

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR : ~~34~~ TAHUN 2016
TANGGAL : ~~12~~ OKTOBER 2016

Contoh

Contoh : Format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) berupa uang.

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DENGAN
.....KABUPATEN TULUNGAGUNG
TENTANG
BELANJA HIBAH.....KABUPATEN TULUNGAGUNG
TAHUN ANGGARAN

Nomor : 181/..... / /.....

Nomor : //

Pada hari ini tanggal bulan.....tahun, kami yang bertandatangan dibawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Kepala
Alamat : Jl.

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Tulungagung, yang selanjutnya disebut **Pihak Kesatu**.

2. Nama :
Jabatan : Ketua.....
Alamat : Jl.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namaKabupaten Tulungagung, yang selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua sepakat untuk mengadakan Perjanjian Hibah Daerah dalam belanja hibahKabupaten Tulungagung Tahun Anggaran dengan pokok-pokok sebagai berikut:

Pasal 1

Ruang Lingkup

- (1) Ruang lingkup Perjanjian Hibah Daerah antara Pihak Kesatu dengan Pihak Kedua adalah meliputi seluruh Program/Kegiatan Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran
- (2) Anggaran Belanja Hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebesar Rp.(.....).
- (3) Ruang lingkup Perjanjian Hibah Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dijabarkan lebih lanjut dalam Program/Kegiatan dan Kebutuhan Biaya sebagaimana tersebut dalam lampiran Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.



Pasal 2

Pembiayaan

Pelaksanaan Ruang lingkup Perjanjian Hibah Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 1 ayat (1) dibebankan pada Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran

Pasal 3

Pencairan dan Pelaporan

- (1) Pencairan Dana Hibah dilakukan dalam 1 (Satu) tahap dan/atau beberapa tahap dan/atau per tribulan (Tribulan I/II/III/IV) Tahun Anggaran.....dengan nilai nominal yang sama dan/atau sesuai kebutuhan.

(Keterangan: pilih sesuai tahap pencairan yang akan dilaksanakan).

- (2) Untuk pencairan tahap/tribulan/semester berikutnya dapat dilakukan apabila Pihak Kedua telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana tahap/tribulan/semester sebelumnya kepada PPKD selaku SKPKD melalui SKPD Teknis.

(Keterangan: Jika pencairan dilaksanakan dalam beberapa tahap/tribulan, jika pencairan dilakukan dalam 1 (Satu) tahap sekaligus tidak perlu mencantumkan ayat ini).

- (3) Pada akhir pelaksanaan kegiatan, Pihak Kedua wajib membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah kepada PPKD selaku SKPKD melalui SKPD Taknis paling lambat 1 (Satu) bulan setelah kegiatan selesai.

(Keterangan: Jika kegiatan dilaksanakan dalam 1 (satu) kali kegiatan selesai).

- (4) Pihak Kedua akan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah kepada PPKD selaku SKPKD melalui SKPD Teknis paling lambat 1 (Satu) bulan setelah pencairan.

(Keterangan: Jika kegiatan sudah dilaksanakan/SPJ rampung dan/atau pencairan hanya dilaksanakan dalam 1 tahap)

- (5) Pihak Kedua akan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah kepada PPKD selaku SKPKD melalui SKPD Teknis paling lambat tanggal 10 Bulan Januari Tahun Anggaran.....

(Keterangan: Jika kegiatan/pencairan dilaksanakan pada Bulan Desember dan/atau di tribulan IV, maka laporan penggunaan dana hibah disampaikan kepada Pihak Kesatu paling lambat tanggal 10 bulan Januari Tahun Anggaran berikutnya).

Pasal 4

Hak dan Kewajiban Para Pihak

Hak dan Kewajiban Pihak Kesatu:

1. Menyerahkan dana hibah kepada Pihak Kedua dengan nilai nominal sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 ayat (2) Perjanjian Hibah ini.
2. Menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah dari Pihak Kedua tepat waktu dengan dilampiri kelengkapan administrasi yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.

Hak dan Kewajiban Pihak Kedua:

1. Menerima dana hibah dari Pihak Kesatu dengan nilai nominal sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 ayat (2) Perjanjian Hibah ini.
2. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah yang telah diterima kepada PPKD selaku SKPKD melalui SKPD Teknis tepat waktu dengan dilampiri kelengkapan administrasi yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.



