



BUPATI NGANJUK  
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK  
NOMOR 100.3.3.2/545/K/411.013/2025  
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBERIAN DANA HIBAH  
BERUPA UANG/BARANG UNTUK KELOMPOK TANI/GAPOKTAN  
DARI DANA BAGI HASIL CUKAI HASIL TEMBAKAU  
KABUPATEN NGANJUK

BUPATI NGANJUK,

Menimbang : bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 16 Tahun 2025 tentang Rincian Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau Menurut Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2025, dan berdasarkan Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 24 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 23 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Bantuan Langsung Tunai Yang Bersumber Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Dana Hibah Berupa Uang/Barang Untuk Kelompok Tani/Gapoktan Dari Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau Kabupaten Nganjuk;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

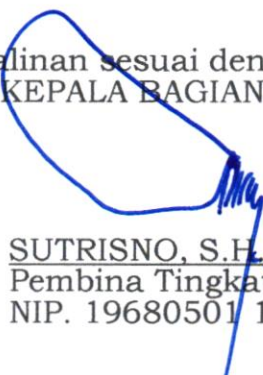
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72 Tahun 2024 tentang Penggunaan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 16 Tahun 2025 tentang Rincian Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau Menurut Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2025;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 11 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
13. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 23 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Bantuan Langsung Tunai Yang Bersumber Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 24 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 23 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Bantuan Langsung Tunai Yang Bersumber Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau;
14. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 39 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 10 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 39 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBERIAN DANA HIBAH BERUPA UANG/BARANG UNTUK KELOMPOK TANI/GAPOKTAN DARI DANA BAGI HASIL CUKAI HASIL TEMBAKAU KABUPATEN NGANJUK.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Dana Hibah Berupa Uang/Barang Untuk Kelompok Tani/Gapoktan Dari Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau Kabupaten Nganjuk, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun Anggaran 2025.
- KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
SUTRISNO, S.H., M.Si.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19680501/199202 1 001

Ditetapkan di Nganjuk  
pada tanggal 24 September 2025

BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI



## LAMPIRAN I

### KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 100.3.3.2/545/K/411.013/2025

TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBERIAN DANA HIBAH BERUPA UANG/BARANG UNTUK KELOMPOK TANI/GAPOKTAN DARI DANA BAGI HASIL CUKAI HASIL TEMBAKAU KABUPATEN NGANJUK

#### I. Persyaratan Umum

- a. Lembaga tersebut menyampaikan usulan/proposal Hibah secara tertulis kepada Bupati yang ditandatangani oleh Ketua Kelompok Tani/Gapoktan mengetahui Kepala Desa/Kepala Kelurahan, PPL Wibi, Koordinator BPP Kecamatan dan Camat setempat terdiri dari:
  1. surat permohonan;
  2. proposal; dan
  3. kelengkapan dokumen administrasi.Surat permohonan dan proposal sebagaimana tercantum dalam Format 1 A dan Format 1 B lampiran Petunjuk Teknis ini.
- b. Proposal memuat:
  1. identitas dan alamat pengusul;
  2. latar belakang;
  3. maksud dan tujuan
  4. profil Kelompok Tani/Gapoktan
  5. kegiatan/Usulan
- c. Kelengkapan dokumen administrasi hibah uang terdiri dari:
  1. *foto copy* Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua dan pengurus;
  2. surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam format 1C lampiran petunjuk teknis ini;
  3. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama Kelompok Tani/Gapoktan (Hibah Uang);
  4. susunan kepengurusan;
  5. legalitas pembentukan organisasi;
  6. surat keterangan domisili badan/lembaga dari lurah/desa;
  7. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  8. nomor Hand *Phone*.
- d. Kelengkapan dokumen administrasi hibah barang terdiri dari:
  1. *foto copy* Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua dan pengurus;
  2. surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam format 1D lampiran petunjuk teknis ini;
  3. susunan kepengurusan;
  4. legalitas pembentukan organisasi;
  5. surat keterangan domisili badan/lembaga dari lurah/desa;
  6. nomor Hand *Phone*.

#### II. Persyaratan Khusus

##### 1. Belanja Hibah Uang

- a. proposal telah dievaluasi/diverifikasi oleh Tim Evaluasi;
- b. keputusan Bupati Nganjuk tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah;
- c. surat usulan permohonan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) berupa uang oleh Penerima Hibah kepada Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Nganjuk sebagaimana Format 5 lampiran Petunjuk Teknis ini;

- d. Kepala Dinas Pertanian melakukan penelitian kesesuaian NPHD; dan
- e. NPHD ditandatangani bersama antara Pemberi dan Penerima Hibah sebagaimana Format 6 lampiran Petunjuk Teknis ini.

