



BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 44 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 72 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 92 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 72 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sudah tidak sesuai dengan perkembangan yang ada sehingga perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan BAB II huruf d angka 2 huruf e dan huruf f lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah disebutkan bahwa tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 25);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Bengkalis.
5. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis.

7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis yang melaksanakan pengelolaan APBD.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Bengkalis selaku Pengguna Anggaran/Barang.
11. SKPD terkait adalah SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis yang berkaitan dengan pemberian hibah dan bantuan sosial.
12. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat Perencana Daerah, PPKD dan Pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
13. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
14. Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
15. 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.
16. Bantuan sosial selanjutnya disebut bansos 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 risiko sosial.

17. Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
18. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah Naskah Perjanjian Hibah Daerah antara Pemerintah Kabupaten Bengkalis dengan Penerima Hibah yang didanai melalui APBD Kabupaten Bengkalis.

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah agar pelaksanaan pemberian hibah dan pemberian bantuan sosial yang bersumber dari APBD berjalan dengan tertib, lancar tepat guna, tepat sasaran serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBD.

BAB II HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang, barang atau jasa.
- (3) Hibah berupa barang, uang, dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan oleh SKPD terkait atas nama Bupati.
- (4) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai urgensi dan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. peruntukan secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundangan-undangan;
 - c. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - d. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Pasal 6

Hibah dapat diberikan kepada:

- a. Pemerintah pusat;
- b. Pemerintah daerah lainnya;
- c. Badan Usaha Milik Negara;
- d. Badan Usaha Milik Daerah;
- e. Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia; dan/atau
- f. Partai Politik.

Paragraf 1

Hibah Kepada Pemerintah Pusat

Pasal 7

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan persyaratan:
 - a. Wilayah kerja berada di Daerah;
 - b. Melampirkan surat pernyataan bahwa kegiatan yang dilaksanakan tidak dibiayai oleh APBN atau sumber dana lainnya;
 - c. Hibah hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan;
 - d. Hibah diberikan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 1. dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

3. partai politik; dan/atau
4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- e. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- f. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Paragraf 2

Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya

Pasal 8

Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Hibah Kepada Badan Usaha Milik Negara

Pasal 9

Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Hibah Kepada Badan Usaha Milik Daerah

Pasal 10

Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Hibah Kepada Badan Dan Lembaga Serta Organisasi Kemasyarakatan Yang Berbadan Hukum Indonesia

Pasal 11

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e diberikan kepada Badan dan Lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati;

- c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya; atau
 - d. Koperasi yang didirikan dan berbadan hukum berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan di Daerah;
 - b. memiliki Surat Keterangan Terdaftar dari Menteri atau pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memiliki sekretariat tetap/kantor;
 - d. memiliki/menguasai tanah yang sah apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi;
 - e. memiliki rekening bank atas nama badan/lembaga;
 - f. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 - g. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah.
- (4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki surat pengesahan atau surat keterangan terdaftar dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah;
 - c. memiliki sekretariat tetap/kantor dan surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya;
 - d. memiliki/menguasai tanah yang sah apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi; dan
 - e. memiliki rekening bank atas nama organisasi masyarakat atau sebutan lain yang sejenis.

- (5) Pengesahan badan hukum untuk organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dikecualikan terhadap:
- a. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, diakui keberadaannya sesuai Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
 - b. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum berdasarkan Staatblad 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan - Perkumpulan Berbadan Hukum (Rechtspersoonlijkheid van Vereenigingen) yang berdiri sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan konsisten mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tetap diakui keberadaan dan kesejarahannya sebagai aset bangsa, tidak perlu melakukan pendaftaran sesuai Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
 - c. Organisasi Kemasyarakatan yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diterbitkan sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013, tetap berlaku sampai akhir masa berlakunya.

Paragraf 6
Hibah kepada Partai Politik

Pasal 12

Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f adalah belanja hibah berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Permohonan

Pasal 13

- (1) Pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan dapat mengajukan permohonan usulan Hibah secara tertulis kepada Bupati, dan/atau dapat diunggah melalui aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).
- (2) Permohonan usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Bupati melalui kepala SKPD terkait.
- (3) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
 - a. SKPD yang melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan;
 - b. SKPD yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan;
 - c. SKPD yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- d. SKPD yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. SKPD yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat;
- f. SKPD yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Sosial;
- g. SKPD yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Tenaga Kerja;
- h. SKPD yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- i. SKPD yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pangan;
- j. SKPD yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pertanian;
- k. SKPD yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup;
- l. SKPD yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m. SKPD yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- n. SKPD yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- o. SKPD yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
- p. SKPD yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika;
- q. SKPD yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- r. SKPD yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Penanaman Modal;
- s. SKPD yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
- t. SKPD yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Statistik;
- u. SKPD yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Persandian;
- v. SKPD yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Kebudayaan;
- w. SKPD yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan;
- x. SKPD yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
- y. SKPD yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Kelautan dan Perikanan;
- z. SKPD yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pariwisata;

- aa. SKPD yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pertanian;
 - bb. SKPD yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan;
 - cc. SKPD yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian;
 - dd. SKPD yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Transmigrasi;
 - ee. SKPD yang melaksanakan Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan;
 - ff. SKPD yang melaksanakan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan pada Perencanaan;
 - gg. SKPD yang melaksanakan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan pada Keuangan;
 - hh. SKPD yang melaksanakan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan pada Kepegawaian;
 - ii. SKPD yang melaksanakan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan pada Pendidikan dan Pelatihan;
 - jj. SKPD yang melaksanakan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan pada Penelitian dan Pengembangan;
 - kk. SKPD yang melaksanakan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan pada Pengelolaan Perbatasan;
 - ll. SKPD yang melaksanakan Unsur Pengawasan Urusan Pemerintahan;
 - mm. SKPD yang melaksanakan Unsur Kewilayahan; dan
 - nn. SKPD yang melaksanakan Unsur Pemerintahan Umum pada Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (4) Untuk urusan bidang kelembagaan keagamaan/peribadatan, bidang pendidikan diluar kewenangan pemerintah daerah permohonan usulan Hibah berupa uang ditujukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - (5) Bagi Instansi Vertikal, permohonan usulan Hibah ditujukan kepada Bupati melalui SKPD yang melaksanakan Unsur Pemerintahan Umum.
 - (6) Untuk urusan bidang kebencanaan alam dan non alam, permohonan usulan Hibah ditujukan kepada Bupati melalui Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
 - (7) Permohonan usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan proposal, dan persyaratan administrasi.
 - (8) Permohonan usulan hibah dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dibubuhi cap stempel dan ditandatangani oleh:
 - a. pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain instansi/satuan kerja bagi pemerintah pusat;
 - b. kepala daerah bagi Pemerintah Daerah lain;
 - c. direktur utama atau sebutan lain bagi badan usaha milik daerah;

- d. ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi badan, lembaga; dan
- e. ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi organisasi kemasyarakatan.

Pasal 14

- (1) SKPD terkait melakukan verifikasi kelengkapan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (7).
- (2) Apabila terdapat ketidaksesuaian antara permohonan dengan dokumen proposal dan persyaratan administrasi, atau tidak memenuhi kelengkapan persyaratan secara administratif, maka permohonan dikembalikan kepada pemohon yang bersangkutan.
- (3) Tata cara verifikasi dan validasi kelengkapan permohonan usulan hibah, diatur lebih lanjut oleh masing-masing Kepala SKPD terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Proposal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan Hibah oleh calon penerima Hibah;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya permohonan Hibah oleh calon penerima Hibah kepada Pemerintah Daerah;
 - c. susunan kepengurusan (lembaga/organisasi kemasyarakatan), berisi uraian tentang susunan pengurus dari lembaga/organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan Hibah;
 - d. Domisili sekretariat (lembaga/organisasi kemasyarakatan), berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dari lembaga/organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan Hibah dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 - e. jenis dan jumlah barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan jumlah barang yang dimohon oleh calon penerima Hibah kepada Pemerintah Daerah; dan
 - f. rencana, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima Hibah.
- (2) Persyaratan administrasi bagi badan dan lembaga paling sedikit meliputi:
 - a. memiliki Surat Keterangan Terdaftar dari Bupati atau pengesahan dan/atau penetapan dari Kepala SKPD atau Instansi Vertikal;
 - b. kepengurusan yang masih berlaku yang disahkan oleh instansi pemerintah yang berwenang;
 - c. surat pernyataan tanggungjawab;

- d. surat keterangan domisili dari desa/kelurahan setempat;
 - e. fotocopy kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain; dan
 - f. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga calon penerima Hibah.
- (3) Persyaratan administrasi bagi organisasi kemasyarakatan paling sedikit meliputi:
- a. bukti telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia, atau surat keterangan terdaftar yang diterbitkan kementerian dalam negeri paling singkat 3 (tiga) tahun serta bukti pencatatan pada SKPD yang membidangi pembinaan organisasi masyarakat, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. akta notaris mengenai pendirian atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - c. surat pernyataan tanggungjawab;
 - d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - e. surat keterangan domisili dari desa/kelurahan setempat;
 - f. fotocopy kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain;
 - g. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama organisasi masyarakat calon penerima Hibah, dan
 - h. bukti menyampaikan laporan perkembangan organisasi dan kegiatan organisasi setiap 6 (enam) bulan sekali yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris kepada Bupati melalui SKPD teknis terkait.
- (4) Format proposal sebagaimana dimaksud pada ayat Pasal 13 ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Penyampaian permohonan Hibah untuk dianggarkan dalam APBD mengikuti jadwal penyusunan Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) 1 (satu) tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Penyampaian permohonan Hibah untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD mengikuti jadwal penyusunan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (PRKPD) tahun anggaran berjalan, dan/atau 1 (satu) tahun anggaran sebelumnya.

Bagian Ketiga Evaluasi Permohonan

Pasal 17

- (1) SKPD terkait melakukan verifikasi terhadap usulan permohonan hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa.

- (2) Dalam melaksanakan verifikasi terhadap usulan permohonan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD terkait membentuk tim verifikasi.
- (3) SKPD melaksanakan verifikasi terhadap permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek legalitas, aspek administratif dan aspek substansi kegiatan, kewajaran dan kepatutan biaya yang diusulkan.
- (4) Verifikasi aspek legalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni dengan meneliti kebenaran dan keberadaan calon penerima hibah.
- (5) Verifikasi aspek administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni dengan meneliti kebenaran dan keberadaan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan ayat (3).
- (6) Verifikasi aspek substansi, kewajaran dan kepatutan biaya serta jenis barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni dengan meneliti kesesuaian kegiatan yang diusulkan dengan program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD dan/atau tidak tumpang tindih dengan program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD serta kewajaran dan kepatutan atas setiap komponen biaya yang diusulkan berdasarkan standar biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau biaya yang berlaku umum di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (7) Hasil verifikasi dan validasi terhadap usulan permohonan hibah menjadi dasar SKPD untuk diusulkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan di input dalam aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
- (8) Kepala SKPD terkait menyampaikan hasil verifikasi dan validasi beserta daftar nominatif calon penerima hibah dan besaran hibah kepada Bupati melalui TAPD untuk mendapat pertimbangan pada saat penyusunan KUA dan PPAS atau Perubahan KUA dan Perubahan PPAS.
- (9) TAPD memberikan pertimbangan atas verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah yang dituangkan dalam Daftar Nominatif dan disampaikan kepada SKPD terkait.
- (10) Format hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (9) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS atau rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa.
- (3) Format hasil pertimbangan TAPD belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (9), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Penganggaran

Pasal 19

- (1) Penganggaran belanja Hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (2) Belanja hibah terkait hubungan antar lembaga pemerintahan dan/atau instansi vertikal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan dianggarkan pada SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan umum.
- (3) Belanja hibah yang bukan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang mendukung program dan kegiatan pemerintah daerah dianggarkan pada Sekretariat Daerah.
- (4) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD.
- (5) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran Hibah berupa uang, barang, dan/atau jasa.
- (6) Hibah berupa uang dicantumkan pada akun belanja Hibah uang yang akan diserahkan kepada Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya/BUMN/BUMD/Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (7) Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan akun belanja hibah barang atau jasa yang akan diserahkan kepada Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya/BUMN/BUMD/Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

Pasal 20

Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dituangkan dalam lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Bagian Kelima Pelaksanaan dan Penatausahaan

Paragraf 1 Pelaksanaan

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang, barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD dan DPPA-SKPD terkait.
- (2) Pelaksanaan anggaran Hibah berupa barang atau jasa mengikuti peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa.

Pasal 22

- (1) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh kepala SKPD terkait dan penerima Hibah, dan/atau ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (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 penyaluran/penyerahan Hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan hibah dan Pertanggungjawaban Hibah.
- (3) Penetapan besaran dan tahapan penyaluran Hibah dilakukan oleh SKPD terkait setelah dikoordinasikan dengan Bendahara Umum Daerah.
- (4) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada Penjabaran APBD dan DPA/DPPA serta Keputusan Kepala SKPD tentang penetapan penerima Hibah.
- (5) NPHD disusun oleh SKPD terkait yang melakukan verifikasi.
- (6) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua), bermaterai cukup.
- (7) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Daftar penerima Hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan ditetapkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (4) berdasarkan 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.
- (4) Format Keputusan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

- (1) SKPD terkait memberitahukan kepada calon penerima hibah tentang anggaran belanja hibah yang akan diberikan sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Keputusan Kepala SKPD tentang penetapan daftar penerima Hibah dalam bentuk uang.