Pasal 5

Jangka Waktu

Jangka waktu pelaksanaan kegiatan adalah mulai tanggal..... (awal dilaksanakannya kegiatan) sampai dengan tanggal..... (berakhirnya kegiatan) Tahun Anggaran.....dan/atau selama 1 (satu) tahun anggaran(jika kegiatan dilaksanakan pada periode Januari s/d Desember) dan/atau menyesuaikan dengan jadwal kegiatan pada proposal.

(Keterangan: Pilih sesuai tahap pelaksanaan kegiatan)

Pasal 6

Lain-lain

- (1) Perjanjian Hibah Daerah ini mengikat kedua pihak dan berlaku terhitung mulai tanggal ditandatanganinya Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini;
- (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak di Tulungagung pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut di atas, dibuat dalam 2 (Dua) rangkap bermeterai cukup dimana masing-masing pihak mendapat 1(Satu) rangkap yang keduanya mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pasal 7

Penutup

Hal-hal yang tidak atau belum cukup diatur dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini akan diatur kemudian atas dasar kesepakatan Kedua Pihak yang akan dituangkan dalam perjanjian tambahan (addendum) dan/atau perjanjian tersendiri yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.

Pihak Kedua

Ketua Lembaga/Yayasan/ Organisasi/
Kelompok.....
Kabupaten Tulungagung

.....

Pihak Kesatu

Kepala SKPD.....
Kabupaten Tulungagung

.....



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

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

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

Pihak Kesatu
Kepala SKPD.....
Kabupaten Tulungagung

.....

.....



Contoh : Format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) berupa barang/jasa

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DENGAN
.....KABUPATEN TULUNGAGUNG
TENTANG
BELANJA HIBAH.....KABUPATEN TULUNGAGUNG
TAHUN ANGGARAN

Nomor : 181/..... / /.....

Nomor : //

Pada hari ini tanggal bulan.....tahun, kami yang bertandatangan dibawah ini:

1. Nama :

Jabatan : Kepala

Alamat : Jl.

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Tulungagung, yang selanjutnya disebut **Pihak Kesatu**.

2. Nama :

Jabatan : Ketua.....

Alamat : Jl.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namaKabupaten Tulungagung, yang selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua sepakat untuk mengadakan Perjanjian Hibah Daerah dalam belanja hibahKabupaten Tulungagung Tahun Anggaran dengan pokok-pokok sebagai berikut:

Pasal 1

Ruang Lingkup

- (1) Ruang lingkup Perjanjian Hibah Daerah antara Pihak Kesatu dengan Pihak Kedua adalah meliputi seluruh Program/Kegiatan Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran
- (2) Anggaran Belanja Hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah berupasejumlah.....(buah/unit) yang akan disampaikan kepada.....(dengan huruf) orang anggota badan/lembaga/yayasan/ organisasi kemasyarakatan lainnya (*pilih salah satu*).
- (3) Ruang lingkup Perjanjian Hibah Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dijabarkan lebih lanjut dalam Program/Kegiatan dan Kebutuhan Barang/Jasa sebagaimana tersebut dalam lampiran Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Pasal 2

Pembiayaan

Pelaksanaan Ruang lingkup Perjanjian Hibah Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 1 ayat (1) dibebankan pada Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran



Pasal 3

Penyaluran Hibah dan Pelaporan

- (1) Penyaluran/pemberian hibah dilakukan dalam 1 (Satu) tahap dan/atau beberapa tahap.

(Keterangan: pilih sesuai tahap penyaluran hibah yang akan dilaksanakan).

- (2) Untuk penyaluran hibah tahap berikutnya dapat dilakukan apabila Pihak Kedua telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah tahap sebelumnya kepada SKPD Teknis.
- (3) Pada akhir pelaksanaan kegiatan, Pihak Kedua wajib membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah kepada SKPD Teknis paling lambat 1 (Satu) bulan setelah kegiatan selesai, dan/atau apabila penyaluran hibah dilaksanakan pada Bulan Desember maka laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah disampaikan paling lambat tanggal 10 Bulan Januari Tahun.....*(diisi tahun berikutnya).*

(Keterangan: pilih salah satu tahapan pelaksanaan kegiatan)

Pasal 4

Hak dan Kewajiban Para Pihak

- (1) Pihak Kesatu menyerahkan hibah kepada Pihak Kedua berupa..... sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 ayat (2) Perjanjian Hibah ini.
- (2) Pihak Kedua menerima hibah dari Pihak Kesatu berupa.....sebagaimana tersebut dalam ayat (1) dan menggunakannya sesuai dengan usulan/proposal.
- (3) Pihak Kesatu berhak meminta dan menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah dari Pihak Kedua tepat waktu dengan dilampiri:
 - a. Salinan Berita Acara Serah terima barang;
 - b. Salinan surat pernyataan tanggungjawab;
 - c. Dokumentasi kegiatan.
- (4) Pihak Kedua wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah yang telah diterima kepada SKPD Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tepat waktu.

Pasal 5

Jangka Waktu

Jangka waktu pelaksanaan kegiatan adalah mulai tanggal..... (awal dilaksanakannya kegiatan) sampai dengan tanggal..... (berakhirnya kegiatan) Tahun Anggaran.....dan/atau selama 1 (satu) tahun anggaran(jika kegiatan dilaksanakan pada periode Januari s/d Desember) dan/atau menyesuaikan dengan jadwal kegiatan pada proposal.

(Keterangan: Pilih sesuai tahap pelaksanaan kegiatan)

Pasal 6

Lain-lain

- (1) Perjanjian Hibah Daerah ini mengikat kedua pihak dan berlaku terhitung mulai tanggal ditandatanganinya Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini;
- (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak di Tulungagung pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut di atas, dibuat dalam 2 (Dua) rangkap bermeterai cukup dimana masing-masing pihak mendapat 1(Satu) rangkap yang keduanya mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pasal 7

Penutup

Hal-hal yang tidak atau belum cukup diatur dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini akan diatur kemudian atas dasar kesepakatan Kedua Pihak yang akan dituangkan dalam perjanjian tambahan (addendum) dan/atau perjanjian tersendiri yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.

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

Pihak Kesatu
Kepala SKPD.....
Kabupaten Tulungagung

.....

.....



PROGRAM/KEGIATAN DAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG/JASA
BELANJA HIBAH LEMBAGA/YAYASAN/
ORGANISASI/KELOMPOK.....
KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN ANGGARAN.....

NO	RINCIAN PROGRAM/KEGIATAN	RENCANA KEBUTUHAN (Buah/unit)	KET
I			
II			
III			
IV			
V			
	JUMLAH		

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

Pihak Kesatu
Kepala SKPD.....
Kabupaten Tulungagung

.....

.....



Contoh: Surat pengantar SPP dan SPM hibah/bantuan sosial berupa uang.

KOP SKPD.....

Tulungagung,.....

Nomor	:		Kepada:	
Sifat	:		Yth. Kepala BPKAD	
Lampiran	:		Kabupaten Tulungagung	
Perihal	:		Selaku PPKD	
			Di	
			TULUNGAGUNG	

Disampaikan dengan hormat berkas pengajuan permohonan belanja hibah atas nama penerima sebagaimana daftar terlampir.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon dapatnya diterbitkan SPP dan SPM terkait permohonan bantuan dimaksud.

Kepala SKPD.....

Nama.....
Pangkat.....
Nip.....



Contoh : Surat Pernyataan Pencairan Dana hibah/bantuan sosial berupa uang

KOP SKPD.....

SURAT PERNYATAAN PENCAIRAN DANA

NOMOR:...../...../.....

Kegiatan :.....

.....

Atas pembayaran :.....

.....

Nilai : Rp.....(.....)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....(Diisi nama Kepala SKPD Teknis)

NIP :.....

Jabatan : Kepala.....

Menyatakan bahwa:

1. Kegiatan dimaksud telah dilaksanakan survey ke lapangan dan peruntukannya sudah sesuai dengan proposal.
2. Telah dilakukan verifikasi administrasi untuk kelengkapan pencairan dana kegiatan yang diperlukan.
3. Mengajukan pencairan dana untuk kegiatan dimaksud dan pertanggungjawaban dengan tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala SKPD.....

Nama.....

Pangkat.....

Nip.....

Contoh : Format Pakta Integritas Hibah.

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 No. Identitas :
 Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama:

Lembaga/Yayasan/
 Organisasi/Kelompok Masyarakat :
 Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa:

- a. Dana hibah yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran sebesar Rp..... akan digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)/usulan dalam proposal.
 - b. Akan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah yang diterima pada tahap/tribulan/semester sebelumnya kepada PPKD selaku SKPKD melalui SKPD Teknis untuk pengajuan pencairan tahap/tribulan/semester berikutnya dan/atau paling lambat 1 (Satu) bulan setelah kegiatan selesai dan/atau 1 (satu) bulan setelah pencairan, dan/atau apabila pencairan dana hibah dilakukan di tribulan IV dan/atau kegiatan /pencairan dilaksanakan pada Bulan Desember maka laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah disampaikan paling lambat tanggal 10 Bulan Januari Tahun.....(Diisi tahun berikutnya).
- (Keterangan: Pilih salah satu sesuai tahapan pencairan dan pelaksanaan kegiatan).*
- c. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi baik secara perdata, maupun pidana.

Tulungagung,.....

Penerima

materai

(nama lengkap)

Keterangan:

Contoh format pakta integritas tersebut di atas berlaku juga untuk hibah berupa barang dan/atau jasa dengan menyesuaikan narasinya.

Contoh : Format Pakta Integritas Hibah.

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 No. Identitas :
 Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama:

Lembaga/Yayasan/
 Organisasi/Kelompok Masyarakat :
 Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa:

- Dana hibah yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran sebesar Rp..... akan digunakan sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana tertuang dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)/usulan dalam proposal.
- Dalam realisasinya kami berjanji akan melaksanakan tugas/pekerjaan secara profesional dengan menggunakan sumberdaya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik.
- Pakta integritas ini berlaku sejak tanggal ditandatangani dan berakhir sampai dengan laporan pertanggungjawaban diterima oleh Pemerintah Kabupaten Tulungagung selama tidak terjadi penyimpangan.
- Bahwa Lembaga/Yayasan/Organisasi/Kelompok Masyarakat diusulkan melalui aspirator
- Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi baik secara perdata, maupun pidana.

Tulungagung,.....

Mengetahui
 Aspirator

Penerima

Meterai

(nama aspirator)
 (Instansi/Lembaga)

(nama lengkap)

Keterangan:

- Contoh format pakta integritas tersebut di atas berlaku juga untuk hibah berupa barang dan/ atau jasa dengan menyesuaikan narasinya.
- Huruf d dicantumkan apabila penerima hibah dan bantuan sosial diusulkan oleh aspirator.

Contoh : Format surat pernyataan tanggung jawab hibah.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

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

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

Bertindak untuk dan atas nama:
 Lembaga/yayasan/
 Organisasi/Kelompok Masyarakat :.....
 Alamat :.....

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Hibah yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran sebesar Rp.....telah digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)/usulan dalam proposal.
2. Akan bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterima sesuai ketentuan yang berlaku.

Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan atau tidak sesuai dengan pernyataan ini, sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tulungagung,

Penerima

materai

(nama lengkap)

Keterangan:

Contoh format surat pernyataan tanggungjawab tersebut di atas berlaku juga untuk hibah berupa barang dan/ atau jasa dengan menyesuaikan narasinya.

Contoh : Permohonan tertulis atas bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya.

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Perihal : Permohonan bantuan dana.

Kepada:
 Yth. Bapak Bupati Tulungagung
 Di
 Tulungagung

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat bahwa kami telah mengalami.....

Sehubungan dengan hal tersebut kami mohon kepada Bapak Bupati untuk memberikan bantuan atas peristiwa yang kami alami sebagaimana dimaksud.

Demikian permohonan ini kami buat dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui
 Lurah/Kepala Desa.....

Tulungagung,.....

Pemohon

.....

.....

Keterangan:

1. Narasi proposal menyesuaikan
2. dilampirkan foto copy KTP calon penerima bantuan
3. dilampirkan foto kejadian.
4. dilampirkan rencana kebutuhan biaya.
5. diuraikan resiko sosial yang terjadi (sakit/kemiskinan/rumah tidak layak huni/kelaparan dsb).
6. Mengetahui Lurah/Kepala Desa

Contoh : Surat pernyataan tanggung jawab belanja bantuan sosial.

