuan sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan sosial;
 - 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, dimaksudkan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. memiliki identitas jelas;
 - b. berdomisili dalam wilayah administrasi pemerintah daerah.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu yang memungkinkan bantuan sosial dapat diberikan secara berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan sosial telah lepas dari resiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi :
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Bagian Ketiga
Bentuk Resiko Sosial
Pasal 31

Bentuk resiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), meliputi:

- a. resiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, orang sakit;
- b. resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma;
- c. resiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.

Bagian Keempat
Tujuan dan Jenis Kegiatan
Paragraf 1
Tujuan
Pasal 32

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 30 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 30 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 30 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 30 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Paragraf 2
Jenis Kegiatan
Pasal 33

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan bantuan sosial, meliputi :
- a. pelatihan vokasional;
 - b. pembinaan kewirausahaan;
 - c. bimbingan mental spiritual;
 - d. bimbingan fisik;
 - e. pelayanan aksebililitas;
 - f. bimbingan sosial dan konseling;
 - g. bantuan dan asistensi sosial, dan/atau
 - h. bimbingan resosialisasi.
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan bantuan sosial, meliputi :
- a. bantuan langsung;
 - b. penyediaan aksesibilitas;
 - c. penguatan kelembagaan;
 - d. advokasi sosial; dan/atau
 - e. bantuan hukum.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan bantuan sosial, meliputi :
- a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - b. pelatihan ketrampilan;
 - c. pemberian stimulan modal;
 - d. peralatan usaha dan tempat usaha;
 - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - f. penataan lingkungan;
 - g. supervisi dan advokasi sosial;
 - h. penguatan keserasian sosial; dan
 - i. pendampingan.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan bantuan sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran angsuran kesejahteraan sosial.

- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan bantuan sosial, meliputi :
- penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - pelayanan sosial;
 - penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
 - penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
 - penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
 - penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan
 - penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan bantuan sosial, meliputi :
- penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
 - pemulihan prasarana dan sarana;
 - bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - santunan duka cita; dan
 - santunan kecacatan.
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

Bagian Kelima
Pengajuan
Pasal 34

- (1) Perorangan, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan tertulis bantuan sosial kepada Bupati.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan :
- bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui pejabat yang berwenang.

Pasal 35

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf a, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang :
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. hasil yang diharapkan;
 - d. lokasi pelaksanaan;
 - e. waktu pelaksanaan;
 - f. data umum organisasi/lembaga;
 - g. alamat lengkap;
 - h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
 - i. rencana anggaran biaya;
 - j. nomor rekening bank yang masih berlaku;
 - k. NPWP lembaga; dan
 - l. penutup.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan bantuan sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi permohonan bantuan sosial bagi lembaga non pemerintah, meliputi :
 - a. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab;
 - c. NPWP;
 - d. surat keterangan domisili lembaga dari desa setempat;
 - e. izin operasional/ tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - g. fotocopy KTP yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
- (4) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf k dan ayat (3) huruf a, huruf c, huruf e dan huruf f, untuk bantuan sosial kepada lembaga non pemerintah yang bersifat non formal, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan resiko sosial.

Pasal 36

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang :

- a. maksud dan tujuan penggunaan;
- b. jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;
- c. identitas lengkap penerima bantuan sosial, terdiri atas :
 1. nama lengkap;
 2. tempat/tanggal lahir;
 3. alamat lengkap;
 4. nomor KTP;
 5. pekerjaan/aktivitas;
 6. status perkawinan;
- d. fotocopy KTP yang masih berlaku.

**Bagian Keenam
Penganggaran
Pasal 37**

- (1) Bupati menunjuk SKPD teknis terkait untuk melakukan evaluasi, verifikasi dan monitoring usulan tertulis bersama camat sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 ayat (1).
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Kepala SKPD teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi tentang nama, alamat, dan jumlah bantuan sosial yang diberikan kepada penerima bantuan sosial berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Contoh format surat Kepala SKPD teknis terkait hasil evaluasi, surat TAPD tentang pertimbangan permohonan bantuan sosial dan DNC-PBS sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

- (1) Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) dan ayat (4) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.

- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran belanja bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.

Pasal 39

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD, sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, objek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial.
- (5) Objek bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. individu dan/atau keluarga;
 - b. masyarakat; dan
 - c. lembaga non pemerintahan.
- (6) SKPD menganggarkan belanja bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, rincian obyek belanja dan penjelasan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.

Pasal 40

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial dalam Lampiran IV Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Format Lampiran IV Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

**Bagian Ketujuh
Pelaksanaan
Pasal 41**

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

**Bagian Kedelapan
Pencairan Belanja Bantuan Sosial
Pasal 42**

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28.
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi SKPD terkait.
- (4) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial dari pemerintah daerah kepada penerima bantuan sosial dilakukan setelah kelengkapan persyaratan administrasi penyaluran/penyerahan bantuan sosial dilengkapi.
- (5) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- (6) Mekanisme pembayaran langsung (LS) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan prosedur pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh SKPD teknis terkait kepada PPKD untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (7) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5) setelah diterbitkan oleh PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) disampaikan oleh bendahara pengeluaran SKPKD kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPKD pada SKPD teknis terkait untuk diberikan kepada penerima bantuan sosial dan/atau ditransfer ke rekening bank penerima bantuan sosial.

Pasal 43

- (1) Kelengkapan persyaratan administrasi penyaluran/penyerahan bantuan sosial berupa uang, meliputi :
 - a. bantuan sosial untuk individu, terdiri dari :
 1. permohonan dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati;
 2. fotocopy KTP atas nama penerima bantuan sosial; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab.
 - b. bantuan sosial untuk keluarga, terdiri dari :
 1. permohonan dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati;
 2. fotocopy KTP atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab.
 - c. bantuan sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari :
 1. Permohonan dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati;
 2. fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima bantuan sosial; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab.
- (2) Contoh format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana terlampir dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

**Bagian Sembilan
Penggunaan
Pasal 44**

- (1) Penerima bantuan sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan telah disetujui.
- (2) Penerima bantuan sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

**Bagian Sepuluh
Pertanggungjawaban dan Pelaporan
Pasal 45**

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.

- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang;
 - d. salinan berita acara serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (3) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi :
 - a. permohonan dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - c. surat pernyataan tanggungjawab dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - d. bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.

Pasal 46

- (1) Laporan penggunaan bantuan sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan oleh penerima bantuan sosial kepada Bupati melalui SKPD teknis terkait paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) SKPD teknis terkait melakukan penagihan laporan penggunaan bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.

- (3) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 paling lambat tanggal 05 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (4) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 ayat (6) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (6) Dalam hal pencairan/penyaluran belanja bantuan sosial dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat tanggal 02 Januari tahun anggaran berikutnya.

Pasal 47

- (1) Laporan penggunaan bantuan sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai belanja bantuan sosial yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui serta ditandatangani oleh penerima bantuan sosial.
- (2) Format minimal laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 48

- (1) Realisasi bantuan sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Relisasi bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi objek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD teknis terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi belanja bantuan sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

- (5) Realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

BAB IV TIM EVALUASI PERMOHONAN

Pasal 49

- (1) Dalam rangka pelaksanaan evaluasi atas keabsahan dan kelengkapan permohonan hibah dan permohonan bantuan sosial, Kepala SKPD teknis terkait membentuk tim evaluasi.
- (2) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penelitian dan/atau peninjauan lapangan atas keabsahan dan kelengkapan permohonan.
- (3) Hasil evaluasi permohonan hibah dan permohonan bantuan sosial dituangkan dalam berita acara, untuk selanjutnya disampaikan Kepala SKPD.

BAB V MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 50

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

Pasal 51

Dalam hal monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 ayat (1) terdapat penggunaan hibah dan bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah atau bantuan sosial dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kediri Nomor 37 Tahun 2011 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 disusun berdasarkan Nota Dinas Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tanggal 10 September 2012 Nomor 900/3807/418.73/2012 perihal Perubahan Peraturan Bupati Kediri Nomor 37 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial dan Berita Acara tanggal 01 November 2012 Nomor 900/4799/418.73/2012 tentang Rapat Pembahasan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial, serta mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 30 - 11 - 2012

BUPATI KEDIRI,

TTD.