- (2) Penyiapan rancangan NPHD dan penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (1) disusun berdasarkan hasil verifikasi usulan pencairan dana Hibah dari penerima Hibah yang telah ditetapkan dalam Keputusan Kepala SKPD.
- (3) Dalam rangka pemberian rekomendasi terhadap rancangan NPHD oleh SKPD terkait dilakukan verifikasi meliputi:
 - a. kesesuaian pagu anggaran dengan usulan pencairan;
 - b. kesesuaian rencana penggunaan dana dengan kegiatan yang diusulkan;
 - c. kewajaran dan kepatutan biaya yang akan digunakan berdasarkan standar biaya yang berlaku atau biaya yang berlaku umum di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - d. kebenaran dokumen pencairan.

Paragraf 2 Penatausahaan

Pasal 25

- (1) Penyaluran atau penyerahan hibah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan pakta integritas.
- (2) Pencairan Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).
- (3) Pakta integritas Hibah berupa uang ditandatangani oleh penerima hibah.
- (4) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

Penerima belanja Hibah berupa uang maupun barang/jasa bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan baik substansi maupun materil.

Bagian Keenam Pencairan Hibah berupa Uang

Pasal 27

- (1) Pencairan Hibah berupa uang didasarkan pada DPA-SKPD/ DPPA-SKPD dan NPHD.
- (2) Pencairan Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) dan disalurkan melalui rekening Kas Umum Daerah ke rekening bank penerima Hibah.
- (3) Pencairan Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), terlebih dahulu diteliti administrasi kelengkapan dokumen penerima hibah oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD dan PPK-SKPD.

- (4) Proses pencairan Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran apabila tidak ada KPA.
- (5) Proses pencairan Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan oleh KPA apabila Pengguna Anggaran menunjuk KPA.
- (6) Proses pencairan hibah berupa uang disesuaikan tahapannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3).
- (7) Pelaksanaan pembayaran tahap berikutnya dilakukan setelah penerima belanja hibah menyampaikan laporan penggunaan belanja hibah tahap sebelumnya kepada SKPD terkait.

Pasal 28

- (1) Penerima Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan kepada SKPD terkait yang menganggarkan Hibah dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) SKPD terkait mengajukan surat/nota permintaan penerbitan SP2D-LS ke Bendahara Umum Daerah dengan melakukan Verifikasi terhadap persyaratan pengajuan pencairan penerima Hibah dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran VIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Proses pencairan Hibah berupa uang dilaksanakan oleh PA/KPA SKPD berdasarkan surat/nota permintaan penerbitan SPP dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan SPM dari PPK-SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan melengkapi persyaratan administrasi meliputi:
 - a. Hibah untuk pemerintah pusat dan pemerintah daerah lain, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan hibah;
 2. salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 3. salinan SK penunjukan sebagai PA/KPA dan Bendahara Kantor;
 4. salinan Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama pimpinan instansi, atau Kepala Daerah, dan Bendahara;
 5. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah lainnya;
 6. salinan pembukaan rekening bank atas nama/bagi Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja, yang mendapat pengesahan oleh Kementerian Keuangan;
 7. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 8. kwitansi rangkap 4 (empat), bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap stempel instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;

9. pakta integritas yang ditandatangani dan bermeterai cukup;
 10. surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan belanja hibah; dan
 11. surat pernyataan SKPD bahwa telah melaksanakan evaluasi usulan pencairan hibah.
- b. Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan hibah;
 2. salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 3. salinan Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama pimpinan perusahaan daerah atau perseroan, dan Bendahara;
 4. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 5. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama perusahaan daerah atau perseroan penerima hibah;
 6. kwitansi rangkap 4 (empat), bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap perusahaan daerah atau perseroan penerima hibah;
 7. pakta integritas yang ditandatangani dan bermaterai cukup;
 8. surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan belanja hibah; dan
 9. surat pernyataan SKPD bahwa telah melaksanakan evaluasi usulan pencairan hibah.
- c. Hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia paling sedikit terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan hibah yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat;
 2. fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan, dan Bendahara;
 3. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi organisasi kemasyarakatan;
 4. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang dilegalisir;
 5. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 6. Kwitansi rangkap 4 (empat), bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan dan bendahara organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap organisasi serta di cantumkan nama lengkap Ketua/Pimpinan dan Bendahara;
 7. pakta integritas yang ditandatangani dan bermaterai cukup;
 8. surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan belanja hibah;

9. surat pernyataan SKPD bahwa telah melaksanakan evaluasi usulan pencairan hibah; dan
 10. kwitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c merupakan syarat kelengkapan penerbitan SPP dan bukan merupakan bukti pencairan belanja hibah.
- (4) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat rangkap 3 (tiga) masing-masing untuk:
 - a. Penerima hibah sebanyak 1 (satu) rangkap; dan
 - b. SKPD terkait sebanyak 2 (dua) rangkap.
 - (5) Berdasarkan SPP dan SPM, Kuasa BUD menerbitkan SP2D belanja hibah.
 - (6) Penerbitan SPP, SPM, dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilaksanakan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Penerima Hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Ketujuh Penyaluran Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 30

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD/DPPA-SKPD dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah setelah NPHD ditandatangani.
- (2) Pembayaran belanja langsung berupa hibah barang atau jasa dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU/LS kepada penyedia barang/jasa dan mempedomani sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah yang berlaku.
- (3) Penyerahan hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada penerima hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Bagi hibah untuk pemerintah dan pemerintah daerah lain, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 2. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 3. fotocopy Kartu Tanda Penduduk atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah penerima hibah; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab.

- b. Hibah untuk Badan Usaha Milik 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;
 - 2. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk atas nama direksi perusahaan daerah atau perseroan;
 - 4. surat pernyataan tanggung jawab; dan
 - 5. persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan, paling sedikit terdiri atas:
 - 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan dan sekretaris, dibubuhi cap badan/lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan dan sekretaris badan/lembaga/organisasi;
 - 2. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - 3. fotocopy Kartu Tanda Penduduk atas nama ketua/pimpinan dan sekretaris lembaga/organisasi; dan
 - 4. surat pernyataan tanggung jawab.

Bagian Kedelapan Penggunaan

Pasal 31

- (1) Penerima belanja Hibah wajib menggunakan Hibah sesuai NPHD dan/atau perubahan NPHD.
- (2) Penerima belanja Hibah dilarang mengalihkan Hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Penerima belanja Hibah wajib mengembalikan dana Hibah yang tidak digunakan dan/atau sisa anggaran terhadap kegiatan hibah yang telah selesai dilaksanakan sampai dengan akhir tahun anggaran, dikecualikan terhadap penggunaan sisa dana Hibah untuk pendanaan pengamanan pemilukada, tahun berikutnya penerima Hibah wajib menyampaikan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) yang telah verifikasi dan disahkan oleh SKPD terkait kepada PPKD.

Bagian Kesembilan Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1 Pertanggungjawaban

Pasal 32

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Hibah meliputi:

- a. permohonan/usulan dari calon penerima Hibah kepada Bupati;

- b. keputusan Kepala SKPD terkait tentang penetapan daftar penerima hibah;
- c. NPHD;
- d. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
- e. Bukti transfer uang (SP2D) atas pemberian hibah berupa uang, atau bukti serah terima (Berita Acara) atas pemberian Hibah berupa barang/jasa; dan
- f. Surat pernyataan tanggungjawab dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

Pasal 33

- (1) Penerima hibah bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. penggunaan hibah berupa uang, meliputi:
 - 1. laporan penggunaan hibah;
 - 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD;
 - 3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - 4. bukti setoran ke kas daerah atas sisa dana yang tidak dipergunakan oleh penerima hibah, dikecualikan penerima hibah untuk pendanaan pengamanan pemilukada dengan bukti registrasi penerimaan hibah bagi hibah untuk pemerintah.
 - b. penggunaan hibah berupa barang atau jasa, meliputi:
 - 1. laporan penggunaan hibah;
 - 2. surat pernyataan tanggungjawab 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) SKPD melakukan verifikasi terhadap surat pertanggungjawaban (SPJ) Penerima hibah berupa uang dengan surat pernyataan telah melakukan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan dana hibah.
- (4) Penerima hibah bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (5) Penerima hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran yang lengkap dan sah atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- (6) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Format pertanggungjawaban penggunaan hibah dan rekomendasi pengesahan SPJ penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan 2 dan huruf b angka 1 dan 2 dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Pelaporan

Pasal 34

- (1) Laporan penggunaan Hibah berupa uang dan barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), disampaikan oleh penerima Hibah kepada SKPD terkait paling lambat tanggal 5 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) SKPD terkait menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui PPKD paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) meliputi:
- a. surat pengantar dari penerima hibah ditujukan kepada SKPD terkait;
 - b. laporan kegiatan, paling sedikit terdiri atas:
 1. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh penerima hibah;
 2. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan hibah;
 3. ruang lingkup kegiatan, berisi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan;
 4. realisasi pelaksanaan kegiatan berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan.
 5. daftar personalia berisi uraian tentang panitia atau peserta yang ikut serta dalam kegiatan; dan
 6. penutup berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima hibah terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.
 - c. laporan keuangan, meliputi:
 1. realisasi penerimaan hibah; dan
 2. realisasi penggunaan.
 - d. fotocopy laporan pertanggungjawaban; dan
 - e. lampiran berupa dokumen pendukung lainnya/ dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.

- (2) Laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) meliputi:
 - a. Surat pengantar dari SKPD terkait ke Bupati melalui PPKD
 - b. Laporan dimaksud paling sedikit terdiri atas:
 1. Realisasi fisik dan keuangan penerima hibah; dan
 2. Rekomendasi pengesahan SPJ penerima hibah untuk pencairan tahap berikutnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi pemerintah, bupati/walikota, direktur, atau ketua/pimpinan organisasi masyarakat.

Pasal 36

- (1) SKPD terkait melakukan pencatatan realisasi Hibah, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada penerima Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (3) Realisasi Hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Daerah Pemerintah Daerah.

Pasal 37

- (1) Dalam hal penerima Hibah tidak menyampaikan pertanggungjawaban sampai dengan batas terakhir SKPD terkait memberi peringatan pertama secara tertulis kepada penerima Hibah.
- (2) Apabila dalam waktu 2 (dua) minggu setelah peringatan pertama diterima oleh penerima Hibah, dan penerima Hibah tetap tidak menyampaikan pertanggungjawaban yang dipersyaratkan, SKPD terkait memberi peringatan kedua secara tertulis kepada penerima Hibah.
- (3) Apabila dalam waktu 2 (dua) minggu setelah peringatan kedua diterima oleh penerima Hibah, dan penerima Hibah tetap tidak menyampaikan pertanggungjawaban yang dipersyaratkan, SKPD terkait memberi peringatan ketiga secara tertulis kepada penerima Hibah.
- (4) Apabila dalam waktu 2 (dua) minggu setelah peringatan ketiga diterima oleh penerima Hibah, dan penerima Hibah tetap tidak menyampaikan pertanggungjawaban yang dipersyaratkan, maka dilakukan pemeriksaan terhadap penerima Hibah dimaksud oleh Bupati melalui Inspektorat Kabupaten Bengkalis.

Bagian Kesepuluh
Audit

Pasal 38

- (1) Penggunaan belanja Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa sewaktu-waktu dapat dilakukan audit/pemeriksaan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), atau Kantor Akuntan Publik.
- (2) Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dilakukan meliputi:
 - a. kesesuaian penggunaan belanja Hibah dengan NPHD dan rencana anggaran belanja (RAB);
 - b. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Biaya pelaksanaan audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada penerima belanja Hibah yang bersangkutan.
- (4) Laporan hasil audit belanja Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Inspektorat Kabupaten Bengkalis dan merupakan bagian dari laporan pertanggungjawaban dengan tembusan disampaikan kepada PPKD dan SKPD/Bagian yang melakukan verifikasi.

BAB III
BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 39

- (1) Bupati dapat memberikan bansos kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Anggota/kelompok masyarakat meliputi:
 - a. Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial;
 - b. Lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
- (3) Pemberian bansos sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja, urusan wajib dan urusan pilihan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemberian bansos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diartikan bahwa bansos dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.

Pasal 40

- (1) Bansos dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.
- (2) Bansos berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Bansos yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (4) Bansos yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan usulan dari calon penerima, usulan hasil musyawarah desa/kelurahan dan/atau atas usulan kepala SKPD.
- (5) Bansos yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko 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.
- (6) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.

Bagian Kedua

Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 41

- (1) Bansos berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) di luar panti, nelayan miskin, kelompok usaha bersama untuk masyarakat miskin, pembangunan/rehab rumah tidak layak huni bagi fakir miskin dan/atau korban bencana, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan/veteran yang tidak mampu.
- (2) Bansos berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan atau pakaian kepada yatim piatu atau tuna sosial, bantuan sembako/bahan bangunan rumah untuk korban bencana, ternak bagi kelompok masyarakat, bantuan bahan bangunan untuk rumah tidak layak huni fakir miskin, alat bantuan diri untuk disabilitas.