## 2. Belanja Hibah Barang

- a. proposal telah dievaluasi/diverifikasi oleh Tim Evaluasi;
- b. keputusan Bupati Nganjuk tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah;
- c. surat usulan permohonan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) berupa barang oleh Penerima Hibah kepada Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Nganjuk sebagaimana Format 5 lampiran Petunjuk Teknis ini;
- d. Kepala Dinas Pertanian melakukan penelitian kesesuaian NPHD; dan
- e. NPHD ditandatangani bersama antara Pemberi dan Penerima Hibah sebagaimana Format 6 lampiran Petunjuk Teknis ini.

## III. Evaluasi Usulan

- a. Kepala Dinas Pertanian Pemberi Rekomendasi melakukan evaluasi terhadap keabsahan dan kelayakan usulan Hibah secara tertulis dan dokumen terkait lainnya serta untuk menghindari dan mencegah adanya duplikasi usulan;
- b. evaluasi sebagaimana dimaksud pada *point a* dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan peninjauan lapangan;
- c. dalam rangka kelancaran pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada *point b* Kepala Dinas Pertanian Pemberi Rekomendasi membentuk Tim Evaluasi;
- d. dalam melakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada *point b*, Tim Evaluasi dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur Perangkat Daerah terkait lainnya;
- e. penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada *point b* dilakukan untuk meneliti kesesuaian persyaratan dan ketentuan dalam pemberian Hibah dan dituangkan dalam hasil penelitian administrasi yang ditandatangani oleh Tim Evaluasi;
- f. peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada *point b* dilakukan di lokasi pengusul Hibah untuk meneliti kesesuaian antara usulan Hibah dengan fakta di lapangan dan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh Tim Evaluasi dan pengusul Hibah;
- g. Tim Evaluasi menyampaikan hasil penelitian administrasi Hibah dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada *point e* dan *point f* kepada Kepala Dinas Pertanian Pemberi Hibah Rekomendasi paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah berita acara peninjauan lapangan ditandatangani;
- h. berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada *point g* Kepala Dinas Pertanian Pemberi Rekomendasi dapat menerbitkan Rekomendasi pengusulan Hibah atau penolakan permohonan Hibah yang disampaikan kepada pemohon Hibah paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan diterima oleh Kepala Dinas Pertanian Pemberi Rekomendasi; dan
- i. format laporan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada *point e* dan *point f* sebagaimana



tercantum dalam format 2.1 dan format 2.2, Format Keputusan Kepala Pemberi Rekomendasi tentang Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada *point c* sebagaimana tercantum dalam Format 2.3 serta format Surat penolakan permohonan Hibah sebagaimana dimaksud pada *point h* sebagaimana tercantum dalam Format 3 lampiran Petunjuk Teknis ini.

IV. Rekomendasi Pengusulan Hibah Berupa Uang/Barang

- a. berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan, Kepala Dinas Pertanian Pemberi Rekomendasi membuat dan menyampaikan surat rekomendasi pengusulan Hibah berupa uang/barang secara tertulis kepada Bupati Cq. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA);
- b. rekomendasi pengusulan sebagaimana dimaksud pada *point a* dapat berupa persetujuan atau pengurangan atas usulan Hibah;
- c. surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada *point a* untuk hibah uang disertai Rencana Anggaran Biaya (RAB) atas rencana penggunaan Hibah sesuai nominal rekomendasi (untuk hibah uang);
- d. Kepala BAPPEDA memberikan pertimbangan atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada *point a* sesuai dengan prioritas atas kemampuan keuangan Daerah;
- e. surat rekomendasi Kepala Dinas Pertanian Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada *point a* dan pertimbangan Kepala BAPPEDA sebagaimana dimaksud pada *point d* menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah berupa uang/barang dalam rancangan RKPD atau rancangan Perubahan RKPD;
- f. Kepala Dinas Pertanian Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada *point a* bertanggungjawab penuh secara formal dan material terhadap hasil evaluasi dan rekomendasi atas usulan pemberian Hibah; dan
- g. format Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada *point a* tercantum dalam Format 4 Lampiran Petunjuk Teknis ini.

V. Pencairan Hibah berupa uang:

- a. pencairan Hibah berupa uang dari Pemerintah Daerah Kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan pakta integritas;
- b. penerima Hibah mengajukan surat usulan pencairan Hibah kepada Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Nganjuk dilengkapi dokumen administrasi meliputi:
  1. surat usulan pencairan Hibah yang dilengkapi Rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaan Hibah yang telah disesuaikan dengan nilai besaran Hibah yang diterima sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah;
  2. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD );
  3. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/identitas penerima hibah;
  4. fotokopi rekening bank Jatim yang masih aktif;
  5. pakta integritas bermeterai cukup sebagaimana Format 7 lampiran Petunjuk Teknis ini;
  6. rekomendasi pencairan tahap 1 (satu) 70% dan rekomendasi pencairan tahap 2 (dua) 30% setelah dilakukan monitoring penyelesaian pekerjaan 70%.



7. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. pencairan Hibah diproses oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran dan PPK-Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk sesuai dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) dari Rekening Kas Umum Daerah ke Nomor rekening bank penerima Hibah;
- d. Bendahara Pengeluaran Dinas Pertanian Kabupaten Nganjuk menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada Kepala Dinas pertanian Kabupaten Nganjuk melalui PPK Dinas Pertanian Kabupaten Nganjuk berdasarkan:
  1. DPA-Dinas Pertanian Kabupaten Nganjuk/Perubahan DPA-Dinas Pertanian Kabupaten Nganjuk;
  2. Keputusan Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Nganjuk tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah;
  3. Pakta Integritas bermaterai cukup; dan
  4. Fotokopi rekening bank Jatim yang masih aktif.
- e. dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada *point d* dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK Dinas Pertanian Kabupaten Nganjuk, PPK-Dinas Pertanian menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Nganjuk;
- f. setelah SPM-LS diterbitkan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada *point e*, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D dan selanjutnya mentransfer dana Hibah ke nomor rekening bank Jatim penerima Hibah;
- g. penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D sebagaimana dimaksud pada *point d*, *point e* dan *point f* dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

VI. Pencairan Hibah berupa barang:

- a. pencairan Hibah berupa barang dari Pemerintah Daerah Kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan pakta integritas;
- b. penerima Hibah mengajukan surat usulan pencairan Hibah kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Nganjuk dilengkapi dokumen administrasi meliputi:
  1. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD );
  2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/identitas penerima hibah;
  3. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. pencairan Hibah barang melalui E-Catalog diproses oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran dan PPK- Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk sesuai dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) dari Rekening Kas Umum Daerah ke Nomor rekening bank penjual;
- d. Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Nganjuk melalui PPK berdasarkan:
  - a. DPA-Dinas Pertanian Kabupaten Nganjuk/Perubahan DPA-Dinas Pertanian Kabupaten Nganjuk;
  - b. Keputusan Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Nganjuk tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah;
  - c. Pakta Integritas bermaterai cukup; dan



- e. dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada *point d* dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk, PPK-Sekretariat Daerah menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Nganjuk;
- f. setelah SPM-LS diterbitkan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada *point e*, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D dan selanjutnya mentransfer dana Hibah ke nomor rekening bank Jatim penerima Hibah;
- g. penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D sebagaimana dimaksud pada *point d*, *point e* dan *point f* dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### VII. Lain-lain:

- a. dalam hal pada saat usulan pencairan Hibah berupa uang/barang terjadi pergantian pimpinan badan/lembaga penerima Hibah harus dibuktikan dengan surat keputusan pergantian/pengangkatan pimpinan yang bersangkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan badan/lembaga maka pencairan Hibah berupa uang/barang untuk badan/lembaga yang bersangkutan ditunda sampai dengan selesainya sengketa kepengurusan berdasarkan keputusan musyawarah dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan batas akhir pencairan tahun berkenaan; dan
- c. dalam hal sampai batas akhir pencairan tahun anggaran berkenaan belum terdapat keputusan musyawarah dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam penyelesaian sengketa kepengurusan sebagaimana dimaksud pada *point b*, maka alokasi anggaran Hibah untuk badan, lembaga yang bersangkutan dibatalkan.

#### VIII. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

- a. Pertanggungjawaban atas Pemberian Hibah meliputi:
  - 1. usulan tertulis dari calon penerima Hibah kepada Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Nganjuk;
  - 2. Keputusan Bupati Nganjuk tentang penetapan daftar penerima Hibah;
  - 3. NPHD;
  - 4. Pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD dan bertanggung jawab penuh baik secara formal dan material penggunaan Hibah;
  - 5. bukti transfer atas pemberian Hibah berupa uang/barang; dan
  - 6. Perangkat Daerah Pemberi Rekomendasi melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka evaluasi penggunaan Hibah dan/atau percepatan penyampaian laporan penggunaan Hibah.
- b. Pertanggungjawaban Penerima Hibah meliputi:
  - 1. laporan penggunaan Hibah;
  - 2. surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup yang menyatakan bahwa Hibah yang telah diterima telah dipergunakan sesuai dengan NPHD;



3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang undangan bagi penerima Hibah berupa uang;
4. bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a tercantum dalam Format 8 lampiran petunjuk teknis ini;
5. bentuk surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf b tercantum dalam Format 9 lampiran petunjuk teknis ini;
6. Penerima Hibah bertanggungjawab penuh secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya;
7. Penerima Hibah menyampaikan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b kepada Bupati Cq. Sekretaris Daerah Kabupaten Nganjuk, paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan;
8. terhadap penerima Hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan NPHD sampai dengan akhir tahun anggaran, maka wajib menyampaikan laporan kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi (Sekretaris Daerah) dengan tembusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan; dan
9. dalam hal terdapat penerima Hibah yang masih terdapat sisa anggaran dan/atau tidak dipergunakan sampai dengan akhir tahun berkenaan maka penerima hibah wajib menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan.