HARYANTI SUTRISNO

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 30 - 11 - 2012

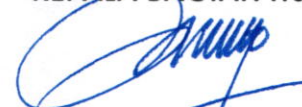
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI,

TTD.

SUPOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2012 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM



H. SUKADI, SE, MM.

Pengada Tk. I

NIP. 19670307 199003 1 008

CONTOH FORMAT
SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA BUPATI TENTANG HASIL EVALUASI PERMOHONAN HIBAH

KOP SURAT SKPD

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan
hibah TA 20xx

.....20XX
(tempat, tgl/bulan, tahun)
Kepada
Yth. Ibu Bupati Kediri
Di
KEDIRI

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor.....Tahun 20xx tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan hibah dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan progam dan kegiatan Pemerintah Daerah Kabupaten Kediri.

Jumlah permohonan hibah sebanyak proposal senilai Rp..... dan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyak proposal senilai Rp....., yang terdiri dari :

No.	Uraian	Jumlah Proposal	Nilai (Rp.)
1.	Permohonan hibah berupa uang		
2.	Permohonan hibah berupa barang/jasa		
Jumlah			

Sebagai bahan pertimbangan Bupati, terlampir kami sampaikan berita acara evaluasi dan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PH) dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perkenan dan perhatian Ibu diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

**CONTOH FORMAT
BERITA ACARA HASIL EVALUASI
PERMOHONAN HIBAH**

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun....., kami tim evaluasi permohonan hibah pada.....yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD..... Nomor..... Tanggal....., telah melakukan evaluasi atas permohonan hibah tahun anggaran 20xx.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

No	Uraian	Permohonan Yang Masuk		Hasil Evaluasi		Keterangan
		Jumlah	Nilai (Rp.)	Jumlah	Nilai (Rp.)	
1	2	3	5	6	7	8
1.	Hibah berupa uang					
2.	Hibah berupa barang/jasa					
Total						

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir :

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PH) berupa uang.
2. Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PH) berupa barang/jasa.

Demikian Berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggung jawab untuk dipergunakan seperlunya.

TIM EVALUASI

NAMA LENGKAP/NIP

TANDA TANGAN

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

4. dst

**DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH
(DNC-PH)
TAHUN ANGGARAN.....**

Nama SKPD :

Jenis hibah : Uang/Barang/Jasa *)

No	Nama Calon Penerima	Alamat Lengkap	Besaran hibah (Rp.)		Keterangan
			Permohonan	Hasil Evaluasi	
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
4.					
5.					
dst					
TOTAL					

.....20XX

KETUA TIM EVALUASI

(NAMA JELAS/NIP)

*) : Coret yang tidak perlu

**CONTOH FORMAT
SURAT PENGANTAR TAPD KEPADA BUPATI
TENTANG PERTIMBANGAN PERMOHONAN HIBAH**

KOP SURAT TAPD

.....20XX
(tempat, tgl/bulan, tahun)

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan
Hibah TA 20xx

Kepada
Yth. Ibu Bupati Kediri
Di
KEDIRI

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor.....Tahun 20xx tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial, serta memperhatikan rekomendasi SKPD teknis terkait. Kami memberikan pertimbangan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan prioritas pemenuhan belanja wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Pertimbangan TAPD, sebagai berikut :

No	Nama SKPD	Jumlah Hibah (Rp.)		Keterangan
		Uang	Barang	
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Jumlah				

Demikian kami sampaikan, atas perkenan dan perhatiannya diucapkan terima kasih.

TIM TAPD			
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
Dst.			

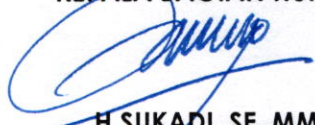
BUPATI KEDIRI,

TTD.

HARYANTI SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM



H.SUKADI, SE, MM.