Pasal 42

- (1) Pemberian bansos 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 dengan tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa bansos hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bansos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. memiliki identitas kependudukan yang jelas; dan
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bansos tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa bansos dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
- (6) Bentuk risiko sosial sebagaimana dimaksud ayat (5) meliputi:
 - a. risiko yang terkait dengan siklus hidup seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, orang terlantar, anak yatim piatu, lanjut usia/jompo dan orang sakit, penderita penyakit kronis yang mengalami masalah ketidakmampuan sosial ekonomi agar kebutuhan dasarnya terpenuhi;
 - b. risiko yang terkait kondisi ekonomi seperti fakir miskin, pelajar atau mahasiswa dari keluarga yang tidak mampu dan tuna wisma; dan
 - c. risiko yang terkait dengan lingkungan seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, asap, tanah longsor, bencana alam lainnya dan terisolasi/masyarakat tertinggal.
- (7) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bagian Ketiga
Tujuan dan Jenis Kegiatan

Pasal 43

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (7) 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 42 ayat (7) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko 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 42 ayat (7) 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 42 ayat (7) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (7) huruf e merupakan kebijakan, program, kegiatan, sub 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 42 ayat (7) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 44

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (7) huruf a yang dapat diberikan bantuan sosial meliputi:
 - a. pembinaan kewirausahaan;
 - b. bimbingan mental spiritual;
 - c. bimbingan fisik;
 - d. bimbingan sosial dan konseling psikososial; dan
 - e. perawatan dan pengasuhan.
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (7) huruf b yang dapat diberikan belanja bantuan sosial meliputi:
 - a. bantuan langsung;
 - b. penguatan kelembagaan;
 - c. advokasi sosial; dan

- d. bantuan hukum.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (7) huruf c yang dapat diberikan belanja bantuan sosial meliputi:
 - a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - b. pelatihan keterampilan;
 - c. peralatan usaha dan tempat usaha;
 - d. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - e. penataan lingkungan;
 - f. supervisi dan advokasi sosial; dan
 - g. pendampingan.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (7) huruf d yang dapat diberikan belanja bantuan sosial meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (7) huruf e yang dapat diberikan belanja bantuan sosial meliputi:
 - a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - b. pelayanan sosial;
 - c. penyediaan kesempatan kerja dan berusaha;
 - d. penyediaan akses kesehatan dasar;
 - e. penyediaan akses pendidikan dasar; dan
 - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (7) huruf f yang dapat diberikan belanja bantuan sosial meliputi:
 - a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
 - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana; dan
 - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat.

Bagian Keempat
Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 45

- (1) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) menyampaikan usulan permohonan tertulis atas bansos yang direncanakan kepada Bupati melalui SKPD terkait sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- (2) Usulan permintaan atas bansos yang tidak direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- (3) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis usulan bansos, jika diperlukan.

- (4) Permohonan tertulis bansos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), dibubuhi cap stempel dan ditandatangani oleh:
 - a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan tandatangan oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain;
 - b. bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi stempel RT, RW, Lurah atau Kepala Desa.
- (5) SKPD terkait melakukan penelitian kelengkapan permohonan tertulis bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Apabila terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal dan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau tidak memenuhi persyaratan secara administratif maka permohonan dikembalikan kepada pemohon yang bersangkutan.
- (7) Tata cara penelitian kelengkapan permohonan usulan bansos, diatur lebih lanjut oleh masing-masing SKPD terkait.
- (8) Format surat permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 46

- (1) Permohonan tertulis bagi anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3), dilengkapi proposal yang 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; dan
 - l. Penutup.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan bansos bagi anggota/kelompok masyarakat wajib melampirkan persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab;
 - c. surat keterangan domisili dari desa/ kelurahan setempat;
 - d. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;

- e. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - f. fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - g. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan dilegalisir oleh bank berkenaan.
- (3) Untuk belanja bantuan sosial kepada lembaga non pemerintah yang bersifat non formal yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial dikecualikan dari ketentuan pada ayat (1) huruf k dan ayat (2) huruf a, huruf d dan huruf f.

Pasal 47

- (1) Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dalam Pasal 45 ayat (1), 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; dan
 - 4. pekerjaan/ aktivitas.
 - d. fotocopy nomor rekening atas nama penerima belanja bantuan sosial; dan
 - e. fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku.
- (2) Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilengkapi proposal paling sedikit meliputi:
- a. latar belakang;
 - b. susunan kepengurusan bagi masyarakat;
 - c. domisili sekretariat;
 - d. fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; dan
 - e. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama individu, keluarga, dan/atau masyarakat dan dilegalisir oleh bank berkenaan.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat paling sedikit meliputi:
- a. surat keterangan domisili dari desa/kelurahan setempat;
 - b. fotocopy kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama individu, keluarga, dan/atau ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain bagi masyarakat; dan
 - c. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama individu, keluarga, dan/atau masyarakat calon penerima bantuan sosial.

Pasal 48

- (1) Penyampaian permohonan bansos untuk dianggarkan dalam APBD mengikuti jadwal penyusunan Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) 1 (satu) tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Penyampaian permohonan bansos untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD mengikuti jadwal penyusunan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (PRKPD) tahun anggaran berjalan, dan/atau 1 (satu) tahun anggaran sebelumnya.

Bagian Kelima
Evaluasi Permohonan

Pasal 49

- (1) SKPD terkait melakukan verifikasi terhadap usulan permohonan bansos sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1).
- (2) Dalam melaksanakan verifikasi terhadap usulan permohonan bansos sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD terkait dapat membentuk tim evaluasi usulan permohonan bansos.
- (3) Tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan verifikasi permohonan bansos meliputi aspek legalitas, administratif dan substansi kegiatan, kewajaran serta kepatutan biaya yang diusulkan.
- (4) Verifikasi aspek legalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni dengan meneliti kebenaran dan keberadaan calon penerima bansos.
- (5) Verifikasi aspek administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni dengan meneliti kebenaran dan keberadaan dokumen proposal pengajuan bansos.
- (6) Verifikasi aspek substansi kegiatan, kewajaran serta kepatutan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni dengan meneliti kesesuaian kegiatan yang diusulkan dengan program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD dan/atau tidak tumpang tindih dengan program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD serta kewajaran dan kepatutan atas setiap komponen biaya yang diusulkan berdasarkan standar biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau biaya yang berlaku umum di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (7) Hasil verifikasi dan validasi terhadap usulan permohonan bantuan sosial menjadi dasar SKPD untuk diusulkan dalam Rencana Kerja Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan di input dalam aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
- (8) Kepala SKPD terkait menyampaikan hasil verifikasi dan validasi beserta daftar nominatif calon penerima bansos dan besaran bansos kepada Bupati melalui TAPD untuk mendapat pertimbangan pada saat penyusunan KUA dan PPAS atau Perubahan KUA dan Perubahan PPAS.

- (9) TAPD memberikan pertimbangan atas verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah yang dituangkan dalam Daftar Nominatif dan disampaikan kepada SKPD terkait.
- (10) Format hasil verifikasi berupa rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 50

- (1) Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (9) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bansos yang direncanakan dalam rancangan KUA dan PPAS atau rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran bansos berupa uang dan barang.
- (3) Format hasil pertimbangan TAPD belanja bansos sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (9), tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 51

- (1) Bansos bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (5) yang anggarannya tidak tersedia dalam APBD dan apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan diusulkan oleh SKPD yang menangani urusan pemerintahan bidang sosial.
- (2) Kepala SKPD dapat menerima permohonan tertulis untuk bansos yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang.
- (3) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah unsur pejabat desa/kelurahan dan diketahui oleh camat setempat.
- (4) Usulan kepala SKPD, permohonan tertulis atau surat keterangan dari pejabat berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait setelah dilakukan verifikasi dan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Verifikasi berupa rekomendasi beserta daftar nominatif calon penerima bansos yang tidak dapat direncanakan dan besaran bansos untuk mendapat persetujuan Bupati.
- (5) Kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) sesuai dengan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada PPKD selaku BUD.
- (6) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB dan dinyatakan lengkap.

Bagian Keenam
Penganggaran

Pasal 52

- (1) Penganggaran belanja bansos yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran bansos dalam APBD.
- (3) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran bansos berupa uang dan barang.
- (4) Bansos berupa uang dicantumkan pada akun belanja bansos yang direncanakan kepada individu, keluarga, kelompok masyarakat, dan lembaga non pemerintahan.
- (5) Bansos berupa barang dicantumkan akun belanja bansos yang direncanakan kepada individu, keluarga, kelompok masyarakat, dan lembaga non pemerintahan.
- (6) Penganggaran belanja bansos yang tidak direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga (BTT).

Pasal 53

Nama penerima bansos yang direncanakan, alamat dan besaran bansos dituangkan dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Bagian Ketujuh
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 54

- (1) Pelaksanaan anggaran bansos berupa uang dan barang berdasarkan atas DPA-SKPD dan DPPA-SKPD terkait.
- (2) Pelaksanaan anggaran bansos berupa barang mengikuti peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa.

Pasal 55

- (1) Daftar penerima dan besaran bansos yang direncanakan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD terkait berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran/penyerahan bansos didasarkan pada daftar penerima bansos yang tercantum dalam Keputusan Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penyaluran/penyerahan bansos berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS) dan disalurkan melalui rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima bansos.

- (4) Dalam hal bansos berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan nilai sampai dengan Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah), maka pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme Tambah Uang (TU).
- (5) Penyaluran/penyerahan bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan kwitansi sebagai bukti penerimaan uang dan dibubuhi meterai secukupnya.
- (6) Penyaluran/penyerahan bansos yang tidak direncanakan dilakukan oleh Kepala SKPD mengikuti tata cara yang diatur di dalam Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Tidak Terduga yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis.

Bagian Kedelapan Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 56

- (1) SKPD terkait memberitahukan kepada calon penerima bansos/Lurah/Kepala Desa tentang anggaran belanja bansos yang akan diberikan sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Keputusan Kepala SKPD terkait tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial dalam bentuk uang.
- (2) Calon penerima bansos berupa uang mengajukan permohonan pencairan bansos kepada Bupati melalui SKPD terkait dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Permohonan pencairan bansos sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan persyaratan administrasi pencairan, meliputi:
 - a. Bansos untuk individu paling sedikit terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan bansos;
 2. fotocopy KTP atas nama penerima bansos;
 3. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas penerima bansos;
 4. kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bansos;
 5. surat pernyataan telah melaksanakan verifikasi usulan pencairan bantuan sosial;
 6. surat pernyataan tanggungjawab.
 - b. Bansos untuk keluarga paling sedikit terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan bansos;
 2. fotocopy dan Kartu Keluarga atas nama kepala keluarga penerima bansos;
 3. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas penerima bansos;

4. kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bansos;
 5. surat pernyataan telah melaksanakan verifikasi usulan pencairan bansos;
 6. surat pernyataan tanggungjawab.
- (4) Proses pencairan bansos berupa uang dilaksanakan oleh dari SKPD terkait mulai dari membuat SPP sampai dengan penerbitan SPM.
 - (5) Kuasa BUD menerbitkan SP2D, berdasarkan SPP dan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
 - (6) Format Keputusan Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada Pasal 55 ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 57

Penerima bansos berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Kesembilan Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 58

- (1) SKPD terkait memberitahukan kepada calon penerima bansos/Lurah/Kepala Desa tentang anggaran belanja bansos yang akan diberikan sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Keputusan Kepala SKPD terkait tentang penetapan daftar penerima bansos dalam bentuk barang.
- (2) SKPD pengguna anggaran bansos melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA/DPPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (3) Penyerahan bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD pengguna anggaran bansos kepada penerima bantuan sosial, yang meliputi:
 - a. Bagi bantuan sosial untuk individu, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bansos;
 2. fotocopy KTP atas nama penerima bansos; dan
 3. surat pernyataan pertanggungjawaban.
 - b. Bagi bantuan sosial untuk keluarga, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bansos;

2. fotocopy KTP atas nama kepala keluarga penerima bansos; dan
 3. surat pernyataan tanggungjawab.
- c. Bagi bansos untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri dari:
1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah penerima bansos;
 2. fotocopy Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah penerima bansos; dan
 3. surat pernyataan tanggungjawab

Bagian Kesepuluh Penggunaan

Pasal 59

- (1) Penerima bantuan sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan sesuai dengan yang ditetapkan dalam DPA SKPD/DPPA SKPD.
- (2) Penerima bansos berupa uang dapat melakukan perubahan rincian anggaran belanja dalam proposal permohonan pada kondisi tertentu seperti terjadi perubahan harga barang, kelangkaan barang dan kondisi di lapangan tanpa merubah jenis bantuan dengan melampirkan Berita Acara Perubahan Proposal oleh pemohon dan disetujui oleh SKPD terkait.
- (3) Penerima bantuan sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kesebelas Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1 Pertanggungjawaban

Pasal 60

- (1) Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bansos meliputi:
 - a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bansos atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
 - b. keputusan Kepala SKPD terkait tentang penetapan daftar penerima bansos;
 - c. pakta integritas dari penerima bansos yang menyatakan bahwa bansos yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan

- d. bukti transfer (SP2D) atas pemberian bansos berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bansos berupa barang.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap bansos bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 61

- (1) Penerima bansos bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan bansos yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bansos sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. laporan penggunaan belanja bansos;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bansos yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima bansos berupa uang; dan
 - d. salinan berita acara serah terima barang bagi penerima bansos berupa barang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (2) dikecualikan terhadap penerima Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) dan Bantuan Sosial Tunai (BST).
- (4) Penerima bansos bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja bansos sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (5) Penerima bansos selaku objek pemeriksaan wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Format pertanggungjawaban penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan b tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 62

- (1) SKPD yang menangani urusan pemerintahan bidang sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 Pasal ayat (1) membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

Paragraf 2
Pelaporan

Pasal 63

Laporan penggunaan bansos berupa uang dan barang dan surat pernyataan tanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf a dan huruf b, disampaikan oleh penerima bantuan sosial kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait selaku Pengguna Anggaran 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

Pasal 64

- (1) Belanja bansos berupa uang yang direncanakan dan barang, dicatat sebagai realisasi objek bansos pada jenis belanja barang dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD terkait.
- (2) Belanja bansos berupa uang yang tidak direncanakan, dicatat sebagai realisasi BTT pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Bansos berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bansos sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (4) Realisasi bansos berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten.