IX. Larangan dan Sanksi:

- a. penerima hibah berupa uang/barang dilarang:
  1. mengalihkan Hibah uang/barang yang diterima kepada pihak lain; dan
  2. menggunakan dana Hibah diluar kegiatan /sub kegiatan sesuai dengan proposal /NPHD
- b. apabila penerima Hibah tidak melaksanakan kegiatan/sub kegiatan dan/atau melaksanakan kegiatan/sub kegiatan tidak sesuai dengan proposal/NPHD yang diusulkan, maka penerima Hibah wajib mengembalikan dana Hibah yang diterima kepada Pemerintah Daerah dengan cara disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- c. Dalam hal penerima Hibah tidak mengembalikan dana Hibah sebagaimana dimaksud pada *point b* dan/atau terlambat atau tidak menyampaikan laporan penggunaan dan/atau laporan audit, penundaan dan/atau penolakan dalam pengajuan usulandan/ataupencairan Hibah pada pengajuan atau usulan berikutnya; dan
- d. dalam hal penerima Hibah tidak mengembalikan dana hibah sebagaimana dimaksud pada *point b* dan/atau terlambat atau tidak menyampaikan laporan penggunaan dan/atau laporan audit, dapat



dikenai sanksi administratif ataupun sanksi lain dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

X. Monitoring dan Evaluasi

- a. Perangkat Daerah Pemberi Rekomendasi melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah;
- b. hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada *point a* disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Inspektur paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya;
- c. laporan hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada *point b* sebagaimana tercantum dalam format 10 lampiran Petunjuk Teknis ini; dan
- d. dalam hal ini Perangkat Daerah Pemberi Rekomendasi tidak melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada *point a* dapat dikenai sanksi administratif berupa hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

XI. Klasifikasi Nilai/Nominal Pemberian Bantuan Dana Hibah:

- a. Hibah berupa Barang diberikan dalam bentuk sarana pertanian untuk pengadaan Handtraktor dan roda tiga melalui E-Catalog
- b. Hibah berupa Uang diberikan dalam bentuk prasarana pertanian untuk pembangunan Jalan Usaha Tani panjang 276 m dengan volume dan konstruksi sesuai RAB.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SUTRISNO, S.H., M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19680501 199202 1 001

BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK  
 NOMOR 100.3.3.2/545/K/411.013/2025  
 TENTANG PETUN.JUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBERIAN DANA HIBAH  
 BERUPA UANG/BARANG UNTUK KELOMPOK TANI/GAPOKTAN DARI DANA  
 BAGI HASIL CUKAI HASIL TEMBAKAU

DAFTAR LAMPIRAN

Format 1 A	:	Surat Permohonan Bantuan Dana Hibah
Format 1 B	:	Surat Permohonan Pengusul Hibah
Format 1 C	:	Format Ilustrasi Proposal Hibah
Format I D	:	SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGUSUL HIBAH
Format 2.1	:	Hasil Penelitian Kelengkapan Administrasi
Format 2.2	:	Berita Acara Peninjauan Lapangan
Format 2.3	:	Keputusan Bupati Nganjuk tentang Tim Evaluasi Usulan Hibah dan Tim Monitoring dan Evaluasi Atas Pemberian Hibah Daerah
Format 3	:	Penolakan Permohonan Hibah
Format 4	:	Rekomendasi Pengusulan Hibah berupa uang
Format 5	:	Permohonan Penandatanganan NPHD
Format 6	:	Naskah Perjanjian Hibah Daerah
Format 7	:	Pakta Integritas
Format 8	:	Laporan Penggunaan Hibah Daerah
Format 9	:	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah
Format 10	:	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi



FORMAT 1 A

KOP SURAT

NAMA KELOMPOK TANI/GAPOKTAN

---

Nomor : ..... 20.....  
Sifat : ..... Yth. Bupati Nganjuk  
Lampiran : ..... di -  
Hal : Permohonan Bantuan Dana Hibah..... NGANJUK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lembaga : .....  
Alamat : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Hibah ..... Rincian Permohonan Hibah yang saya ajukan sebagaimana terlampir dalam Proposal Hibah.

Demikian Surat Permohonan Hibah ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Desa .....

Kelompok Tani .....