Penata Tk. I

NIP. 19670307 199003 1 008

**CONTOH FORMAT
NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
BERUPA UANG**

Pada hari ini....., tanggal.....bulan..... tahun.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan :
- SKPD :

Berdasarkan Keputusan Bupati Kediri Nomor..... Tahun..... Tanggal tentang Pendelegasian Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Tahun Anggaran....., Dalam hal ini untuk dan atas nama Bupati Kediri yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

- II. Nama :
- No. KTP :
- Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) Pihak pertama memberikan hibah kepada pihak kedua, berupa uang sebesar Rp.....(.....rupiah)
- (2) Pihak Kedua menyatakan telah menerima hibah dari pihak pertama berupa uang sebesar Rp.....(.....rupiah)
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuksesuai dengan rencana penggunaan hibah/proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian hibah daerah ini.
- (4) Penggunaan hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk.....

Pasal 2

PENCAIRAN HIBAH

- (1) Pencairan hibah berupa uang yang bersumber dari APBD TA. dilakukan secara bertahap atau sesuai kebutuhan.
- (2) Untuk pencairan hibah, Pihak kedua wajib melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut :
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- (3) Pihak Kedua setelah menerima pencairan hibah dari Pihak Pertama, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada rencana penggunaan hibah/proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

PENGUNAAN

- (1) Pihak Kedua menggunakan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) sesuai rencana penggunaan hibah/proposal.
- (2) Pihak Kedua dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 dipergunakan untuk :

NO	URAIAN	JUMLAH
1	2	3
1.		
2.		

Pasal 4

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Menandatangani surat pernyataan tanggungjawab permohonan hibah.
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang/jasa, maka proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Membuat dan menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui SKPD..... disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen surat pernyataan tanggung jawab penggunaan hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.
- (4) Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

Pasal 5

KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Mencairkan hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh Pihak Kedua.
- (2) Menunda pencairan hibah apabila Pihak Kedua tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah.

Pasal 6

SANKSI

Pihak Kedua yang melanggar pasal 3 ayat (1) dan (2) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7
LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam addendum.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....

.....

Muzelani

CONTOH FORMAT
NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
BERUPA BARANG/JASA

Pada hari ini....., tanggal.....bulan..... tahun.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan :
- SKPD :

Berdasarkan Keputusan Bupati Kediri Nomor..... Tahun..... Tanggal.....tentang Pendelegasian Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Tahun Anggaran....., Dalam hal ini untuk dan atas nama Bupati Kediri yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

- II. Nama :
- No. KTP :
- Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut Pihak Kedua. Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah Daerah berupa barang/jasa dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

JUMLAH, JENIS DAN TUJUAN HIBAH

- (1) Pihak pertama memberikan hibah kepada pihak kedua, berupa barang/jasa sebesar Rp.....(.....rupiah), dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Jumlah (Unit)	Nilai (Rp.)
1	2	3	4

- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuksesuai dengan rencana penggunaan hibah/proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian hibah daerah ini.
- (4) Penggunaan hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk.....

Pasal 2

PENYALURAN BELANJA HIBAH

- (1) Penyaluran hibah berupa barang/jasa yang bersumber dari APBD TA. dilakukan dengan berita acara serah terima barang.
- (2) Untuk penyaluran hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pihak kedua wajib melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut :
- a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari SKPD..... kepada pihak kedua.
- (3) Pihak Kedua setelah menerima pencairan hibah dari Pihak Pertama, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai rencana penggunaan hibah/proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3
PENGGUNAAN

- (1) Pihak Kedua menggunakan hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) sesuai rencana penggunaan hibah/proposal.
- (2) Pihak Kedua dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 dipergunakan untuk :

NO	URAIAN	JUMLAH
1	2	3

Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh baik secara formal dan material atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang/jasa yang didanai dari hibah yang telah disetujui Pihak Pertama dengan berpedoman pada rencana penggunaan/proposal dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Menandatangani surat pernyataan tanggungjawab permohonan hibah.
- (3) Membuat dan menyampaikan laporan penggunaan hibah berupa barang/jasa kepada Bupati melalui SKPD..... disertai surat pertanggungjawaban penggunaan hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.
- (4) Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

Pasal 5
KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Menyerahkan barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyaluran hibah telah dipenuhi oleh Pihak Kedua.
- (2) Menunda penyaluran hibah berupa barang/jasa apabila Pihak Kedua tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah berupa barang/jasa.