BAB IV
MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANSOS

Pasal 65

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bansos.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat Kabupaten Bengkalis.
- (3) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat membentuk tim monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan bansos.
- (4) Tim monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan bansos sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Pasal 66

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) terdapat penggunaan Hibah dan bansos yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima Hibah atau bantuan sosial dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN HIBAH DAN BANSOS

Pasal 67

- (1) Pembinaan dan Pengawasan pengelolaan belanja Hibah dan bansos:
 - a. SKPD terkait sesuai dengan urusan dan kewenangannya;
 - b. SKPD yang membidangi urusan pengelolaan keuangan;
 - c. SKPD yang membidangi urusan pengawasan; dan
 - d. SKPD yang membidangi urusan kewilayahan.
- (2) Pembinaan sebagaimana yang dimaksud ayat (1) dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
- (3) Pengawasan sebagaimana yang dimaksud ayat (1) dilakukan dalam bentuk audit, review, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana yang dimaksud ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 68

Pemberian Hibah dan bansos untuk Tahun Anggaran 2021 dapat dilaksanakan sepanjang telah dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2021 sepanjang telah sesuai dan tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2017 Nomor 72), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 72 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2020 Nomor 72) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 17 JUNI 2021

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 18 JUNI 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

ttd

H. BUSTAMI HY
BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2021 NOMOR 44

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BENGKALIS



MOHAMMAD FENDRO ARRASYID
PENATA TK. I
NIP. 19820706 201001 1 009

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR : 44 TAHUN 2021

TANGGAL : 17 JUNI 2021

PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

I.1 Contoh Format Surat Permohonan dan Proposal Hibah

USULAN/PROPOSAL HIBAH
KOP ORGANISASI/LEMBAGA

..... 20xx

Nomor :Kepada Yth,
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Hibah

BUPATI BENGKALIS
cq.Kepala SKPD/Bagian

di -

Bengkalis

Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintah di Kota/Desa/Kelurahan di wilayah Kabupaten Bengkalis, dan dalam rangka menunjang kegiatan lembaga/organisasi/pemerintah, Kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk hibah berupa Uang/Barang dan Jasa sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi Kami dapat berjalan secara optimal dan berperan aktif dalam percepatan pembangunan daerah dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintah di daerah.

Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan:

- a.....
- b.....
- c.....
- d. dst

Berkaitan dengan hal tersebut, Kami mengharapkan kiranya Bapak/Ibu berkenan untuk dapat membantu Kami dalam bentuk pemberian hibah, sebagaimana bahan pertimbangan Bapak/Ibu terlampir Kami sampaikan proposal permohonan hibah dimaksud.

Demikian permohonan Kami, atas perkenan dan bantuan Bapak diucapkan terimakasih.

Hormat Kami

Pemohon
(Kepala Ormas/LSM)

Tembusan disampaikan kepada Yth:

- 1. Kepala BAPPEDA Kabupaten Bengkalis.
- 2. Kepala BPKAD Kabupaten Bengkalis.

I.2 Contoh Format Surat Permohonan dan Proposal Hibah

SISTEMATIKA PROPOSAL PERMOHONAN HIBAH

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II. RENCANA PEMANFAATAN HIBAH

BAB III. WAKTU DAN LOKASI HIBAH

BAB IV. JENIS HIBAH YANG DIUSULKAN

BAB V. NILAI HIBAH DAN RKA BELANJA HIBAH

BAB VI. PENUTUP

LAMPIRAN PENUNJANG

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR : 44 TAHUN 2021

TANGGAL : 17 JUNI 2021

PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

II.1 Contoh Format Berita Acara Hasil Verifikasi Permohonan Hibah Uang

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI
PERMOHONAN BELANJA HIBAH UANG

Pada hari ini...tanggal.....Bulan...Tahun..., kami Tim Verifikasi Permohonan Belanja Hibah Daerah pada SKPD/Bagian ... yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD/Bagian Nomor ... tanggal....., telah melakukan verifikasi atas permohonan belanja hibah daerah Tahun Anggaran....

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No	Uraian	Permohonan yang masuk		Hasil Evaluasi		Ket
		Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7
	Belanja Hibah					

Rincian hasil verifikasi disajikan dalam tabel Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Uang sebagaimana terlampir dalam Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini, Kami buat dengan penuh tanggung jawab dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan seperlunya.

TIM VERIFIKASI

1. (Nama Lengkap/NIP)... Ketua
2. (Nama Lengkap/NIP)... Sekretaris
3. Dst.... Anggota

(Tanda Tangan)
(Tanda Tangan)
(Tanda Tangan)

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

Nama SKPD :
Jenis Belanja Hibah: Uang

No	Nama lengkap calon penerima	Alamat lengkap	Rencana penggunaan	Besaran Belanja Hibah		Ket
				Permohonan	Hasil evaluasi	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
	Total					

Kepala SKPD/Bagian

Bengkalis, 20xx
Ketua Tim Verifikasi

(nama jelas pimpinan/
ditandatangani/ dicap)

(nama jelas pimpinan/
ditandatangani)

II.2 Contoh Format Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Hibah Barang/Jasa

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI PERMOHONAN BELANJA HIBAH BARANG/JASA

Pada hari ini...tanggal...Bulan...Tahun..., kami Tim Verifikasi Permohonan Belanja Hibah Daerah pada SKPD/Bagian yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD/BagianNomor ... tanggal..... , telah melakukan evaluasi atas permohonan belanja hibah daerah Tahun Anggaran....

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No	Uraian	Permohonan Pengusulan Barang	Hasil Evaluasi	Ket
		Jumlah	Jumlah	
1	2	3	4	5
	Belanja Hibah Barang/Jasa			

Rincian hasil evaluasi disajikan dalam tabel Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah - Barang sebagaimana terlampir dalam Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini, Kami buat dengan penuh tanggung jawab dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan seperlunya.

TIM VERIFIKASI

- | | |
|-------------------------------------|----------------|
| 1. (Nama Lengkap/NIP)... Ketua | (Tanda Tangan) |
| 2. (Nama Lengkap/NIP)... Sekretaris | (Tanda Tangan) |
| 3. Dst.... Anggota | (Tanda Tangan) |

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH
(DNC-PH) BARANG/JASA
TAHUN ANGGARAN.....

Nama SKPD :.....
Jenis Belanja Hibah: Barang/Jasa

No	Nama lengkap calon penerima	Alamat lengkap	Rencana Penggunaan			Ket
			Jenis	Permohonan	Hasil Evaluasi	
				Jumlah	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
	Total					

Kepala SKPD/Bagian

Bengkalis, 20xx
Ketua Tim Verifikasi

(nama jelas pimpinan/
ditandatangani/ dicap)

(nama jelas pimpinan/
ditandatangani)

1.3 Contoh Format Hasil Verifikasi Proposal Hibah

KOP SURAT SKPD

Nomor :
Sifat : Bupati Bengkalis
Lampiran : 1(satu) Berkas
Hal : Hasil Verifikasi Permohonan Belanja Hibah Tahun Anggaran 20xx

Bengkalis, 20xx
Kepada Yth:

melalui TAPD Kab. Bengkalis

di-
Bengkalis

Menindaklanjuti proposal/usulan dan ... (nama pengusul hibah) sesuai dengan hasil verifikasi dari Tim Verifikasi Usulan/Proposal Calon Penerima Hibah sesuai SK Kepala (Nama SKPD/Bagian) No....tanggal...., maka dengan ini sebagai berikut:

1	Nama Badan/Lembaga/Organisasi Masyarakat		
2	Tempat Usaha / Organisasi		
3	Jenis Usaha		
4	Tanggal Penyerahan Proposal		
5	Tanggal diteliti		
6	Besaran Usulan (Rp)		
7	Tahun Pendirian Lebih dari 3 Tahun		☐ Ya ☐ Tidak
8	Memiliki Pengurusan yang Jelas		☐ Ya ☐ Tidak
9	Memiliki Kantor/ Tempat Sekretariat		☐ Ya ☐ Tidak
10	Dasar Pembentukan Badan/Lembaga/Organisasi/ Masyarakat		☐ AD/ART
11	Usulan/Proposal Bantuan		
12	Pernah Menerima Bantuan		
13	Tahun Perolehan dan Besaran Bantuan		a. Tahun....Rp..... b. Tahun....Rp.....

Dengan mengacu pada Permendagri Nomor 77 Tahun 2020, Peraturan Bupati Nomor....Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dimana (Nama SKPD) bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi usulan hibah (nama pengusul) ... yang telah dilakukan terhadap proposal tersebut dinyatakan layak/tidak layak **) untuk mendapatkan pemberian hibah oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis.

Kepala SKPD/Bagian

(nama jelas pimpinan/ ditandatangani/ dicap)

- Tembusan disampaikan kepada Yth:
- 1. Bupati Bengkalis sebagai laporan.
 - 2. Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis sebagai laporan.
 - 3. Inspektur Kabupaten Bengkalis

II.4 Contoh Format Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Bupati tentang Hasil Verifikasi Permohonan Hibah Berupa Uang Verifikasi SKPD

KOP SURAT SKPD

Nomor

Sifat

Lampiran

Hal

1(satu) Berkas

Hasil Evaluasi Permohonan Belanja
Hibah Tahun Anggaran 20xx

Bengkalis, 202xx

Kepada Yth :

Bapak Bupati Bengkalis
melalui TAPD Kab. Bengkalis

di-

Bengkalis

Sesuai dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan Verifikasi atas permohonan belanja hibah berupa uang dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.

Jumlah Permohonan sebanyak proposal senilai Rp..... dan berdasarkan hasil verifikasi yang telah disetujui sebanyak....proposal senilaiRp

No	Data pemohon	Jumlah Proposal	Nilai (Rp)
1	Permohonan Belanja Hibah Daerah Berupa Uang		

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, terlampir kami sampaikan Berita Acara Verifikasi dan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Daerah dimaksud.

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

Kepala SKPD/Bagian

(nama jelas pimpinan/ ditandatangani/
dicap)

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Kepala BAPPEDA Kabupaten Bengkalis.
2. Inspektur Kabupaten Bengkalis.
3. Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten Bengkalis

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

Nama SKPD :
Jenis Belanja Hibah: Uang

No	Nama lengkap calon penerima	Alamat lengkap	Rencana penggunaan	Besaran Belanja Hibah (RP)		Ket
				Permohonan	Hasil evaluasi yang direkomendasikan	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
	Total					

Kepala SKPD/Bagian

(nama jelas pimpinan/
ditandatangani/ dicap)

Bengkalis, 20xx
Ketua Tim Evaluasi

(nama jelas pimpinan/
ditandatangani/ dicap)

II.5 Contoh Format Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Bupati tentang Hasil Verifikasi Permohonan Hibah Berupa Barang/Jasa Rekomendasi SKPD

KOP SURAT SKPD

Nomor

Sifat

Lampiran : 1(satu) Berkas

Hal : Hasil Verifikasi Permohonan Belanja Hibah Tahun Anggaran 20xx

Bengkalis, 20xx

Kepada Yth:

Bupati Bengkalis

melalui TAPD Kab. Bengkalis

di-

Bengkalis

Sesuai dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan Evaluasi atas permohonan belanja hibah berupa barang/jasa dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.

Jumlah Permohonan sebanyak ... proposal dan berdasarkan hasil verifikasi telah disetujui sebanyak ... proposal yang terdiri dari jenis barang:

No	Data pemohon	Jenis Barang	Jumlah Unit
1.	Permohonan Belanja Hibah Daerah Berupa Barang/Jasa		

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, terlampir kami sampaikan Berita Acara Evaluasi dan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Daerah dimaksud.

