



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**



# **HIBAH DAERAH**



# PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG

## SEKRETARIAT DAERAH



- **DASAR**
- PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2 TAHUN 2012 TENTANG HIBAH DAERAH
- PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 77 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
- PERATURAN BUPATI JOMBANG NOMOR 18 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JOMBANG
- PERATURAN BUPATI JOMBANG NOMOR 24 TAHUN 2022 TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL KABUPATEN JOMBANG



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**



**TUJUAN HIBAH**

1. MEMBERIKAN PERHATIAN KEPADA ORGANISASI KEMASYARAKATAN ATAU BADAN/LEMBAGA MASYARAKAT DAN TEMPAT IBADAH DI KABUPATEN JOMBANG;
2. MEWUJUDKAN MASYARAKAT YANG AGAMIS;
3. MENCIPTAKAN KERUKUNAN HIDUP INTERN DAN EKSTERN ANTAR UMAT BERAGAMA.



# **PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**

## **SEKRETARIAT DAERAH**



### **PERSYARATAN PENGAJUAN HIBAH**

- **1. PROPOSAL KEPADA BUPATI JOMBANG MENGETAHUI KEPALA DESA**
- **2. SURAT KETERANGAN DOMISILI**
- **3. SUSUNAN KEPENGURUSAN**
- **4. LEGALITAS LEMBAGA**
  - **a. Sertifikat wakaf dan atau dari kemenag (masjid, mushola, TPQ)**
  - **b. Ijin operasional dari kemenag (ponpes, madin, gereja, majelis taklim)**
  - **c. Berbadan hukum (Yayasan)**
- **5. Foto kondisi lembaga**
- **6. Rencana anggaran dan belanja (RAB)**
- **7. F.C KTP ketua lembaga**
- **8. F.C buku rekening lembaga (Bank Jatim)**



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**



**EVALUASI**

- 1. REKENING BANK SUDAH MATI/TIDAK CUKUP SALDONYA
- 2. KEPENGURUSAN ANTARA DI PROPOSAL TIDAK SAMA DENGAN KONDISI SEKARANG/BELUM DIUBAH ( NOMOR HPNYA)
- 3. BUKTI BELANJA (KUITANSI DAN NOTA) BEDA
- 4 PAJAK BELUM DIBAYAR



# PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG

## SEKRETARIAT DAERAH



### TANGGUNGJAWAB

- 1, **BAGIAN KESRA KABUPATEN JOMBANG**
- a. Memverifikasi berkas usulan
- b. Verifikasi lapangan/lokasi ( bila perlu )
- b. Mengajukan usulan hasil verifikasi ke Bupati utk ditetapkan sebagai penerima hibah
- c. Melaksanakan sosialisasi thd penerima hibah pendidikan
- d. Mengusulkan pencairan penerima hibah ke bag, keuangan
- d. Menerima laporan pelaksanaan hibah pendidikan
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan hibah pendidikan ke Bupati



# PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SEKRETARIAT DAERAH



## TANGGUNGJAWAB

- 1, **BAGIAN KESRA KABUPATEN JOMBANG**
- a. Memverifikasi berkas usulan
- b. Verifikasi lapangan/lokasi ( bila perlu )
- b. Mengajukan usulan hasil verifikasi ke Bupati utk ditetapkan sebagai penerima hibah
- c. Melaksanakan sosialisasi thd penerima hibah pendidikan
- d. Mengusulkan pencairan penerima hibah ke bag, keuangan
- d. Menerima laporan pelaksanaan hibah .
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan hibah ke Bupati



# PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SEKRETARIAT DAERAH



## TANGGUNGJAWAB PENERIMA HIBAH

- , MENGAJUKAN PROPOSAL KE BUPATI
- 2, MERENCANAKAN KEGIATAN HIBAH
- 3. MENGIKUTI KEG.SOSIALISASI HIBAH YG DILAKSANAKAN
- BAGIAN KESRA
- 4. MELAKSANAKAN BANTUAN HIBAH SESUAI PROPOSAL DAN JUKNIS
- HIBAH
- .5. **BERTANGGUNGJAWAB PENUH TERHADAP DANA HIBAH**
- **YANG DITERIMA**
- 6. PELAKSANAAN HIBAH **SELAMBAT – LAMBATNYA**
- **90 HARI SETELAH DANA DITRANSFER KE REKENING**
- **7. PELAPORAN PALING LAMBAT HARI KE 90**



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
SEKRETARIAT DAERAH**



**PERTANGGUNGJAWABAN**

1. PENERIMA HIBAH BERTANGGUNGJAWAB SECARA FORMAL DAN MATERIAL ATAS PENGGUNAAN HIBAH YANG DITERIMANYA;
  
2. PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMA HIBAH MELIPUTI :
  - a. LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH DILENGKAPI DOKUMENTASI PEKERJAAN BERUPA ADMINISTRASI DAN FOTO PELAKSANAAN PEKERJAAN;



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
SEKRETARIAT DAERAH**



**PERTANGGUNGJAWABAN**

- b. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB ATAU PAKTA INTEGRITAS YANG MENYATAKAN BAHWA HIBAH YANG DITERIMA TELAH DIGUNAKAN SESUAI NPHD; DAN
  - c. BUKTI-BUKTI PENGELUARAN YANG LENGKAP DAN SAH SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BAGI PENERIMA HIBAH.
3. PERTANGGUNGJAWABAN DISAMPAIKAN KEPADA BUPATI JOMBANG PALING LAMBAT TANGGAL 10 (SEPULUH) BULAN JANUARI TAHUN ANGGARAN BERIKUTNYA, KECUALI DITENTUKAN LAIN SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.



# PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SEKRETARIAT DAERAH



HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA ( pemberi hibah )

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



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**



## KEWAJIBAN PIHAK KEDUA ( penerima hibah )

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA
- (2) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Menyimpan bukt-bukti transaksi terkait dengan program dan kegiatan yang didanai dari dana hibah daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**



## KEWAJIBAN PIHAK KEDUA ( penerima hibah )

- (4) Membuat dan menyampaikan laporan penggunaan dana hibah daerah kepada pihak PERTAMA paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah kegiatan yang didanai dari hibah selesai dilaksanakan.
- (5) Untuk kegiatan yang pencairan dana hibahnya dilakukan menjelang akhir tahun anggaran, pembuatan dan penyampaian laporan penggunaan dana hibah daerah tidak melebihi tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**



Pertanggungjawaban

1. Cover (nama, alamat, foto lembaga)
2. Surat pengantar LPJ kepada bupati mengetahui Kepala desa
3. FC buku rekening
4. RAB
5. Rakapitulasi belanja (ttd ketua berstempel)
6. Bukti belanja (kuitansi dan nota)
7. Bukti bayar pajak (PPN) Rp.2.000.000 ke atas ( PPN dan PPH)  
dg menggunakan NPWP lembaga



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**



Pertanggungjawaban

8. Jadwal kerja (ttd ketua distempel)
9. Kuitansi penerima upah tenaga kerja
10. FC KTP pekerja
11. Foto dokumentasi realisasi bantuan  
(0-50-100%)
12. Laporan paling lambat 90 hari setelah  
dana masuk ke rekening lembaga



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**



- “Jangankan korupsi,
- Kepikiranpun tidak”