---

Mengetahui

Koordinator BPP  
Kecamatan .....

PPL Wibi

Camat .....

---

SURAT PERMOHONAN PENGUSUL HIBAH

KOP SURAT BADAN/LEMBAGA

---

Nomor : ..... 20.....  
Sifat : ..... Yth. Bupati Nganjuk  
Lampiran : ..... di -  
Hal : Permohonan Bantuan Dana Hibah NGANJUK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
No. KTP/Identitas : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : .....  
Nama Badan/Lembaga : .....  
Alamat Badan/Lembaga : .....

Saya selaku Ketua/Pimpinan/Kepala ..... (Badan/Lembaga)  
Pemohon Hibah, dengan ini mengajukan permohonan Hibah. Rincian  
Permohonan Hibah yang saya ajukan sebagaimana terlampir dalam Proposal  
Hibah.  
Demikian Surat Permohonan Hibah ini disampaikan, atas perhatian dan  
kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua/Pimpinan/Kepala

Sekretaris

---

---



## FORMAT 1 C

### FORMAT ILUSTRASI PROPOSAL HIBAH

Proposal Hibah paling kurang memuat informasi sebagai berikut:

1. Tujuan penggunaan Hibah;
2. Besaran nilai rupiah dan rincian penggunaan Hibah (untuk Hibah berupa uang);
3. Rencana lokasi dan tanggal penggunaan Hibah; dan
4. Informasi lainnya

Demikian Proposal Hibah ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua/Pimpinan/Kepala

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGUSUL HIBAH

KOP SURAT  
(PENGUSUL HIBAH)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
No. KTP/Identitas : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : .....  
Nama Badan/Lembaga : .....  
Alamat Badan/Lembaga : .....

Saya selaku Ketua/Pimpinan/Kepala ..... (Badan/Lembaga Pemohon Hibah, dengan ini menyatakan bahwa:

1. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kebenaran data yang diajukan di dalam proposal Hibah untuk Tahun Anggaran ..... Dan apabila di kemudian hari ternyata ditemukan data yang tidak benar, maka Saya siap bertanggung jawab dan menanggung segala konsekuensi hukum yang timbul.
2. Akan menggunakan bantuan sesuai dengan proposal dan bertanggung jawab penggunaannya secara formal dan materiil apabila mendapatkan bantuan dari Pemerintah Daerah.

Demikian surat pernyataan ini Saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Ketua/Pimpinan/Kepala

Materai cukup

-----



FORMAT 2.1

HASIL PENELITIAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI

(NAMA BADAN/LEMBAGA PENERIMA HIBAH)

TAHUN ANGGARAN .....

NOMOR 450/ ..... /411.012/.....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan .....  
Tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

NO.	NAMA	JABATAN DALAM TIM	TANDA TANGAN

Berdasarkan Surat Tugas Sekretaris Daerah Kabupaten Nganjuk  
Nomor ..... Tanggal ..... bulan ..... tahun  
..... telah melakukan penelitian administrasi terhadap:

Nama Lembaga : .....  
Alamat Lembaga : ..... Kecamatan .....

Dengan hasil sebagai berikut:

NO	DATA ADMINISTRASI	SESUAI	TIDAK SESUAI	KETERANGAN
A	Kelengkapan Proposal Usulan Hibah			
1	Identitas dan alamat pengusul			
2	Latar Belakang			
3	Maksud dan Tujuan			
4	Rincian Rencana Kegiatan (Jadwal pelaksanaan kegiatan)			
5	Rincian Rencana penggunaan Hibah (Rincian Anggaran Biaya)			
B	Dokumen Administrasi			
1	Fotokopi KTP/Identitas Ketua/Pimpinan/Kepala			
2	Fotokopi Akta Notaris Pendirian Badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Gubernur atau Keputusan Bupati tentang pembentukan organisasi/badan/Lembaga atau organisasi kemasyarakatan			

3	Fotokopi Surat Keterangan Domisili Organisasi Kemasyarakatan dari Kelurahan/desa setempat atau sebutan lainnya			
4	Fotokopi Izin Operasional/tanda daftar badan/lembaga/ormas dari Instansi yang berwenang			
5	Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa/pinjam pakai bangunan/Gedung atau dokumen lain yang dipersamakan dengan masa berlaku sewa pinjam pakai minimal 2 tahun			
6	Surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup			
7	Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama, badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan			
8	Fotokopi SK Kepengurusan atau dokumen yang dipersamakan			
9	Bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya apabila ada (Tanda terima laporan pertanggungjawaban)			

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KETUA TIM EVALUASI

\_\_\_\_\_  
NIP.