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

Kepala SKPD/Bagian

(nama jelas pimpinan/ ditandatangani/ dicap)

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

Nama SKPD :.....
Jenis Belanja Hibah: Barang/Jasa

No	Nama lengkap calon penerima	Alamat lengkap	Rencana Penggunaan			Ket
			Jenis	Permohonan	Jumlah yang direkomendasikan	
				Jumlah	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.	dst					
	Total					

Kepala SKPD/Bagian

Bengkalis, 20xx
Ketua Tim Verifikasi

(nama jelas pimpinan/
ditandatangani/ dicap)

(nama jelas pimpinan/
ditandatangani/ dicap)

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 44 TAHUN 2021
TANGGAL : 17 JUNI 2021

PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

III.1.Contoh Format Hasil Pertimbangan TAPD kepada Bupati Tentang
Pertimbangan Permohonan Belanja Hibah

Nomor : Bengkalis,,,,,,,,,,,,, 20xx
Sifat : Kepada Yth :
Lampiran : () Berkas Bupati Bengkalis
Hal : Hasil Pertimbangan Permohonan di-
Belanja Hibah Tahun Anggaran 20xx Bengkalis

Sesuai dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor.... Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta memperhatikan hasil verifikasi permohonan belanja hibah dan SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan belanja hibah sebanyak SKPD, dengan jumlah permohonan sebanyak proposal. Permohonan hibah uang senilai Rp. dan permohonan hibah barang sejumlah Rp., - Berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak proposal senilai Rp. untuk hibah uang dan sebanyak untuk hibah barang, yang terdiri dari :

No	Nama SKPD	Jumlah proposal		Jumlah	
		Uang	Barang	Uang (Rp)	Barang
1					
2					
Dst					
	Jumlah				

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Uang dan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Barang/Jasa untuk masing-masing SKPD.

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD,

(nama jelas pimpinan/ ditandatangani/ dicap

REKAPITULASI DATA USULAN BELANJA HIBAH/BANSOS KEPADA PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS PADA RAPBD TA.
PADA PEMBAHASAN TAPD TAHUN

NO	NAMA	ALAMAT ORGANISASI	PIMPINAN ORGANISASI	JUMLAH DANA PROPOSAL	REKOMENDASI SKPD			PERTIMBANGAN TAPD	KETERANGAN
					SKPD	NOMOR/TANGGAL	DANA USULAN		
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1									
2									
Dst									
JUMLAH									

Bengkalis,
Diketahui
TAPD,

Wakil Ketua I,

Wakil Ketua II,

Wakil Ketua III,

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

Wakil Ketua IV,

Wakil Ketua V,

Sekretaris,

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH
(DNC-PBH) UANG
PERSETUJUAN BUPATI TAHUNANGGARAN....

Nama SKPD
Jenis Belanja Hibah : Uang

N o	Nama lengkap calon penerima	Alamat lengkap	Rencana penggunaan	Besaran Belanja Hibah (RP)			Ket
				permohonan	Hasil evaluasi	Pertimban gan	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
	Total						

Bengkalis, 20xx
Bupati Bengkalis

(nama jelas/ ditandatangani/cap)

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH
(DNC-PBH) BARANG
PERSETUJUAN BUPATI TAHUN
ANGGARAN

Nama SKPD
Jenis Belanja Hibah : Barang/Jasa

No	Nama lengkap calon penerima	Alamat lengkap	Rencana penggunaan				Ket
			Jenis	permohonan	Hasil evaluasi	Pertimbangan TAPD	
				Jumlah	Jumlah	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
	Total						

Bengkalis, 20xx
Bupati Bengkalis

(nama jelas /ditandatangani/dicap)

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR : 44 TAHUN 2021

TANGGAL : 17 JUNI 2021

PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

IV.1 Contoh format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Berupa Uang

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
ANTARA
KEPALA SKPD

DENGAN
..... (ISI NAMA LEMBAGA PENERIMA HIBAH)

NOMOR :

NOMOR :

TENTANG
BELANJA HIBAH PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

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

I. (NAMA)

Selaku Kepala (SKPD/Bagian), dalam hal ini bertindak untuk
dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu,
berkedudukan dan beralamat di Jalan..... Bengkulu yang
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. (NAMA)

Selaku Pimpinan Lembaga/Organisasi/Instansi, dalam hal ini
bertindak untuk dan atas nama Lembaga/Organisasi/Instansi ,
Berkedudukan dan beralamat di Jalan..... yang selanjutnya
disebut PHAKKEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK
dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK sesuai dengan fungsi dan kedudukan
masing-masing sepakat mengadakan Perjanjian Belanja Hibah atas dasar
Ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan sebagai berikut: (sebutkan
masing-masing dasarnya)

BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

Belanja Hibah yang dituangkan dalam NPHD ini dalam rangka untuk tertib
pengelolaan belanja hibah Pemerintah Kabupaten Bengkulu yang bertujuan:

1.
2. dst.

BAB II
BELANJA HIBAH

Pasal 2

PIHAK PERTAMA menghibahkan belanja hibah sebesar Rp. (isi terbilang)
kepada PIHAK KEDUA yang bersumber dari APBD Kabupaten Bengkulu TA pada
Kode Rekening

Pasal 3

Penggunaan dana hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 adalah untuk:

1. Rp.
2. Rp.....dst.
- TOTAL Rp.
- Terbilang :

Pasal 4

Pembayaran dana hibah kepadayang bersumber dari APBD Kabupaten Bengkalis TA dilaksanakan bertahap/triwulan dalam TA dengan rincian :

- | | |
|------------|-----------------|
| 1. Tahap I | Rp. |
| 2. dst. | <u>Rp.</u> |
| TOTAL | Rp. |

Pasal 5

Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkalis ke Rekening PIHAK KEDUA atas nama...lembaga/organisasi/Instansi....melalui SP2D ke Rekening penerima hibah.

BAB III PELAKSANAAN

Pasal 6

1. Pelaksanaan dana hibah dilakukan oleh PIHAK KEDUA, dengan berpedoman pada rencana penggunaan dana (RAB) hibah/proposal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada pihak lain.
3. Apabila digunakan untuk pengadaan barang atau jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 7

PIHAK KEDUA sebagai penerima Hibah bertanggungjawab kepada

- a. Penggunaan dana hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- b. Membuat dan menyampaikan laporan dana hibah kepada PIHAK PERTAMA melalui PPK SKPDKabupaten Bengkalis disertai dokumen surat pernyataan tanggungjawab penggunaan belanja hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi dan melampirkan bukti setoran ke kas daerah atas sisa dana yang tidak dipergunakan oleh penerima hibah.

BAB V PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pasal 8

Pengawasan dan pemeriksaan atas penggunaan dana hibah olehyang bersumber dan APBD Kabupaten Bengkalis TA dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

IV.2 Contoh Format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) BerupaBarang/Jasa

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD) DALAM BENTUK BARANG/JASA

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

- I. Nama :
 NIP :
 Pangkat :
 Jabatan :
 Unit Kerja :
 Yang bertindak untuk dan atas nama Bupati Bengkalis yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- II. Nama :
 Nomor KTP :
 Jabatan di organisasi :
 Alamat :
 Yang bertindak untuk dan atas nama..... (sekolah/Lembaga/Organisasi) desa/kelurahan..... Kecamatan.....Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan perjanjian hibah daerah dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa barang sejumlahunit dengan nilai sebesar Rp. (rupiah)
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk

Pasal 2

- (1) PIHAK PERTAMA menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA dalam kondisi keadaan baik.
- (2) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud ayat (1) disertai dengan berita acara serah terima barang.
- (3) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan setelah penandatanganan NPHD ini.

Pasal 3

- (1) PIHAK KEDUA wajib menggunakan barang yang telah diterima sesuai dengan peruntukan.
- (2) PIHAK PERTAMA berkah melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan yang disampaikan kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 9

1. Terhadap penggunaan dana hibah dapat dilakukan pemeriksaan/ audit oleh aparat pengawas fungsional/pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku;
2. Pembiayaan penggunaan jasa akuntan publik sebagaimana dimaksud ayat (1) dibebankan kepada PIHAK KEDUA.

BAB IV
SANKSI

Pasal 10

Apabila ditemukan indikasi pelanggaran pidana amupun perdata oleh Pejabat yang berwenang, maka PIHAK KEDUA selaku penerima dana hibah akan dikenakan tindakan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PASAL 11

1. Penafsiran isi perjanjian dan hubungan para pihak dalam perjanjian ini sesuai dan tunduk dengan hukum dan peraturan yang berlaku di Indonesia;
2. Apabila dikemudian hari terjadi perselisihan dan penafsiran dan/ atau pelaksanaan ketentuan-ketentuan dari perjanjian ini ataupun hal-hal lainnya maka para pihak sepakat untuk terlebih dahulu menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat;
3. Apabila dalam rangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender cara musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak tercapai kata sepakat dalam penyelesaian perselisihan, maka para pihak sepakat untuk menyelesaikan seluruh sengketa yang timbul kepada Pengadilan Negeri Bengkalis untuk menyelesaikan pada tingkat pertama dan terakhir.

BAB VIII
BERLAKUNYA PERJANJIAN

Pasal 12

Perjanjian belanja hibah dimulai berlaku efektif sejak tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK berdasarkan kesepakatan yang dituangkan dalam Assendum (Perjanjian Tambahan) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Hibah ini. Demikian Perjanjian Hibah ini dibuat dan ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup pada hari dan tanggal tersebut diatas untuk masing-masing pihak guna dipatuhi dan dilaksanakan dengan itikad baik dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(NAMA PENERIMA HIBAH)

(NAMA PEMBERI HIBAH)

Pasal 4

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 3 (tiga), 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 KEDUA

PIHAK PERTAMA

(NAMA PENERIMA HIBAH)

(NAMA PEMBERI HIBAH)

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR : 44 TAHUN 2021

TANGGAL : 17 JUNI 2021

PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

V.1 Contoh Format Keputusan Kepala SKPD... tentang Penerima Hibah Berupa Uang

KEPUTUSAN KEPALA SKPD...

NOMOR: /KPTS/ /20xx

TENTANG

PENETAPAN PENERIMA HIBAH BERUPA UANG
DI BADAN/ KANTOR/BAGIAN KABUPATEN BENGKALIS
TAHUN ANGGARAN 20xx

BUPATI BENGKALIS,

Menimbang: bahwa berdasarkan ketentuan PasalPeraturan Bupati Bengkalis Nomor Tahun tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatandan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Keputusan Kepala SKPD tentang Penetapan Penerima Hibah Berupa Uang di Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran 20xx;

Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan.Daerah Otonom Kabupaten dalam. Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas UndangUndang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah;

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor.....Tahun....2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatandan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor ... Tahun 20xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran 20xx;

7. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor xx Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran 20xx;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Penerima Hibah Berupa Uang di Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran 20xx, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Segala biaya yang timbul akibat Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal:

KEPALA SKPD.....,

.....

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SKPD...
NOMOR :
TANGGAL :

DAFTAR PENERIMA HIBAH BERUPA UANG DI KABUPATEN BENGKALIS
TAHUN ANGGARAN 20xx

NO	PENERIMA HIBAH	ALAMAT	J U M L A H (Rp)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
dst			

KEPALA SKPD...,

.....

V.2 Contoh Format Keputusan Bupati tentang Penerima Hibah Berupa Barang/Jasa

KEPUTUSAN KEPALA SKPD...
NOMOR..TAHUN 20xx

TENTANG
PENETAPAN DAFTAR PENERIMA HIBAH BERUPA BARANG/JASA
DI PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
TAHUN ANGGARAN 20xx

BUPATI BENGKALIS

Menimbang: bahwa berdasarkan ketentuan Pasal Peraturan Bupati Bengkalis Nomor.....Tahun.....tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Keputusan Kepala SKPD.... tentang Penetapan Penerima Hibah Berupa Barang/Jasa di Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran 20xx;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor.....Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor Tahun 20xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran 20xx;
 7. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor xx Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran 20xx;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Penerima Hibah Berupa Barang/Jasa di Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran 20xx, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini
- KEDUA : Segala biaya yang timbul akibat Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal:

KEPALA SKPD.....,

.....

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SKPD
NOMOR :
TANGGAL :

DAFTAR PENERIMA HIBAH BERUPA BARANG/JASA DI KABUPATEN
BENGKALIS TAHUN ANGGARAN 20xx

NO	PENERIMA HIBAH	ALAMAT	JENIS BARANG	JUMLAH BARANG (Unit)	NILAI BARANG (Rp)
1	2	3	4	5	6
1 .					
2 .					
3 .					
4 .					
dst					

KEPALA SKPD,

.....

BUPATI BENGKALIS,
ttd
KASMARNI

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 44 TAHUN 2021
TANGGAL : 17 JUNI 2021

PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

VI.1 Contoh Format Pakta Integritas Penerima Hibah Berupa Uang

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH BERUPA UANG
PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
No. Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama :

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah, dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang wajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah ini;
3. Akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Bengkalis Nomor..... Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4. Apabila Saya melanggar hal-hal yang telah Saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, Saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bengkalis,
Penerima Hibah

materai/ ttd

(NAMA LENGKAP)

VI.2 Contoh Format Pakta Integritas Penerima Hibah Berupa Barang

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH BERUPA BARANG

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama

No. Identitas KTP

Alamat

Jabatan

Bertindak untuk dan atas nama :

Dalam rangka pemberian hibah berupa barang dari Pemerintah Kabupaten Bengkalis, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Bengkalis Nomor Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
2. Apabila Saya melanggar hal-hal yang telah Saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, Saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bengkalis,
Penerima Hibah

materai/ttd

(NAMA LENGKAP)

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 44 TAHUN 2021
TANGGAL : 17 JUNI 2021

PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

VII.1 Contoh Format Surat/Nota Permintaan Pencairan Hibah Uang

KOP SKPD

Nomor :	Bengkalis..... 20xx
Sifat :	Kepada Yth :
Lampiran :	Kepala (SKPD terkait)
Hal :	Kabupaten Bengkalis
	di-
Permonan Pencairan	Bengkalis
Penerbitan SPP-SPM Hibah Uang	

Bersama ini kami sampaikan permintaan penerbitan SPP-SPM hibah sejumlah Rp. (.....rupiah) yang diperuntukkan kepada....(nama penerima hibah) yang disertai dengan lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat/nota permintaan ini sebagai berikut :

1. NPHD yang telah ditandatangani dan bermaterai cukup;
2. Rencana penggunaan dana;
3. Fotocopy rekening bank yang masih aktif dan dilegalisir atau difotocopy rekening giro yang masih aktif dan dilegalisir;
4. Fotocopy KTP/identitas diri pimpinan/ketua, sekretaris dan bendahara yang masih berlaku;
5. Pakta integritas ditandatangani dan bermaterai cukup;
6. Kwitansi ash bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua dan bendahara;
7. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak penggunaan belanja hibah.