KOP SKPD.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor: 900/ /LS BTL/ /

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(Diisi nama Kepala SKPD Teknis/SKPD yang menangani)

NIP :

Jabatan : (Kepala SKPD Teknis/SKPD yang menangani)

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas pengajuan dana bantuan sosial Tahun Anggaran.....

Dengan rincian keperluan sebagai berikut:

No.	Kode rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
Jumlah			

Bukti-bukti pengajuan dan pengeluaran belanja tersebut di atas disimpan pada.....(Diisi nama SKPD Teknis/SKPD yang menangani) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sedangkan peruntukan dan pelaksanaannya menjadi tanggung jawab penerima bantuan sosial.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tulungagung,.....

Kepala SKPD.....

Nama.....

Pangkat.....

Nip.....

Contoh : Format Pakta Integritas Bantuan Sosial Berupa Uang

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 No. Identitas :
 Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama:

Lembaga/Yayasan/
 Organisasi/Kelompok Masyarakat :
 Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa:

- Bantuan Sosial yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran sebesar Rp..... akan digunakan sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana tertuang dalam usulan/proposal.
- Dalam realisasinya kami berjanji akan melaksanakan tugas/pekerjaan secara profesional dengan menggunakan sumberdaya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik.
- Pakta integritas ini berlaku sejak tanggal ditandatangani dan berakhir sampai dengan laporan pertanggungjawaban diterima oleh Pemerintah Kabupaten Tulungagung selama tidak terjadi penyimpangan.
- Bahwa Lembaga / Yayasan / Organisasi / Kelompok Masyarakat diusulkan melalui aspirator
- Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tulungagung,.....

Penerima

materai

(nama lengkap)

Keterangan:

- Contoh format pakta integritas tersebut di atas berlaku juga untuk hibah berupa barang dan/ atau jasa dengan menyesuaikan narasinya.
- Huruf d dicantumkan apabila penerima hibah dan bantuan sosial diusulkan oleh aspirator.

Contoh : Pakta integritas bantuan sosial berupa barang.

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 No. Identitas :
 Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama:

Lembaga/Yayasan/
 Organisasi/Kelompok Masyarakat :
 Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Bantuan sosial yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran berupa..... sejumlah(buah/unit) akan digunakan sesuai dengan usulan dalam proposal.
2. Akan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan yang diterima kepada SKPD Teknis paling lambat 1 (Satu) bulan setelah menerima bantuan dan/atau apabila bantuan diterimakan pada Bulan Desember maka laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan disampaikan paling lambat tanggal 10 Bulan Januari tahun(*Diisi tahun berikutnya*)
(Pilih salah satu sesuai tahapan penerimaan bantuan).
3. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tulungagung,.....

Penerima

materai

(nama lengkap)

Contoh : Surat pernyataan tanggung jawab bantuan sosial berupa uang.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

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

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

Bertindak untuk dan atas nama:

Lembaga/yayasan/
Organisasi/Kelompok Masyarakat :.....
Alamat :.....

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Bantuan sosial yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran sebesar Rp..... telah digunakan sesuai dengan usulan dalam proposal.
2. Akan bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana bantuan sosial yang diterima sesuai ketentuan yang berlaku.

Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan atau tidak sesuai dengan pernyataan ini, sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tulungagung,

Penerima

meterai

(nama lengkap)

Contoh : Surat pernyataan tanggung jawab bantuan sosial berupa barang.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

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

Nama :.....

No. Identitas :.....

Alamat :.....

Bertindak untuk dan atas nama:

Lembaga/yayasan/

Organisasi/Kelompok Masyarakat :.....

Alamat :.....

Dengan ini menyatakan bahwa:

3. Bantuan sosial yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran berupa.....sejumlah.....(buah/unit) telah digunakan sesuai dengan usulan dalam proposal.
4. Akan bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana bantuan sosial yang diterima sesuai ketentuan yang berlaku.

Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan atau tidak sesuai dengan pernyataan ini, sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tulungagung,

Penerima

meterai

(nama lengkap)

Contoh: Format laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah/bantuan sosial

Lambang
(Nama Organisasi Pelaksana)

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
DARI PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
TAHUN ANGGARAN 20....
UNTUK

<sebutkan Nama/Judul Kegiatan yang dibiayai dari belanja hibah>

(Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana)
(BULAN dan TAHUN Laporan)

I. Laporan Kegiatan

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup Kegiatan
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
5. Daftar Susunan Pelaksana Kegiatan
6. Penutup

II. Laporan Keuangan

1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah
2. Realisasi Penggunaan

III. Lampiran

1. Salinan/fotocopy KTP
2. Salinan Rekening Koran/Tabungan
3. Dokumentasi Kegiatan
4. Salinan Naskah Perjanjian Hibah Daerah
5. Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas
6. Salinan Penetapan pengesahan Badan/Lembaga
7. Salinan Surat Keterangan Domisili Badan/Lembaga
8. Pakta Integritas
9. Surat Tanggung Jawab Belanja
10. Kwitansi/Nota
11. Dokumentasi/Foto Pelaksanaan Kegiatan



I. LAPORAN KEGIATAN

1. Latar Belakang

Meliputi uraian latar belakang kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya.

2. Maksud dan Tujuan

Meliputi uraian maksud dan tujuan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya.

3. Ruang Lingkup Kegiatan

Meliputi uraian ruang lingkup kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya.

4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

Meliputi uraian realisasi pelaksanaan kegiatan yang meliputi: waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya.

5. Daftar Susunan Pelaksana Kegiatan

Meliputi uraian dan sajian personalia pelaksana meliputi surat keputusan, jabatan dalam organisasi/kegiatan, dan lainnya yang relevan.

6. Penutup

Uraian kata penutup.

PENERIM BELANJA HIBAH,

(nama lengkap/cap)



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

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
		Jumlah		

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

.....



Tanda Terima Dana Hibah/Bantuan Sosial.....
Tahun Anggaran.....

No.	Nama Penerima	Jumlah (Rp)	Tanda tangan	
			1.	
				2.
			3.	
				4.
			5.	

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

.....



Lampiran bukti-bukti pembelian (Nota, kwitansi):

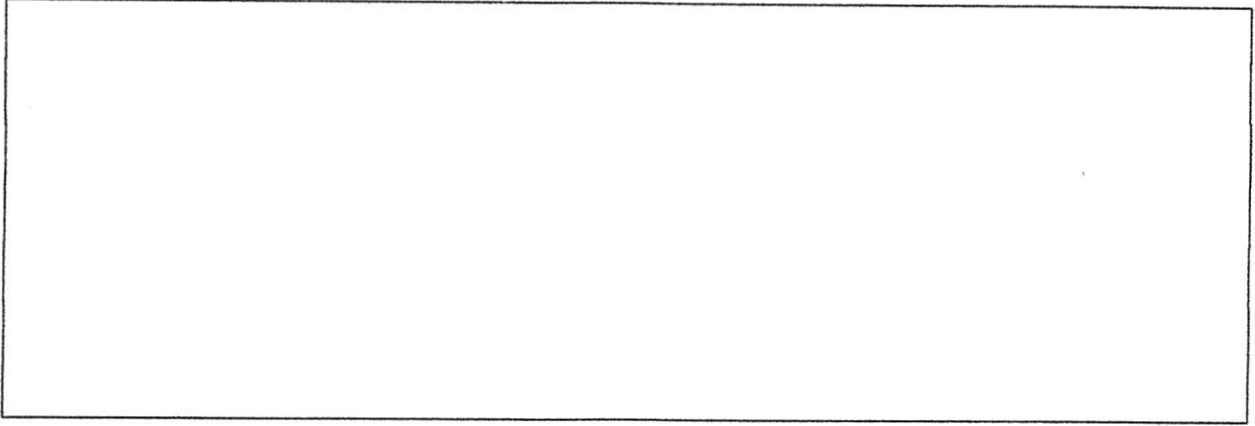
1.	
	2.
3.	
	4.
5.	

Lampiran foto-foto barang yang dibeli:

1.
2.
3.
Dst.



Lampiran foto copy rekening penerima:



Keterangan: bukti-bukti pembelian (nota, kwitansi), lampiran foto-foto barang yang dibeli fotocopy rekening penerima disimpan oleh penerima hibah dengan tembusan SKPD Teknis.