FORMAT 2.2

BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN

(NAMA BADAN/LEMBAGA PENERIMA HIBAH)  
 TAHUN ANGGARAN .....  
 NOMOR 450/ ..... /411.012/.....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan .....  
 Tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

NO.	NAMA	JABATAN DALAM TIM	TANDA TANGAN

Berdasarkan Surat Tugas Sekretaris Daerah Kabupaten Nganjuk  
 Nomor ..... Tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
 telah melakukan penelitian administrasi terhadap:

Nama Lembaga : .....  
 Alamat Lembaga : ..... Kecamatan .....

Dengan hasil sebagai berikut:

NO.	DATA ADMINISTRASI	SESUAI	TIDAK SESUAI	KETERANGAN
A	Kelengkapan Proposal Usulan Hibah			
1	Identitas dan alamat pengusul			
2	Latar Belakang			
3	Maksud dan Tujuan			
4	Rincian Rencana Kegiatan (Jadwal pelaksanaan kegiatan)			
5	Rincian Rencana penggunaan Hibah (Rincian Anggaran Biaya)			
B	Dokumen Administrasi			
1	Fotokopi KTP/Identitas Ketua/Pimpinan/Kepala			
2	Fotokopi Akta Notaris Pendirian Badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Gubernur atau Keputusan Bupati tentang pembentukan organisasi/badan/Lembaga atau organisasi kemasyarakatan			

3	Fotokopi Surat Keterangan Domisili Organisasi Kemasyarakatan dari Kelurahan/desa setempat atau sebutan lainnya			
4	Fotokopi Izin Operasional/tanda daftar badan/lembaga/ormas dari Instansi yang berwenang			
5	Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa/pinjam pakai bangunan/Gedung atau dokumen lain yang dipersamakan dengan masa berlaku sewa pinjam pakai minimal 2 tahun			
6	Surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup			
7	Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama, badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan			
8	Fotokopi SK Kepengurusan atau dokumen yang dipersamakan			
9	Bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya apabila ada (Tanda terima laporan pertanggungjawaban)			

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENGUSUL HIBAH

KETUA TIM EVALUASI

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NIP.



PEMERINTAH DAERAH  
KOP SKPD  
(NAMA SKPD PEMBERI REKOMENDASI)

---

KEPUTUSAN KEPALA SKPD .....  
(NAMA SKPD PEMBERI REKOMENDASI)  
NOMOR .....  
TENTANG

PEMBENTUKAN TIM EVALUASI USULAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL-) DAN TIM  
MONITORING DAN EVALUASI ATAS PEMBERIAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL\*)  
SKPD....(NAMA SKPD PEMBERI REKOMENDASI) TAHUN ANGGARAN .....

KEPALA SKPD..... (NAMA SKPD PEMBERI REKOMENDASI),

- Menimbang : a. bahwa sebagai implementasi dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tertuang pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Bupati Nganjuk Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pemberi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor .... );
- a. bahwa untuk melaksanakan penelitian atas usulan pemberian Hibah dan Bantuan Sosial \*) dan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial\*) diperlukan tim kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala SKPD ..... (Nama SKPD pemberi Rekomendasi) tentang Tim Evaluasi atas Usulan pemberian Hibah dan Bantuan Sosial\*) dan Tim Monitoring dan Evaluasi atas Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial") SKPD ..... (Nama SKPD Pemberi Rekomendasi) Tahun Anggaran .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72 Tahun 2024 tentang Penggunaan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 11 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
12. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 39 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 10 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 39 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SKPD .....(NAMA SKPD PEMBERI REKOMENDASI) .....TENTANG TIM EVALUASI USULAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL-) DAN TIM MONITORING DAN EVALUASI ATAS PEMBERIAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL\*) SKPD.... (NAMA SKPD PEMBERI REKOMENDASI) TAHUN ANGGARAN .....

KESATU : Menunjuk dan mengangkat nama yang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Tim Evaluator dan Tim Monitoring Hibah dan Bantuan Sosial\*) SKPD..... (Nama SKPD Pemberi Rekomendasi) Tahun Anggaran .....



- KEDUA : Tim Evaluasi atas usulan Hibah dan Bantuan Sosial bertugas untuk:
- a. meneliti administrasi kelengkapan dan keabsahan dokumen usulan pengajuan Hibah dan Bantuan Sosial dari Calon Penerima Hibah dan Bantuan Sosial\*) kepada Bupati Cq. SKPD Pemberi Rekomendasi ..... sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. melakukan peninjauan lapangan ke lokasi Calon penerima Hibah dan Bantuan Sosial\*);
  - c. menuangkan hasil pelaksanaan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan dalam laporan ;
  - d. menyampaikan laporan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kepada Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi....
- KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat dilaksanakannya aktivitas evaluasi atas usulan Hibah dan Bantuan Sosial\*) serta aktivitas Monitoring dan Evaluasi atas Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial\*) SKPD ..... (Nama SKPD Pemberi Rekomendasi) ini dibebankan pada DPA-SKPD (Nama SKPD pemberi Rekomendasi) ahun Anggaran .....
- KELIMA : Keputusan Kepala SKPD..... (Nama SKPD pemberi Rekomendasi) ni berlaku mulai sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember .....
- KEENAM : Dalam melaksanakan tugasnya setiap anggota Tim Evaluator dan Tim Monitoring berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

Ditetapkan di Nganjuk  
pada tanggal .....

Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi

(Nama Jelas)  
NIP.....

FORMAT 3

(BENTUK SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL)  
BERUPA UANG DAN BARANG/JASA)  
KOP SKPD

Nomor : ..... 2025  
Sifat : ..... Kepada  
Lampiran : ..... Yth. Pemohon Hibah  
Hal : Penolakan Permohonan Di  
Hibah/Bantuan Sosial  
NGANJUK

Sehubungan dengan permohonan pemohon Hibah/ Bantuan Sosial\*) yang diajukan kepada Bupati Cq. Kepala SKPD pemberi Rekomendasi ..... sesuai surat Nomor ..... tanggal..... hal ..... dan setelah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan, dengan ini disampaikan permohonan Hibah/Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud tidak dapat diproses.

Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD  
Pemberi Rekomendasi

(Nama Jelas)  
NIP.....

- Tembusan:
- 1. Bupati Nganjuk
  - 2. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- \*) pilih salah satu



FORMAT 4

(BENTUK REKOMENDASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG/BARANG)  
KOP SKPD

Nomor : ..... 2025

Sifat : ..... Kepada

Lampiran : ..... Yth. Bupati Nganjuk Cq.

Hal : Rekomendasi Pengusulan  
Hibah/Bantuan Sosial  
berupa Uang/Barang  
Kepala BAPPEDA  
Kabupaten Nganjuk  
Di  
NGANJUK

Sehubungan dengan permohonan pemohon Hibah/Bantuan Sosial\*) yang diajukan kepada Bupati Cq. Kepala SKPD pemberi Rekomendasi..... setelah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan, dengan ini direkomendasikan kepada penerima Hibah/Bantuan Sosial\*) sebagaimana rincian terlampir.

Untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat dengan sebenar benarnya dan saya bertanggungjawab penuh atas keabsahan rekomendasi ini.

Kepala SKPD  
Pemberi Rekomendasi

(Nama Jelas)  
NIP .....

LAMPIRAN FORMAT 4

DAFTAR NAMA PENERIMA ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI HIBAH DITERIMA

NO	NAMA POKTAN/GAPOKTAN	ALAMAT PENERIMA	NILAI	JENIS HIBAH
1	.....	.....	.....	Uang
2	.....	.....	.....	Barang
				dst

FORMAT 5

(SURAT PERMOHONAN PENANDATANGANAN NPHD HIBAH BERUPA UANG)

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Permohonan Penandatanganan  
NPHD a.n. ....  
(nama pemohon Hibah)

.....  
Kepada  
Yth.Kepala Dinas Pertanian  
Kabupaten Nganjuk  
di –  
NGANJUK

Sehubungan dengan Hibah ..... yang diajukan, kami:

Nama : .....  
Alamat : .....  
Nominal : Rp. ....  
( ..... )

Dengan ini disampaikan hal sebagai berikut:

1. Rincian anggaran biaya/rencana penggunaan Hibah untuk Pembangunan Irigasi Tanah Dalam telah sesuai dengan rincian anggaran biaya/rencana penggunaan Hibah yang direkomendasikan oleh Dinas Pertanian Kabupaten Nganjuk.

2. Draf Naskah Perjanjian Hibah Daerah telah sesuai dengan ketentuan tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2025 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Berkenaan hal tersebut di atas, Naskah Perjanjian Hibah Daerah telah kami tanda tangani dan mohon untuk dapat ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Nganjuk

Demikian Surat permohonan penandatanganan NPHD ini disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Penerima Hibah



FORMAT 6

(SURAT PERMOHONAN PENANDATANGANAN NPHD HIBAH BERUPA  
UANG/BARANG)

Nomor : ..... 20.....  
Sifat : ..... Kepada  
Lampiran : ..... Yth. Kepala SKPD (Nama  
SKPD  
Hal : Permohonan Pemberi Rekomendasi)  
Penandatanganan NPHD Di  
a.n .....  
(nama pemohon Hibah) NGANJUK

Sehubungan dengan Hibah Daerah yang diajukan, kami:

Nama : .....  
Alamat : .....  
Nominal sebesar : .....

dengan ini disampaikan hal sebagai berikut:

1. Rincian anggaran biaya/rencana penggunaan Hibah definitif telah sesuai dengan rincran anggaran biaya/rencana penggunaan Hibah yang direkomendasikan oleh (Nama SKPD pemberi Rekomendasi .....
2. Draf Naskah Perjanjian Hibah Daerah telah sesuai dengan ketentuan tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Peraturan Bupati yang mengatur mengenai pedoman pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD).

Berkenaan hal tersebut di atas, Naskah perjanjian Hibah Daerah telah kami tanda tangani dan mohon untuk dapat ditanda tangani oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi

Demikian surat permohonan penandatanganan NPHD ini disampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Penerima Hibah.

(Nama Jelas

KOP BADAN/LEMBAGA

PAKTA INTEGRITAS

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 dan Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah Yang Bersumber dari Dana Alokasi Umum, dengan ini kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
No.KTP/NIP/NRP : .....  
Jabatan : .....  
Nama Badan/Lembaga : .....  
Sebagai penerima Bantuan Dana Hibah berupa uang dari Pemerintah Daerah Tahun Anggaran ..... sebesar Rp. ...., -  
(.....) yang akan digunakan untuk kegiatan sebagai berikut:

NO.	URAIAN KEGIATAN/PENGUNAAN	JUMLAH (Rp)
1	Nama Kegiatan	

- Dengan ini menyatakan bahwa:
1. Akan melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana Hibah yang diterima dari Pemerintah Daerah kepada Bupati Cq. Sekretaris Daerah Kabupaten Nganjuk paling lambat tanggal 31 bulan Desember Tahun Anggaran berkenaan;
  2. Akan melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diusulkan dan NPHD yang telah ditandatangani serta bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana Hibah yang diterima.
  3. Tidak akan mengalihkan belanja Hibah kepada pihak lain; dan
  4. Bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku di Republik Indonesia apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan/penyalahgunaan dana Hibah yang diterima.

Demikian Pakta Integritas ini dibuat diatas kertas meterai secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua/Pimpinan/Kepala  
Meterai cukup



FORMAT 8

LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH DAERAH  
UNTUK PEMBANGUNAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

LOGO  
BADAN/LEMBAGA

KATA PENGANTAR

SURAT PERNYATAAN BERMETERAI TELAH MENGGUNAKAN DAN HIBAH  
SESUAI PROPOSAL DEFINITIF/RAB/NPHD

DAFTAR ISI

- A. Laporan Keuangan
- Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana Hibah (sesuai RAB)

NO.	URAIAN KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	SALDO (Rp)	KETERANGAN

- Rincian Realisasi Kegiatan Penggunaan Dana Hibah

NO.	URAIAN KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	SALDO (Rp)	KETERANGAN

Rekening Koran

- Bukti Setoran Pengembalian Sisa Dana Hibah ke Kas Daerah (jika ada  
sisa dana Hibah)

B. Laporan Kegiatan/Sub Kegiatan

- Pendahuluan
- Pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan
- Hasil Pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan
- .....

C. Penutup

Kesimpulan

LAMPIRAN-LAMPIRAN

FORMAT 9

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
No KTP/NIP :  
Jabatan :  
Nama Badan/Lembaga :  
Alamat Badan/Lembaga :

Dengan ini menyatakan bahwa dana Hibah dari Pemerintah Daerah Tahun Anggaran ..... sebesar Rp..... (.....) telah digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Daerah (NPHD) yang telah ditandatangani antara Kepala Dinas Pertanian dengan ..... (nama Badan/Lembaga \*\*) /Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Proposal yang diusulkan dan saya bertanggungjawab atas penggunaan dana Hibah tersebut baik secara pidana maupun perdata dan tidak melibatkan Pihak Pemerintah Daerah.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat di atas materai untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Nganjuk,

Ketua/Pimpinan/Kepala

Materai

---



LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI  
HIBAH TAHUN ANGGARAN .....

DINAS PERTANIAN KABUPATEN NGANJUK

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

- A. PENDAHULUAN
- B. PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN
  - RENCANA/USULAN KEGIATAN/PROGRAM

NO.	BADAN/ LEMBAGA	URAIAN PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN

REALISASI PROGRAM HIBAH

NO.	BADAN/ LEMBAGA	URAIAN PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	SALDO (Rp)	KETERANGAN

- C. HASIL PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN
  - Hasil Pelaksanaan Program/Kegiatan secara umum
  - Hasil Pelaksanaan Program/Kegiatan yang menunjang Program/Kegiatan Pemerintah Daerah.
- D. PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH
  - Permasalahan
  - Pemecahan Masalah
- E. PENUTUP
  - Kesimpulan
  - Saran

Kepala Dinas Pertanian

.....  
NIP. ....

BUPATI NGANJUK,  
  
ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SUTRISNO, S.H., M.Si.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19680501 199202 1 001