Lampiran sebagaimana tersebut diatas telah diteliti dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian harap maklum.

Bengkalis,
Nama Instansi/Lembaga/Organisasi

(NAMA LENGKAP)

VII.2 Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Belanja Hibah

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK PENGUNAAN BELANJA HIBAH

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama

Nomor Identitas KTP

Alamat

Jabatan

Bertindak untuk dan atas nama :

Telepon / HP/ FAX

E-mail

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

1. Bertanggung jawab baik formal maupun materil atas penggunaan dana hibah yang diterima.
2. Akan menggunakan dana hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.

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

Penerima Hibah

Materai/cap

(NAMA)

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 44 TAHUN 2021
TANGGAL : 17 JUNI 2021

PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

VIII.1 Contoh Format Surat/Nota Permintaan Pencairan Hibah Uang

KOP SKPD

Nomor	:	Bengkalis,, 20xx
Sifat	:	Kepada Yth :
Lampiran	:	Bendahara Umum Daerah
Hal	:	Kabupaten Bengkalis
	:	di-
	:	Bengkalis
	:	Permonan Pencairan
	:	Penerbitan SP2D-LS Hibah Uang

Bersama ini kami sampaikan permintaan penerbitan SP2D-LS hibah sejumlah Rp. (..... rupiah) yang diperuntukkan kepada.... (nama penerima hibah) yang disertai dengan lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat/nota permintaan ini sebagai berikut :

1. NPHD yang telah ditandatangani dan bermaterai cukup;
2. Rencana penggunaan dana;
3. Fotocopy rekening bank yang masih aktif dan dilegalisir atau difotocopy
4. Rekening giro yang masih aktif dan dilegalisir;
5. Fotocopy KTP/identitas diri pimpinan/ketua, sekretaris dan bendahara yang masih berlaku;
6. Pakta integritas ditandatangani dan bermaterai cukup;
7. Kwitansi ash bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua dan bendahara;
8. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak penggunaan belanja hibah.
9. Surat pernyataan SKPD/Bagian bahwa telah melaksanakan verifikasi/evaluasi usulan pencairan belanja hibah.

Lampiran sebagaimana tersebut diatas telah diteliti dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian harap maklum.

Bengkalis,
KEPALA (SKPD)

(NAMA LENGKAP)
Pangkat
NIP.

VIII.2 Contoh Format Pernyataan Telah Melakukan Verifikasi/Evaluasi Usulan Pencairan Hibah Berupa Uang

KOP SKPD SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini

Nama :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku Kepala SKPD/Bagian dengan benar telah melaksanakan verifikasi/evaluasi melalui tim yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD..... Nomor... Tanggal... tentang penunjukan pejabat verifikasi dan evaluasi....., atas usulan pencairan bantuan hibah berupa uang yang ditujukan untuk Pemerintah Pusat/Badan/Lembaga/Ormas, dan saya bertanggung jawab mutlak terhadap hasil verifikasi usulan pencairan hibah ini.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis,
Kepala SKPD/Bagian
materai/ttd

(NAMA LENGKAP)
NIP

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN IX : KEPUTUSAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR : 44 TAHUN 2021

TANGGAL : 17 JUNI 2021

PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

IX.1 Contoh Format Surat Pengantar Laporan Penggunaan Hibah Uang

KOP ORGANISASI/LEMBAGA

Nomor	:	Bengkalis,..... 20xx
Sifat	:	Yth. Bupati Bengkalis
Lampiran	:	C/q. Kepala (SKPD)
Hal	:	Laporan Penggunaan
		Belanja Hibah berupa Uang
		Tahun Anggaran 20xx
		di- Bengkalis

Sehubungan dengan belanja hibah tahun yang telah kami terima, maka bersama ini kami sampaikan laporan penggunaan dana dengan rincian sebagai berikut :

1. Realisasi Penerimaan Hibah
Realisasi penerimaan hibah tahunadalah sebesar Rp..... Dana bantuan tersebut diterima melalui rekening nomor pada Bank <sebutkan nama, nomor rekening dan banknya> pada tanggal <sebutkan tanggal, bulan, tahun>.
2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana
Realisasi penerimaan dana hibah tahun..... sebesar Rp.... dan penggunaan dananya sebesar Rp.....sehingga terdapat saldo dana sebesar Rp..... Rincian penerimaan dan penggunaan dana tahunterlampir.

Laporan penggunaan belanja hibah telah disusun sesuai dengan fakta kejadian serta bukti - bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Bukti bukti pengeluaran yang sah disimpan oleh kami selaku penerima hibah, untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja hibah, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

PENERIMA

(NAMA LENGKAP)

SISTEMATIKA LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

1. Surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati cq. SKPD;
2. Laporan kegiatan, terdiri atas :
 - i. latar belakang;
 - ii. maksud dan tujuan;
 - iii. ruang lingkup kegiatan;
 - iv. realisasi pelaksanaan kegiatan;
 - v. daftar personalia kegiatan;
 - vi. penutup.
3. laporan keuangan meliputi :
 - i. realisasi penerimaan belanja hibah; dan
 - ii. realisasi penggunaan.

IX.2 Format Laporan Realisasi Penggunaan Belanja Hibah Uang

No.	Uraian	Jumlah (Rp.)			Keterangan
		Anggaran	Realisasi	Saldo	
	Jumlah				

KETUA
BADAN/ LEMBAGA/ ORMAS

BENDAHARA
BADAN/ LEMBAGA/ ORMAS

IX.3 Contoh Format Surat Laporan Pertanggungjawaban (SPj) Penerima Hibah Berupa Uang

a. Buku Kas Umum (BKU) Penerima Hibah

PEMERINTAH / PERUSAHAAN / LEMBAGA/ ORGANISASI BUKU KAS UMUM BENDAHARA

Pemerintah/ Lembaga/
Organisasi: Nama Pimpinan
Bendahara
Bulan

No. BKU	Tanggal	Uraian	No. Rek. Hibah	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)	Saldo (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7= (7-
	Jumlah Pindahan bulan lalu					
xxx	Tgl/ bin /		xxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
xxx	Tgl/ bln/		xxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
xxx	Tgl/ bln /		xxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
xxx	Tgl/ bin /		xxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
dst....	dst....		dst.	dst....	dst....	dst....
Jumlah bulan ini/ tanggal 20xx				xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
Jumlah s.d. Bulan ini				xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx

Pada hari ini tanggal bulan tahun Buku Kas Umum ditutup oleh kami, didapat dalam kas sebesar Rp.xxxxxx..... dengan keadaan sebagai berikut :

Sisa Kas terdiri dari :

Uang Tunai : Rp. xxxx

Kas Bank : Rp. xxxx

Surat Berharga : Rp. xxxx

Perbedaan positif sebesar Rp. xxx karena kesulitan uang receh.

..... 20xx

Mengetahui :
Kepala/Pimpinan/Ketua,

Bendahara,

(nama jelas pimpinan/ ditandatangani/ dicap)

(nama bendahara)

b. Buku Rincian Obyek Per Kegiatan Penerima Hibah

PEMERINTAH / PERUSAHAAN/ LEMBAGA/ ORGANISASI
 BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
 BENDAHARA

Pemerintah/ Lembaga/ Organisasi:

Nama Kegiatan

Nomor Rekening

Nama Rekening

Anggaran Hibah

Tahun Anggaran

Tanggal	No. BKU	Uraian	Pengeluaran
			LS-Hibah (Rp.)
1	2	3	4
Tglbln/thu	Xxx		xxxxxx
Tglblnithu	Xxx		xxxxxx
dst....	dst....		dst....
Jumlah bulan ini/ tanggal20xx			xxxxxx
Jumlah bulan lalu/ tanggal 20xx			xxxxxx
Jumlah s.d. Bulan ini			xxxxxx

..... 20xx

Mengetahui :
 Kepala/Pimpinan/Ketua,

Bendahara,

((nama jelas pimpinan/ ditandatangani/ dicap)

(nama bendahara)

c. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima Hibah

PEMERINTAH / PERUSAHAAN/ LEMBAGA/ ORGANISASI
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

Pemerinta/ Lembaga/
Organisasi : Nama Pimpinan
Bendahara
Bulan

No. Rek	Uraian	Angga ran	SPj-LS HIBAH			Jumlah SPJ (LS- Hibah) (Rp.)	Sisa Anggaran Hibah (Rp.)
			s. d. bulan lalu (Rp.)	Bulan. im. (Rp.)	Jumlah s.d. bulan ini (Rp.)		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7 =(6)	8= (3-7)
1.20.03	LS-Hibah Pemerintah Kab. Bengkalis T. A. 20xx	xxxx	Xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xmoutxx	Nama kegiatan	xxxx	Xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxxxxx	Nama kegiatan	xxxx	Xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxxxxx	Nama kegiatan	xxxx	Xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxxxxx	Dst.....	xxxx	Xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Jumlah		xxxx	Xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	Perimaan		Xxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	- SP2D		Xxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	- Potongan Pajak		Xxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	a. PPn		Xxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	b. PPh 21		Xxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	c. PPh 22		Xxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	d. PPh 23		Xxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	e. PPh 24		Xxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	- Pajak lain-lain		Xxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	Jumlah Penerimaan		Xxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	SPj (LS-Hibah)	x	Xxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	- Penyetoran Pajak		Xxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	a. PPn		Xxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	b. PPh 21		Xxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	c. PPh 22		Xxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	d. PPh 23		Xxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	e. PPh 24		Xxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	- Pajak lain-lain		Xxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	Jumlah Pengeluaran		Xxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	Saldo		Xxx	xxxx	xxxx	xxxx	

..... 20xx

Mengetahui :
Kepala/Pimpinan/Ketua,

Bendahara,

((nama jelas pimpinan/ ditandatangani/dicap)

(nama bendahara)

d. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima Hibah

PEMERINTAH / PERUSAHAAN/ LEMBAGA/ ORGANISASI
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK

Pemerintah / Lembaga/ Organisasi:
Nama Pimpinan
Bendahara
Bulan

Tanggal Penerikan	Uraian	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)	Saldo (Rp.)
2	3	5	6	7= (7-6)
Tgl/ bln/		xxxxx	xxxxx	xxxxx
Tgl/bln/th		xxxxx	xxxxx	xxxxx
dst....		dst....	dst....	dst....
Jumlah		xxxxx	xxxxx	xxxxx

....., 20xx

Mengetahui :
Kepala/ Pimpinan / Ketua,

Bendahara,

((nama jelas pimpinan / ditandatangani/ dicap)

(nama bendahara)

Catatan :
*dilampirkan print out rekening koran yang ditandatangani oleh pihak Bank

e. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Penjelasannya Penerima Hibah

(KOP PEMERINTAH/PERUSAHAAN/LEMBAGA/YAYASAN/OGANISASI)

NAMA PEMERINTAH/PERUSAHAAN/LEMBAGA/ORGANISASI

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini tanggal bulan Tahun yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Sesuai dengan Buku Kas Umum dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pemerintah/Badan/Lembaga, kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama :

Jabatan :

berdasarkan Keputusan Kepala/Pimpinan/Ketua Nomor :ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurus itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

1. Uang kertas	= Rp.	xxx
2. Uang logam	= Rp.	xxxx
3. SP2D dan alat pembayaran lain yang belum dicairkan	= Rp.	xxxx
4. Saldo Bank	= Rp.	xxxx
5. Surat/barang/benda berharga yang Diizinkan	= Rp.	xxxx
	Jumlah	= Rp. xxxxx

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Pemerintah/Badan/Lembaga/Yayasan/Organisasi, Register dan lain sebagainya berjumlah = Rp. =

Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan Saldo buku

Penjelasan perbedaan positif/negatif Rp. xxxx karena kesulitan uang receh.