Pasal 6
SANKSI

Pihak Kedua yang melanggar pasal 3 ayat (1) dan (2) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7
LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam addendum.

PIHAK PERTAMA

.....

PIHAK KEDUA

.....

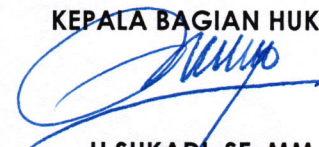
BUPATI KEDIRI,

TTD.

HARYANTI SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM



H.SUKADI, SE, MM.

Penata Tk. I

NIP. 19670307 199003 1 008

CONTOH FORMAT
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PERMOHONAN HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :
Nomor KTP :
Telepon :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparasi dan akuntabilitas penggunaan dana hibah :

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun material atas penggunaan hibah yang diterima.
2. Akan menggunakan hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan periundang-undangan,

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

Kediri,.....20xx
PENERIMA BELANJA HIBAH

(NAMA LENGKAP)

BUPATI KEDIRI,

TTD.

HARYANTI SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM


H.SUKADI, SE, MM.

Penata Tk. I

NIP. 19670307 199003 1 008

CONTOH FORMAT
LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Laporan Penggunaan Belanja
Hibah TA 20XX

.....20XX
(tempat, tgl/bulan, tahun)

Kepada
Yth. Ibu Bupati Kediri
c.q. Kepala SKPD
Teknis Terkait
di
KEDIRI

Sehubungan dengan hibah tahun 20XX yang telah kami terima sebesar Rp..... yang peruntukannya (sebutkan peruntukannya), berikut kami sampaikan laporan penggunaan hibah. Adapun jumlah hibah yang kami terima adalah sebesar Rp..... dan telah digunakan sebesar Rp..... untuk.....(sebutkan rincian peruntukannya).

Laporan penggunaan hibah telah kami susun dengan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan (sebagaimana terlampir).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

PENERIMA BELANJA HIBAH

(NAMA LENGKAP)

BUPATI KEDIRI,

TTD.

HARYANTI SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM


H.SUKADI, SE, MM.

Penata Tk. I

NIP. 19670307 199003 1 008

CONTOH FORMAT
SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA BUPATI TENTANG HASIL EVALUASI PERMOHONAN
BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT SKPD

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan
Bantuan Sosial TA 20XX

.....20XX
(tempat, tgl/bulan, tahun)
Kepada
Yth. Ibu Bupati Kediri
Di
KEDIRI

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor.....Tahun 20xx tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan bantuan sosial dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Daerah Kabupaten Kediri.

Jumlah permohonan bantuan sosial sebanyak.....proposal senilai Rp.....dan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyak.....proposal senilai Rp....., yang terdiri dari :

No.	Uraian	Jumlah Proposal	Nilai (Rp.)
1.	Permohonan bantuan sosial berupa uang		
2.	Permohonan bantuan sosial berupa barang		
Jumlah			

Sebagai bahan pertimbangan Bupati, terlampir kami sampaikan Berita Acara Evaluasi dan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perkenan dan perhatian Ibu diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

**CONTOH FORMAT
BERITA CARA HASIL EVALUASI
PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL**

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun....., kami tim evaluasi permohonan bantuan sosial pada.....yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD.....Nomor..... Tanggal....., telah melakukan evaluasi atas permohonan bantuan sosial tahun anggaran 20xx.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

No	Uraian	Permohonan Yang Masuk		Hasil Evaluasi		Keterangan
		Jumlah	Nilai (Rp.)	Jumlah	Nilai (Rp.)	
1	2	3	5	6	7	8
1.	Bantuan sosial berupa uang					
2.	Bantuan sosial berupa barang					
Total						

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir :

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial berupa Uang;
2. Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial berupa Barang.

Demikian Berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggung jawab untuk dipergunakan seperlunya.

TIM EVALUASI

NAMA LENGKAP/NIP

TANDA TANGAN

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

4. dst

**DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL
(DNC-PBS)
TAHUN ANGGARAN.....**

Nama SKPD :

Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang/Barang *)

No	Nama Calon Penerima	Alamat Lengkap	Besaran Belanja Bantuan Sosial (Rp.)		Ket
			Permohonan	Hasil Evaluasi	
1	2	3	5	6	7
1.					
2.					
4.					
5.					
dst					
TOTAL					

.....20XX

KETUA TIM EVALUASI

(NAMA JELAS/NIP)

**CONTOH FORMAT
SURAT PENGANTAR TAPD KEPADA BUPATI
TENTANG PERTIMBANGAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL**

KOP SURAT TAPD

.....20XX
(tempat, tgl/bulan, tahun)

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan
Bantuan Sosial TA 20XX

Kepada
Yth. Ibu Bupati Kediri
Di
KEDIRI

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor.....Tahun 20xx tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial, serta memperhatikan rekomendasi SKPD teknis terkait. Kami memberikan pertimbangan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Pertimbangan TAPD sebagai berikut :

No	Nama SKPD	Jumlah Bantuan Sosial (Rp.)		Keterangan
		Uang	Barang	
1	2	3	4	5
Jumlah				

Demikian kami sampaikan, atas perkenan dan persetujuan Ibu Bupati diucapkan terima kasih.

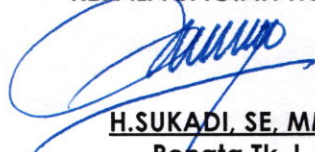
TIM TAPD			
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
Dst.			

BUPATI KEDIRI,

TTD.

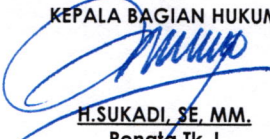
HARYANTI SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM


H.SUKADI, SE, MM.
Penata Tk. I
NIP. 19670307 199003 1 008

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI BANTUAN SOSIAL YANG DITERIMA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING 1	URAIAN RINCIAN OBYEK, SKPD TEKNIS TERKAIT, NAMA PENERIMA BANTUAN SOSIAL 2	ALAMAT 3	JUMLAH 4

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM

H.SUKADI, SE, MM.
Penata Tk. I
NIP. 19670307 199003 1 008

BUPATI KEDIRI,

TTD.

HARYANTI SUTRISNO

CONTOH FORMAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :
Nomor KTP :
Telepon :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparasi dan akuntabilitas penggunaan dana bantuan sosial :

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun material atas penggunaan bantuan sosial yang diterima.
2. Akan menggunakan bantuan sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan,

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

Kediri,.....20XX
PENERIMA BANTUAN SOSIAL

(NAMA LENGKAP)

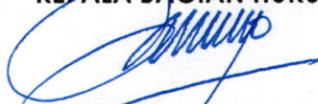
BUPATI KEDIRI,

TTD.

HARYANTI SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM



H.SUKADI, SE, MM.

Penata Tk. I

NIP. 19670307 199003 1 008

CONTOH FORMAT
LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Laporan Penggunaan
Bantuan Sosial TA 20XX

.....20XX
(tempat, tgl/bulan, tahun)

Kepada
Yth. Ibu Bupati Kediri
c.q. Kepala SKPD
Teknis Terkait
di
KEDIRI

Sehubungan dengan bantuan sosial Tahun 20XX yang telah kami terima sebesar Rp..... yang peruntukannya (sebutkan peruntukannya) , berikut kami sampaikan Laporan Penggunaan Bantuan Sosial. Adapun jumlah bantuan sosial yang kami terima adalah sebesar Rp..... dan telah digunakan sebesar Rp..... untuk.....(sebutkan rincian peruntukannya).

Laporan penggunaan bantuan sosial telah kami susun dengan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan (sebagaimana terlampir).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

PENERIMA BANTUAN SOSIAL

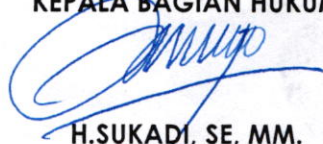
(NAMA LENGKAP)

BUPATI KEDIRI,

TTD.

HARYANTI SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM



H.SUKADI, SE, MM.

Penata Tk. I

NIP. 19670307 199003 1 008