..... 20xx

Yang diperiksa
Bendahara,

Yang memeriksa
Kepala/Pimpinan/Ketua,

(narna bendahara)

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

Pemeriksaan Kas ini memberikan pandangan sebagai berikut :

1. Keterangan tentang perbedaan kas
2. Tempat penyimpanan uang
3. Tempat penyimpanan kunci-kunci kedua
4. Catatan tentang mengerjakan buku kas: Buku Kas dikerjakan sendiri oleh Bendahara Pemerintah/Perusahaan/Lembaga/Yayasan/ Organisasi
5. Catatan dengan penutupan Buku Kas menurut Peraturan yang telah ditetapkan dan ketentuan ketentuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran bulan : Buku Kas ditutup setiap akhir oleh Bendahara Bendahara Pemerintah / Perusahaan/Lembaga/Yayasan/ Organisasi dan diketahui oleh Kepala/ Pimpinan/ Ketua
6. Pemeriksaan Kas yang terakhir telah dikerjakan Oleh :Kepala/Pimpinan/Ket
7. Pertelaah tentang terdapat lain-lain surat Berharga
8. Catatan tentang penyetoran penerimaan-penerimaan/retribusi ke Kas Negara : Penerimaan PPn/PI Rp. xxxx
 Pengeluaran PPn/PPh Rp. xxxx
 Sisa Rp. xxxx
9. Catatan lain buat mempertimbangkan caranya menguasai Kas dan Cara mengerjakan yang dianggap perlu :

(KOP PEMERINTAH/PERUSAHAAN/
LEMBAGA/YAYASAN/ORGANISASI)

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas : tgl/bln/thn
Nama Penutup Kas : Bendahara
Pemerintah/Perusahaan/Yayasan/Organisasi
Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu . tgl/bln/thn
Jumlah transaksi s/d bulan
- Jumlah Penerimaan tgl/bln/thn s.d tgl/bln/thn Rp. xxxx
- Jumlah Pengeluaran tgl/bln/thn s.d tgl/bln/thn Rp. xxxx
Saldo Kas Rp. xxxx
Saldo Buku Rp.

Terdiri atas
1 Uang Kertas :
Pecahan Rp 100,000 = 0 lembar Rp xx
Pecahan Rp 50,000 = 0 lembar Rp xx
Pecahan Rp 20,000 = 0 lembar Rp xx
Pecahan Rp 10,000 = 0 lembar Rp xx
Pecahan Rp 5,000 = 0 lembar Rp xx
Pecahan Rp 1,000 = 0 lembar Rp xx
Pecahan Rp 500 = 0 lembar Rp xx
2 Uang Logam :
Pecahan Rp 1,000 . 0 keping Rp xx
Pecahan Rp 500 = 0 keping Rp xx
Pecahan Rp 200 = 0 keping Rp xx
Pecahan Rp 100 = 0 keping Rp xx
Pecahan Rp 50 = 0 keping Rp xx
Pecahan Rp 25 = 0 keping Rp xx
3 Kertas berharga dan bagian kas
yang dizinkan ordonasi/SP2D,
wesel, cek, saldo bank, materai
dan sebagainya Rp xx
Jumlah Rp xx
Perbedaan Positif/ Negatif Rp xx

4 Penjelasan perbedaan baik positif/negatif = Rp.xx kesulitan uang receh.

Yang diperiksa
Bendahara,
(nama bendahara)
Yang memeriksa
Kepala/ Pimpinan/ Ketua,
(nama jelas pimpinan/ ditandatangani/ dicap)

IX.4 Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Belanja Hibah Uang

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama

Nomor Identitas KTP

Alamat

Jabatan

Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana hibah telah menggunakan dana hibah tersebut sesuai dengan usulan proposal hibah serta pelaksanaannya telah

memenuhi Peraturan Bupati NomorTahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis, saya akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggungjawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Hibah
(Nama Lengkap)

Materi/dtt

(.....)

IX.5 Contoh Format Surat Pengantar Laporan Penggunaan Hibah Barang/Jasa
KOP ORGANISASI/LEMBAGA

Nomor
Sifat
Lampiran :
Hal : Laporan Penggunaan
Belanja Hibah berupa Barang/Jasa

Bengkalis, 20xx
Kepada Yth :
BAPAK BUPATI BENGKALIS
cq. Kepala SKPD....

di-
Bengkalis

Bersama ini kami sampaikan kepada Ibu Bupati Bengkalis, laporan penggunaan hibah barang/jasa sebanyak unit dengan nilai Rp _____ (_____ rupiah).

Belanja hibah yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukannya yang tercantum dalam NPHD.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,
Penerima

.....

IX.6 Format Laporan Realisasi Penggunaan Belanja Hibah Barang/Jasa

No.	Jenis Barang	Jumlah Barang	Pengguna		Keterangan
			Nama	1 Alamat	
	Jumlah				

KETUA
BADAN/LEMBAGA/ORMAS

BENDAHARA
BADAN/LEMBAGA/ORMAS

.....

.....

IX.7 Format Surat Pernyataan Tanggung jawab Penggunaan Belanja Hibah Barang

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Nomor Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima hibah berupa barang/jasa telah menggunakan barang tersebut sesuai dengan usulan proposal hibah serta pelaksanaannya telah memenuhi Peraturan Bupati Nomor Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis, saya akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan barang dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mesti

.....
Penerima Hibah

Materai/ ttd

(Nama Lengkap)

IX.8 Contoh Format Surat Pernyataan SKPD telah melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Penerima Hibah berupa uang.

KOP SURAT SKPD

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI SPJ PENERIMA HIBAH

(Nomor Surat)

Nama Pejabat :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Berdasarkan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor..... Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis, dengan ini kami menyatakan bahwa memang benar Surat Pertanggungjawaban dana hibah berupa uang yang di laporkan oleh (Nama Organisasi/Lembaga) untuk (tahap.....) telah di verifikasi oleh Tim Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Dana Hibah pada (Nama SKPD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Bengkalis, 20xx

Kepala SKPD/Pejabat penanggung jawab,

(nama/ nip/ ditandatangani/ dicap)

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN X : KEPUTUSAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR : 44 TAHUN 2021

TANGGAL : 17 JUNI 2021

PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

X.1 Contoh Format Surat Permohonan Dan Proposal Bantuan Sosial

KOP ORGANISASI/LEMBAGA

....., 20xx

Nomor - Kepada Yth,
Lampiran : 1 (satu) berkas BUPATI BENGKALIS
Perihal : Permohonan Bantuan Sosial cq. Kepala SKPD/Bagian

di -

Bengkalis

Sehubungan dengan adanya kegiatan, kami bermaksud
mengusulkan permohonan bantuan sosial kepada Bapak untuk
dapat memfasilitasi kegiatan dan bantuan biaya sebesar Rp
(..... rupiah).

Bantuan sosial tersebut akan dipergunakan untuk biaya - biaya sebagai
berikut :

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

Jumlah : Rp

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, secara lengkap kami lampirkan
proposal kegiatan dimaksud.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuan Bapak diucapkan
terima kasih.

Mengetahui :
Kepala
Desa/Kelurahan

Hormat Kami
Pemohon
(Kepala Kelompok/Anggota Masyarakat)

.....

.....

(.....)

(.....)

Ketua RW

Ketua RT

.....

.....

SISTEMATIKA
PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

- a. Lembaga non pemerintahan
 - i. latar belakang;
 - ii. maksud dan tujuan;
 - iii. hasil yang diharapkan;
 - iv. lokasi pelaksanaan;
 - v. waktu pelaksanaan;
 - vi. data umum organisasi/lembaga;
 - vii. alamat lengkap;
 - viii. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
 - ix. rencana anggaran biaya;
 - x. nomor rekening bank yang masih berlaku;
 - xi. NPWP; dan
 - xii. penutup
- b. Individu, keluarga, dan/atau masyarakat
 - i. maksud dan tujuan penggunaan;
 - ii. jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;
 - iii. identitas lengkap penerima bantuan sosial, terdiri atas:
 - a) nama lengkap;
 - b) tempat/tanggal lahir;
 - c) alamat lengkap; dan
 - d) pekerjaan/aktivitas.
 - iv. salinan/fotocopy nomor rekening atas nama penerima belanja bantuan sosial untuk bantuan sosial berupa uang dengan jumlah diatas Rp. 5.000.000,00; dan
 - v. salinan KTP yang masih berlaku.

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 44 TAHUN 2021
TANGGAL : 17 JUNI 2021

PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

XI.1. Contoh Format Berita Acara Hasil Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial Berupa
Uang

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Pada hari ini...tanggal ...Bulan...Tahun..., kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial pada SKPD/Bagian...yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD/Bagian..... Nomor ...tanggal, telah melakukan evaluasi atas permohonan belanja bantuan sosial Tahun Anggaran....

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

No	Uraian	Permohonan yang masuk		Hasil Evaluasi		Ket
		Jumlah	Nilai (Rp.)	Jumlah	Nilai (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7
	Belanja Bantuan Sosial - Uang					

Rincian hasil evaluasi disajikan dalam tabel Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial - Uang sebagaimana terlampir dalam Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini, Kami buat dengan penuh tanggung jawab dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan seperlunya.

TIM EVALUASI

- | | |
|-------------------------------------|----------------|
| 1. (Nama Lengkap/NIP)... Ketua | (Tanda Tangan) |
| 2. (Nama Lengkap/NIP)... Sekretaris | (Tanda Tangan) |
| 3. Dst.... Anggota | (Tanda Tangan) |

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

Nama SKPD.....
Jenis Belanja Bantuan Sosial: Uang

No	Nama lengkap calon penerima	Alamat lengkap	Rencana penggunaan	Besaran Belanja (RP	Bansos	Ket
				Permohonan	Hasil evaluasi	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
	Total					

Kepala SKPD/Bagian

Bengkalis, 20xx
Ketua Tim Evaluasi

(nama jelas pimpinan/
ditandatangani/ dicap)

(nama jelas pimpinan/
ditandatangani)

XI.2 Contoh Format Berita Acara Hasil Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial Barang/Jasa

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL BARANG/JASA

Pada hari ini...tanggal ...Bulan...Tahun..., kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial pada SKPD/Bagian... yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD/Bagian..... Nomor ...tanggal, telah melakukan evaluasi atas permohonan belanja bantuan sosial Tahun Anggaran....

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

No	Uraian	Permohonan Pengusulan Barang	Hasil Evaluasi	Ket
		Jumlah	Jumlah	
1	2	3	4	5
	Belanja Bantuan Sosial Barang/Jasa			

Rincian hasil evaluasi disajikan dalam tabel Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial - Barang sebagaimana terlampir dalam Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini, Kami buat dengan penuh tanggung jawab dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan seperlunya.

TIM EVALUASI

- | | |
|---------------------------------------|----------------|
| 1. (Nama Lengkap / NIP)... Ketua | (Tanda Tangan) |
| 2. (Nama Lengkap / NIP)... Sekretaris | (Tanda Tangan) |
| 3. Dst.... Anggota | (Tanda Tangan) |

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL
(DNC-PBS) BARANG/JASA
TAHUN ANGGARAN.....

Nama SKPD •.....

Jenis Belanja Bantuan Sosial: Barang/Jasa

No	Nama lengkap talon penerima	Alamat lengkap	Rencana Penggunaan			Ket
			Jenis	Permohonan	Hasil Evaluasi	
				Jumlah	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
	Total					

Kepala SKPD/Bagian

Bengkalis, 20xx .
Ketua Tim Evaluasi

(nama jelas pimpinan/
ditandatangani/ dicap)

(nama jelas pimpinan/
ditandatangani)

XI.3 Contoh Format Surat Rekomendasi Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Uang

KOP SURAT SKPD

Nomor : Sifat
 Lampiran : 1(satu) Berkas
 Hal : Rekomendasi Hasil Verifikasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Tahun

Bengkalis ,....., 20xx
 Kepada Yth :
 Bapak Bupati Bengkalis
 melalui TAPD Kab. Bengkalis

di-
 Bengkalis

Menindaklanjuti proposal/usulan dari ...(nama calon penerima bansos) sesuai dengan hasil evaluasi dan Tim Evaluasi Usulan/Proposal Calon Penerima Bantuan Sosial sesuai SK Kepala (Nama SKPD/ Bagian) No .tanggal....,maka dengan ini menjelaskan sebagai berikut:

Data Administrasi			
1	Nama Masyarakat	Kelompok/ Anggota	
2	Alamat Masyarakat	Kelompok/ Anggota	
3	Klasifikasi Pemohon		- individu -Kelompok
4	Tanggal Penyerahan Proposal		
5	Tanggal Diteliti		
6	Besaran Usulan (Rp.)		
7	Memiliki Kepengurusan Yang Jelas		— Ya — Tidak
8	Memiliki Kantor/Tempat Sekretariat		- Ya - Tidak
9	Dasar Pembentukan Lembaga/ Organisasi/ Kelompok Masyarakat		- AD/ART — Lain-lain
			- Peraturan Perundang-undangan (jika ada)
10	Usulan/Proposal Bantuan		- Ya - Tidak Ada
			- Terinci - Tidak Terinci
11	Pernah Menerima Bantuan		— Pernah - Belum Pernah
12	Tahun Perolehan dan Besaran Bantuan		a. Tahun....Rp.... b. Tahun....Rp....

Dengan mengacu pada Peraturan Bupati Nomor....Tahun 2021 tentang Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis, dimana (Nama SKPD)bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi usulan bantuan sosial ...(nama pengusul)...yang telah

dilakukan terhadap proposal tersebut dinyatakan layak/tidak layak **) untuk mendapatkan pemberian hibah oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis.

Kepala SKPD/Bagian.....

(nama jelas pimpinan)

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bapak Bupati Bengkalis sebagai laporan.
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis sebagai laporan.
3. Inspektur Kabupaten Bengkalis.

XI.4 Contoh Format Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Bupati Tentang Hasil Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial berupa Uang rekomendasi SKPD

KOP SURAT SKPD

Nomor : Bengkalis ,,,,,,,,,, 20xx
 Sifat : Kepada Yth :
 Lampiran : 1(satu) Berkas Bapak Bupati Bengkalis
 Hal : Hasil Verifikasi Permohonan melalui TAPD Kab. Bengkalis
 Belanja Bantuan Sosial
 Tahun Anggaran 20xx di-

Bengkalis

Sesuai dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor ... Tahun 2021 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis, kami telah melakukan Verifikasi atas permohonan belanja bantuan sosial berupa uang dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.

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

No	Data pemohon	Jumlah Proposal	Nilai (Rp)
I	Permohonan Belanja Bantuan Sosial berupa Uang		

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

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

Kepala SKPD/Bagian.....

(nama jelas pimpinan/ ditandatangani/ dicap)

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Kepala BAPPEDA Kabupaten Bengkalis.
2. Inspektur Kabupaten Bengkalis.
3. Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten Bengkalis

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

Nama SKPD
Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang

No	Nama lengkap calon penerima	Alamat lengkap	Rencana penggunaan	Besaran Belanja Bansos (Rp)		Ket
				Permohonan	Hasil evaluasi yang direkomendasikan	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
	Total					

Kepala SKPD/Bagian

Bengkalis, 20xx
Ketua Tim Evaluasi

(nama jelas pimpinan/
ditandatangani/ dicap)

(nama jelas pimpinan/
ditandatangani/ dicap)

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

Nama SKPD
Jenis Belanja Bantuan Sosial: Barang/Jasa

No	Nama lengkap calon penerima	Alamat lengkap	Rencana Penggunaan			Ket
			Jenis	Permohonan	Jumlah yang direkomendasikan	
				Jumlah	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
	Total					

Kepala SKPD/Bagian

Bengkalis, 20xx
Ketua Tim Evaluasi

(nama jelas pimpinan/
ditandatangani/ dicap)

(nama jelas pimpinan/
ditandatangani/ dicap)

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN XII : KEPUTUSAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR : 44 TAHUN 2021

TANGGAL : 17 JUNI 2021

PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

XII.1. Contoh Format Surat Pengantar Ketua TAPD kepada Bupati tentang Pertimbangan Permohonan Belanja Bantuan Sosial

Nomor

Sifat

Lampiran : () Berkas

Hal : Hasil Pertimbangan Permohonan Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20xx

Bengkalis, 20xx

Kepada Yth :

Bupati Bengkalis

di-

Sesuai dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor.... Tahun 20xx tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis, serta memperhatikan hasil verifikasi permohonan belanja bantuan sosial dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa jumlah Permohonan bantuan sosial berupa uang senilai Rp.....dan permohonan bantuan sosial barang sejumlah....., Berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak proposal..... senilai Rp..... untuk bantuan sosial uang dan sebanyak untuk bantuan sosial barang, yang terdiri dari :

No	Nama SKPD	Jumlah proposal		Jumlah	
		Uang	Barang	Uang (Rp)	Barang
1					
2					
Dst					
	Jumlah				

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial Uang dan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial Barang/Jasa untuk masing-masing SKPD.

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD,

(nama jelas pimpinan/ ditandatangani/ dicap)

REKAPITULASI DATA USULAN BELANJA BANSOS KEPADA PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS PADA RAPBD TA.
PADA PEMBAHASAN TAPD TAHUN

NO	NAMA	ALAMAT ORGANISASI	PIMPINAN ORGANISASI	JUMLAH DANA PROPOSAL	REKOMENDASI SKPD			PERTIMBANGAN TAPD	KETERANGAN
					SKPD	NOMOR/TANGGAL	DANA USULAN		
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1									
2									
Dst									
	JUMLAH						-		

Bengkalis,
Diketahui
TAPD,

Wakil Ketua I,

Wakil Ketua II,

Wakil Ketua III,

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

Wakil Ketua IV,

Wakil Ketua V,

Sekretaris,

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL
(DNC-PBS) UANG
PERSETUJUAN BUPATI TAHUN
ANGGARAN.....

Nama SKPD
Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang

No	Nama lengkap calon penerima	Alamat lengkap	Rencana penggunaan	Besaran Belanja Bansos (RP)			Ket
				permohonan	Hasil verifikasi	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
	Total						

Bengkalis, 20xx
Bupati Bengkalis

(nama jelas / ditandatangani/ dicap)

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL
(DNC-PBBS) BARANG
PERSETUJUAN BUPATI TAHUN
ANGGARAN.....

Nama SKPD
Jenis Belanja Bantuan Sosial : Barang/Jasa

No	Nama lengkap calon penerima	Alamat lengkap	Rencana penggunaan				Ket
			Jenis	permohonan	Hasil verifikasi	Pertimbangan TAPD	
				Jumlah	Jumlah	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
	Total						

Bengkalis, 20xx
Bupati Bengkalis

(nama jelas /ditandatangani/dicap)

BUPATI BENGKALIS
ttd
KASMARNI

LAMPIRAN XIII : KEPUTUSAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 44 TAHUN 2021
TANGGAL : 17 JUNI 2021

PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN
BENGKALIS

XIII.1 Contoh Format Surat/Nota Permintaan Penerbitan SPP dan SPM

KOP SKPD

Nomor
Sifat
Lampiran
Hal

: Permintaan
SPP dan SPM Bantuan Sosial Uang

Bengkalis, 20xx
Kepada Yth :
Kepala (SKPD)
Kabupaten Bengkalis
di-
Bengkalis

Bersama ini kami sampaikan permintaan penerbitan SPP dan SPM bantuan sosial sejumlah Rp (rupiah) yang diperuntukkan kepada Organisasi/Masyarakat /Anggota Masyarakat.....yang disertai dengan lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat/nota permintaan ini sebagai berikut :

1.;
2.;
3.;
4.;
5. Surat pernyataan kepala SKPD bahwa telah melaksanakan verifikasi/evaluasi usulan pencairan bantuan sosial berupa uang.

Lampiran sebagaimana tersebut diatas telah diteliti dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Demikian harap maklum.

Bengkalis,
Kepala SKPD/Bagian

(NAMA
LENGKAP) NIP.

XIII.2. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Bantuan Sosial

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
 Nomor Identitas KTP :
 Alamat :
 Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama :
 Telepon / HP/ FAX :
 E-mail :

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

1. Bertanggung jawab baik formal maupun materil atas penggunaan dana bantuan sosial yang diterima.
2. Akan menggunakan dana bantuan sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.

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

Bengkalis,

Penerima Bansos

.....

XIII.3. Contoh Format Pernyataan Telah Melakukan Verifikasi/Evaluasi Usulan
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku Kepala SKPD/Bagian..... dengan benar telah melaksanakan verifikasi/evaluasi melalui tim yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD..... Nomor... Tanggal... tentang penunjukan pejabat verifikasi dan evaluasi....., atas usulan pencairan bantuan sosial berupauang yang ditujukan untuk Badan/Lembaga/Ormas/Keluarga.... sebanyak....., dan saya dan tim bertanggung jawab mutlak terhadap hasil verifikasi usulan pencairan bantuan sosial ini.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis,
Kepala SKPD/Bagian

materai/ttd

(NAMA

LENGKAP) NIP

XIII.4. Contoh format Berita Acara Serah Terima Barang untuk Bantuan Sosial Barang

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA
NOMOR

Pada hari tanggal bulan tahun , bertempat di..... berdasarkan Keputusan Kepala SKPD..... Nomor tanggal tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial dalam Bentuk Barang/Jasa, Kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. ... (*Nama Jelas dan Gelar*)....berkedudukan di jalan...., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bengkalis, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. ... (*Nama Jelas dan Gelar*) berkedudukan di jalan...dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (*Lembaga/Organisasi/Anggota Masyarakat*) selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA berupa bantuan sosial barang.... sebagai berikut :

No	Nama/Jenis Barang	Type / Merk/ Spesifikasi	Jumlah	Kondisi
1.				
2.				
Dst				

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(.....)

(.....)

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN XIV : KEPUTUSAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 44 TAHUN 2021
TANGGAL : 17 JUNI 2021

PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

XIV.I Contoh Format Keputusan Kepala SKPD Tentang Penerima Bantuan
Sosial Berupa Uang

KEPUTUSAN KEPALA SKPD
NOMOR . .TAHUN 20xx

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG
DI PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
TAHUN ANGGARAN 20xx

BUPATI BENGKALIS,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal Peraturan Bupati Bengkalis Nomor...Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Keputusan Bupati Bengkalis tentang Penetapan Penerima Hibah Berupa Uang di Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran 20xx;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor Tahun 20xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran 20xx;
5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor xx Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran 20xx
6. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor xx Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Menetapkan Penerima Bantuan Sosial Berupa Uang di Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran 20xx, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Segala biaya yang timbul akibat Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlakupadatanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal.....

KEPALA SKPD,

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SKPD
NOMOR :
TANGGAL :

DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG DI KABUPATEN
BENGKALIS
TAHUN ANGGARAN 20XX

NO	PENERIMA BANTUAN SOSIAL	ALAMAT	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
dst			

KEPALA SKPD,

.....

XIV.2 Contoh Format Keputusan Bupati Tentang Penerima Bantuan Sosial Berupa Barang/Jasa

KEPUTUSAN KEPALA SKPD
NOMOR ...TAHUN 20xx

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG/JASA
DI PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
TAHUN ANGGARAN 20xx

BUPATI BENGKALIS,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan NomorTahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Keputusan Kepala SKPD tentang Penetapan Penerima Hibah Berupa Barang/Jasa di Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran 20xx;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor . Tahun 20xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran 20xx;

5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor xx Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran 20xx

6. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor....Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Penerima Bantuan Sosial Berupa Barang/Jasa di Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran 20xx, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Segala biaya yang timbul akibat Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal

KEPALA SKPD,

.....

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SKPD
NOMOR
TANGGAL

DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA
BARANG/JASA DI KABUPATEN BENGKALIS
TAHUN ANGGARAN 20xx

NO	PENERIMA HIBAH	ALAMAT	JENIS	JUMLAH BARANG (Unit)	NILAI BARANG (Rp)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
dst					

KEPALA SKPD,

.....

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN XV : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 44 TAHUN 2021
TANGGAL : 17 JUNI 2021

PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

XV.1. Contoh Format Surat Pengantar Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Uang
KOP ORGANISASI/LEMBAGA

Nomor : Bengkalis, 20xx
Sifat : Kepada Yth :
Lampiran : BUPATI BENGKALIS
Hal : Laporan Penggunaan cq. Kepala SKPD (terkait)
Belanja Bantuan Sosial berupa Uang
Tahun Anggaran 20xx

di-
Bengkalis

Sehubungan dengan belanja bantuan sosial tahun yang telah kami terima, maka bersama ini kami sampaikan laporan penggunaan dana dengan rincian sebagai berikut :

1. Realisasi Penerimaan Bantuan Sosial

Realisasi penerimaan bantuan sosial tahun adalah sebesar Rp Dana bantuan tersebut diterima melalui rekening nomor pada Bank <sebutkan nama, nomor rekening dan banknya> pada tanggal <sebutkan tanggal, bulan, tahun>

2. Realisasi Penerimaan. dan Penggunaan Dana

Realisasi penerimaan dana bantuan sosial tahun sebesar Rp dan penggunaan dananya sebesar Rp sehingga terdapat saldo dana sebesar Rp Rincian penerimaan dan penggunaan dana tahun terlampir.

Laporan penggunaan belanja bantuan sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian serta bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Bukti-bukti pengeluaran yang asli disimpan oleh kami selaku penerima bantuan sosial.

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja bantuan sosial, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

PENERIMA

(NAMA LENGKAP)

XV.2. Format Laporan Realisasi Penggunaan Belanja Bantuan Sosial Uang

No.	Uraian	Jumlah (Rp.)			Keterangan
		Anggaran	Realisasi	Saldo	
	1)..... <sesuai rincian jenis biaya>				
	2) <sesuai rincian jenis				
	3) <sesuai rincian jenis				
	Jumlah				

PENERIMA

.....

XV.3 Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Belanja Bantuan Sosial Uang

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama

Nomor Identitas KTP

Alamat

Jabatan

Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana bantuan sosial telah menggunakan dana bantuan sosial tersebut sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya telah memenuhi Peraturan Bupati Nomor Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis, saya akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan dana bantuan sosial dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggungjawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Bansos.....

Materai/ttd

(Nama Lengkap)

XV.4. Contoh Format Surat Pengantar Laporan Penggunaan Bantuan Sosial
Barang/Jasa

KOP ORGANISASI/LEMBAGA

Nomor	:	Bengkalis..... 20xx
Sifat	:	Kepada Yth :
Lampiran	:	BAPAK BUPATI BENGKALIS
Hal	:	cq. Kepala SKPD....
	:	Laporan Penggunaan Belanja
	:	Bantuan Sosial berupa Barang/Jasa
		di-
		Bengkalis

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati Bengkalis laporan penggunaan bantuan sosial barang/jasa sebanyak unit dengan nilai Rp _____ (..... rupiah).

Belanja bantuan sosial yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukannya yang tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,

.....

XV.5 Format Laporan Realisasi Penggunaan Belanja Hibah Barang/Jasa

No.	Jenis Barang	Jumlah Barang	Pengguna		Keterangan
			Nama	Alamat	
	Jumlah				

PENERIMA

XV.6 Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Belanja Bantuan Sosial Barang

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama

Nomor Identitas KTP

Alamat

Jabatan

Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima bantuan sosial berupa barang/jasa telah menggunakan barang tersebut sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya telah memenuhi Peraturan Bupati Nomor Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis, saya akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan barang dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggungjawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Bansos.....

Materai/ttd
(Nama Lengkap)

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI