



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 14 TAHUN 2012

TENTANG

PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG DALAM NEGERI DALAM BENTUK UANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sumber dana masyarakat yang diterima oleh Kementerian Sosial merupakan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang untuk bantuan sosial masyarakat;
- b. bahwa pengelolaan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang perlu dikelola secara tertib, transparan, dan akuntabel agar dapat berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa untuk lebih meningkatkan pengelolaan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang yang lebih tertib, transparan dan akuntabel, maka Peraturan Menteri Sosial Nomor 176 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Hibah Dalam Negeri Dalam Bentuk Uang perlu disempurnakan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Pengelolaan Hibah Langsung Dalam Negeri Dalam Bentuk Uang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 623);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
6. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial Bagi Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3206);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
12. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;
13. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;
14. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;
15. Keputusan Menteri Sosial Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan oleh Masyarakat;
16. Keputusan Menteri Sosial Nomor 73/HUK/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin dan Penyelenggaraan Undian Gratis;
17. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14A/HUK/2006 tentang Izin Undian;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
19. Peraturan Menteri Sosial Nomor 86/HUK/2010, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial Republik Indonesia;
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 763);



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 861);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG DALAM NEGERI DALAM BENTUK UANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksudkan dengan :

1. Pengelolaan keuangan negara adalah keseluruhan kegiatan pejabat pengelola keuangan negara sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
2. Dana Hibah Dalam Negeri Dalam Bentuk Uang yang diterima langsung Kementerian Sosial adalah dana yang berasal dari masyarakat secara langsung diterima oleh Kementerian Sosial dan diperuntukkan bagi kepentingan penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
3. Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial adalah upaya yang terarah, terpadu, dan berkelanjutan yang dilakukan oleh Pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat dalam bentuk pelayanan sosial guna memenuhi kebutuhan dasar setiap warga negara, yang meliputi rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan perlindungan sosial.
4. Pelaku Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial adalah individu, kelompok, lembaga kesejahteraan sosial, dan masyarakat yang terlibat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
5. Lembaga Kesejahteraan Sosial adalah organisasi sosial atau perkumpulan sosial yang melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dibentuk oleh masyarakat, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum.



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

6. Bantuan Sosial adalah upaya pemberian pertolongan baik berupa uang dan/atau barang kepada pihak yang membutuhkan, agar yang bersangkutan mampu mempertahankan hidup, melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar serta terlindunginya dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
7. Pendapatan Hibah adalah setiap penerimaan Pemerintah Pusat dalam bentuk uang, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri, yang atas pendapatan hibah tersebut, pemerintah mendapat manfaat secara langsung yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi K/L atau diteruskan kepada Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara, dan Badan Usaha Milik Daerah.
8. Belanja Hibah adalah setiap pengeluaran Pemerintah Pusat dalam bentuk uang, barang, jasa dan/atau surat berharga kepada pemerintah daerah, pemerintah lainnya atau perusahaan daerah, yang secara specific telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus.
9. Pemberi Hibah adalah pihak yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri yang memberikan hibah kepada Pemerintah Pusat.
10. Penyaluran Dana Hibah Dalam Negeri Langsung Dalam Bentuk Uang adalah serangkaian kegiatan menyalurkan bantuan sosial berupa uang kepada penerima bantuan secara langsung dan/atau tidak langsung.
11. Penerima Bantuan Sosial Secara Langsung adalah individu, kelompok, dan keluarga yang mengalami kondisi rentan dan/atau karena sebab-sebab tertentu, guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
12. Penerima Bantuan Sosial Secara Tidak Langsung adalah instansi pemerintah provinsi/kabupaten/kota dan lembaga kesejahteraan sosial yang peruntukannya untuk penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
13. Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat K/L adalah kementerian negara/lembaga pemerintah non kementerian negara/lembaga negara.
14. Pendapatan Hibah Langsung adalah hibah yang diterima langsung oleh K/L, dan/atau pencairan dananya dilaksanakan tidak melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang pengesahannya dilakukan oleh Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

15. Rekening Hibah adalah rekening pemerintah lainnya yang dibuka oleh K/L dalam rangka pengelolaan hibah langsung dalam bentuk uang.
16. Sistem Akuntansi Hibah yang selanjutnya disebut SIKUBAH adalah serangkaian prosedur manual dan terkomputerisasi meliputi pengumpulan data, pengakuan, pencatatan, pengikhtisaran, serta pelaporan posisi dan operasi hibah pemerintah.
17. Resiko Sosial adalah ancaman penurunan kesejahteraan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat karena mengalami guncangan dan kerentanan sosial yang meliputi siklus hidup, lingkungan, ekonomi, dan sosial sehingga menjadi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.
18. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disebut PMKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan, atau gangguan, tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga tidak dapat terpenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani, rohani, maupun sosial secara memadai dan wajar.
19. Pemohon Bantuan adalah instansi, organisasi, lembaga kesejahteraan sosial, kelompok, keluarga, atau perseorangan yang mengajukan permohonan bantuan sosial kepada Menteri Sosial.
20. Situasi Kedaruratan adalah keadaan yang memerlukan tindakan mendesak dan tepat untuk menyelamatkan nyawa, menjamin perlindungan dan pemulihan kesejahteraan masyarakat.
21. Undian adalah tiap-tiap kesempatan yang diadakan oleh suatu badan untuk mereka yang telah memenuhi syarat-syarat tertentu dapat ikut serta memperoleh hadiah berupa uang atau benda yang akan diberikan kepada peserta-peserta yang ditunjuk sebagai pemenang dengan jalan undi yang tidak terbanyak dapat dipengaruhi oleh peserta sendiri.
22. Undian Gratis Berhadiah yang selanjutnya disingkat UGB adalah suatu undian yang diselenggarakan secara cuma-cuma dan digabungkan / dikaitkan dengan perbuatan lain (promosi produk barang/jasa).
23. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah Menteri Keuangan.
24. Kuasa Bendahara Umum yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah Direktur Jenderal Perbendaharaan pada tingkat Pusat, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara pada Tingkat Daerah.



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

25. Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang, yang selanjutnya disingkat DJPU adalah Unit eselon I pada Kementerian Keuangan yang bertindak sebagai Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara Pengelola Hibah.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi penerimaan, penggunaan (perencanaan penggunaan, tata cara penggunaan bantuan, tata cara pengembalian dana hibah kepada penyelenggara UGB), pertanggung jawaban, pelaporan, pengawasan dan pengendalian.

Pasal 3

Pengelolaan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang bertujuan untuk tercapainya pengelolaan hibah dalam negeri yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, bertanggung jawab, dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 4

Pemberian bantuan sosial dari hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang mempunyai prinsip :

- a. tanggung jawab negara;
- b. melindungi terjadinya resiko sosial;
- c. tidak terus menerus, dan tidak mengikat;
- d. selektif terhadap penerima bantuan dan yang tidak teralokasikan atau tidak tercukupi melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- e. diberikan kepada perorangan, kelompok, keluarga, dan masyarakat.

Pasal 5

Pemberian bantuan sosial dari dana hibah dalam negeri dalam bentuk uang mempunyai fungsi :

- a. melindungi perseorangan, kelompok, keluarga, dan masyarakat dalam menghadapi resiko sosial;
- b. memperkuat kapasitas perseorangan, kelompok, keluarga, dan masyarakat agar yang bersangkutan mampu menghindari berbagai resiko sosial; dan



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- c. terpenuhi kebutuhan dasar kepada individu, kelompok, keluarga, masyarakat yang menghadapi resiko sosial.

BAB II

PENERIMAAN HIBAH LANGSUNG DALAM NEGERI DALAM BENTUK UANG

Pasal 6

- (1) Penerimaan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang berasal dari sumbangan masyarakat.
- (2) Sumbangan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa uang yang berasal dari :
 - a. sumbangan dari penyelenggara UGB;
 - b. masyarakat yang peduli terhadap kesejahteraan sosial; dan
 - c. hadiah yang tidak tertebak atau tidak diambil oleh pemenang undian.
- (3) Seluruh hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang diterima oleh Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial c.q. Direktorat Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial sebagai dana hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang dan harus diadministrasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial c.q. Direktorat Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial disetorkan ke rekening yang ditetapkan dan telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan sebagai bagian dari penerimaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (5) Dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus dimasukkan dalam dokumen anggaran BUN untuk pendapatan hibah dan dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian Sosial sebagai pagu belanja bantuan sosial.
- (6) Kuasa Pengguna Anggaran Hibah Langsung Dalam Negeri Dalam Bentuk Uang pada Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial melakukan penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- (7) Penyesuaian pagu belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan melalui revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang diajukan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk disahkan sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran.
- (8) Kuasa Pengguna Anggaran Hibah Langsung Dalam Negeri Dalam Bentuk Uang pada Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial mengajukan pengesahan atas seluruh pendapatan dan belanja (penerimaan dan penggunaan) yang bersumber dari hibah langsung dalam negeri pada tahun berjalan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap triwulan.

Pasal 7

- (1) Penerimaan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), disetor ke rekening yang telah terdaftar dan teregistrasi sesuai dengan ketentuan SIKUBAH.
- (2) Mekanisme penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup :
 - a. menerima melalui rekening Nomor 1055 0860 pada Bank Negara Indonesia (BNI) atas Nama Badan Pengelola Dana Kesejahteraan Sosial;
 - b. rekening koran dan bukti setor/transfer sebagai dokumen sumber penerimaan;
 - c. pencatatan dan pembukuan kas penerimaan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang berdasarkan dokumen sumber hibah;
 - d. rekonsiliasi dan pencatatan ulang untuk mengetahui sumber dan/atau asal penerimaan hibah;
 - e. laporan secara berkala dan berjenjang penerimaan hibah;
 - f. membuat dan menyiapkan bahan dokumen sumber hibah untuk proses pengesahan dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Revisi sesuai dengan tata cara pengesahan hibah langsung dalam bentuk uang kepada Kementerian Keuangan;
 - g. melakukan pengawasan secara berkala mengenai penerimaan hibah dalam negeri dalam bentuk uang; dan
 - h. jasa giro/bunga atas penerimaan hibah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan wajib disetor ke Kas Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak dan dicatat dalam Buku Kas Umum oleh Bendahara Penerimaan pada Direktorat Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

BAB III

PENGGUNAAN HIBAH LANGSUNG DALAM NEGERI DALAM BENTUK UANG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

- (1) Penggunaan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang digunakan hanya untuk bantuan sosial yang diberikan secara langsung kepada perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat sedangkan bantuan tidak langsung dilaksanakan melalui Lembaga Kesejahteraan Sosial, dinas/instansi sosial pemerintah provinsi, dan dinas/instansi sosial pemerintah kabupaten/kota yang membutuhkan guna terlindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- (2) Penggunaan hibah langsung sebagaimana disebutkan pada ayat (1), tidak dapat digunakan untuk biaya operasional, honor, transport, sewa peralatan, seminar, dan untuk pembangunan gedung.
- (3) Resiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. siklus hidup;
 - b. ekonomi;
 - c. lingkungan; dan
 - d. sosial.
- (4) Ketentuan mengenai resiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3), akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (5) Hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang dapat digunakan secara langsung tanpa menunggu terbitnya revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
- (6) Penggunaan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang dapat digunakan dan/atau dikembalikan kepada penyelenggara UGB bilamana terjadi sesuatu hal tertentu dengan memenuhi syarat-syarat pengembaliannya.



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

Bagian Kedua
Perencanaan Penggunaan

Pasal 9

- (1) Unit Kerja Eselon I sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing menyusun perencanaan penggunaan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang untuk bantuan sosial pada 1 (satu) tahun yang akan datang dengan mengacu pada proses perencanaan yang diajukan kepada Menteri Sosial selaku Pengguna Anggaran c.q. Sekretaris Jenderal.
- (2) Estimasi kebutuhan penggunaan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang untuk bantuan sosial mengacu pada besaran penggunaan dana hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang tahun sebelumnya dan berdasarkan Rencana Kerja Kementerian Sosial persetujuan hibah pada tahun yang akan datang.
- (3) Dalam hal penyusunan perencanaan bantuan sosial dari hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang, Unit Kerja Eselon I sebagai bagian tidak terpisahkan dari target Rencana Kerja Pemerintah (RKP) UKE I, dan mengalokasikan dana pendampingan program melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara tahun yang akan datang.
- (4) Pengajuan perencanaan penggunaan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang untuk bantuan sosial yang diajukan kepada Sekretaris Jenderal selanjutnya ditelaah bersama Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai dasar penetapan besaran pagu persetujuan hibah masing-masing Unit Kerja Eselon I sebagai dasar untuk pelaksanaan bantuan sosial pada tahun yang akan datang.
- (5) Besaran pagu persetujuan hibah masing-masing Unit Kerja Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan oleh Menteri Sosial selanjutnya diajukan kepada Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang cq. Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen, Kementerian Keuangan untuk mendapat pengesahan sebagai dana hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang.
- (6) Penetapan persetujuan hibah yang ditetapkan oleh Menteri Sosial dapat berubah bilamana terjadi situasi kedaruratan berdasarkan Surat Pernyataan Kedaruratan dari pejabat yang berwenang.



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

Bagian Ketiga

Tata Cara Penggunaan

Pasal 10

- (1) Penggunaan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) diajukan oleh pemohon kepada Menteri Sosial berupa permohonan asli dan ditandatangani pemohon bantuan setelah mendapat rekomendasi dari dinas/instansi sosial pemerintah provinsi dan/atau dinas/instansi sosial pemerintah kabupaten/kota dengan melampirkan proposal dan kelengkapan persyaratan lainnya.
- (2) Permohonan penggunaan dana hibah dapat diajukan oleh :
 - a. perseorangan;
 - b. Lembaga Kesejahteraan Sosial;
 - c. dinas/instansi sosial pemerintah kabupaten/kota;
 - d. dinas/instansi sosial pemerintah provinsi; dan
 - e. unit kerja/instansi Pemerintah.

Pasal 11

- (1) Permohonan hibah yang diajukan oleh perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a, dilampirkan persyaratan dan kelengkapan yang terdiri atas :
 - a. identitas pemohon (nama, tempat, alamat dan nomor telepon yang dapat dihubungi);
 - b. besaran biaya yang diminta/dimohon;
 - c. memberi keterangan jelas permasalahan yang dihadapi;
 - d. surat keterangan miskin dari kelurahan dan/atau Kepala Desa.
 - e. copy identitas diri; dan
 - f. copy Kartu Keluarga.
- (2) Permohonan hibah yang diajukan oleh lembaga kesejahteraan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, harus disertai proposal setelah mendapat rekomendasi dari instansi sosial kabupaten/kota yang ditembuskan ke instansi sosial provinsi, dengan dilampirkan persyaratan yang terdiri atas :
 - a. identitas pemohon (nama, tempat, alamat, dan nomor telepon yang dapat dihubungi);
 - b. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - c. jenis kegiatan yang akan dilaksanakan;



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- d. kondisi awal;
 - e. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan penggunaan bantuan;
 - f. keseluruhan biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan;
 - g. jumlah anggaran yang sudah tersedia atau yang dapat disediakan oleh pemohon;
 - h. besaran hasil atau manfaat bagi penerima bantuan;
 - i. analisis biaya dan manfaat;
 - j. data sasaran yang akan dibantu sebagai penerima manfaat dari bantuan berupa *by name by address*;
 - k. daftar susunan kepanitiaan, perkumpulan dan/atau susunan pengurus organisasi;
 - l. dasar hukum pembentukan atau pendirian kepanitiaan, perkumpulan, dan organisasi;
 - m. jenis pelayanan sosial yang diberikan kepada penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - n. rencana kerja; dan
 - o. nomor rekening bank atas nama lembaga pemohon bantuan.
- (3) Permohonan dana hibah yang diajukan oleh instansi sosial kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c, disampaikan kepada Menteri Sosial dengan melampirkan proposal dan kelengkapan persyaratan lainnya, setelah mendapat rekomendasi dari instansi sosial provinsi yang memuat :
- a. identitas pemohon (nama lembaga/instansi, tempat, alamat, dan nomor telepon yang dapat dihubungi);
 - b. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - c. jenis kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - d. dokumentasi awal;
 - e. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan penggunaan bantuan;
 - f. keseluruhan biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan;
 - g. anggaran yang tersedia dan jumlah bantuan yang dimohon/diminta;
 - h. langkah-langkah dan pola penanganan yang telah dan akan dilaksanakan;
 - i. besaran hasil atau manfaat bagi penerima bantuan;
 - j. analisis biaya dan manfaat; dan
 - k. data sasaran yang akan dibantu sebagai penerima manfaat bantuan berupa *by name by address*.
- (4) Permohonan dana hibah yang diajukan oleh instansi sosial provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d, disampaikan kepada Menteri Sosial dengan melampirkan proposal dan kelengkapan persyaratan :
- a. identitas pemohon (nama lembaga/instansi, tempat, alamat, dan nomor telepon yang dapat dihubungi);



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- b. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - c. jenis kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - d. dokumentasi awal;
 - e. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan penggunaan bantuan;
 - f. keseluruhan biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan;
 - g. anggaran yang tersedia dan jumlah bantuan yang dimohon/diminta;
 - h. langkah-langkah dan pola penanganan yang telah dan akan dilaksanakan;
 - i. besaran hasil atau manfaat bagi penerima bantuan;
 - j. analisis biaya dan manfaat; dan
 - k. data sasaran yang akan dibantu sebagai penerima manfaat bantuan berupa *by name by address*.
- (5) Permohonan dana hibah oleh unit kerja/instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf e, harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan unit kerja/instansi pemerintah yang bersangkutan dengan melampirkan :
- a. identitas pemohon (nama lembaga/instansi, tempat, alamat, dan nomor telepon yang dapat dihubungi);
 - b. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - c. dokumentasi awal;
 - d. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan penggunaan bantuan;
 - e. keseluruhan biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. anggaran yang tersedia dan jumlah bantuan yang dimohon/diminta;
 - g. langkah-langkah dan pola penanganan yang telah dan akan dilaksanakan;
 - h. besaran hasil atau manfaat bagi penerima bantuan;
 - i. analisis biaya dan manfaat; dan
 - j. data sasaran yang akan dibantu sebagai penerima manfaat dari bantuan berupa *by name by address*;
 - k. lokasi kegiatan.
- (6) Permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) dalam pelaksanaan kegiatannya menggunakan pola penanganan melalui kelompok, harus disertai proposal dari masing-masing kelompok.

Pasal 12

- (1) Menteri Sosial mendisposisi permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1), kepada masing-masing Unit Kerja Eselon I sesuai tugas dan fungsinya untuk dilakukan seleksi, verifikasi, dan telaahan.



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- (2) Hasil seleksi, verifikasi, dan telaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya oleh Unit Kerja Eselon I disampaikan kepada Menteri Sosial.
- (3) Dalam hal penetapan standar, satuan harga dan volume bantuan dana hibah dalam negeri dalam bentuk uang, dilaksanakan oleh masing-masing Unit Kerja Eselon I dengan mengacu kepada mekanisme yang berlaku dalam penetapan standar, satuan harga, dan volume bantuan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Pasal 13

- (1) Menteri Sosial dalam hal tertentu meminta Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk meneliti kembali dan memberikan saran terhadap permohonan bantuan yang diajukan Unit Kerja Eselon I.
- (2) Hasil teliti dan saran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya disampaikan kepada Menteri Sosial dengan tembusan Unit Kerja Eselon I yang mengajukan permohonan.

Pasal 14

- (1) Menteri Sosial dan Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai kewenangan untuk memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan bantuan yang telah melalui tahap penelaahan dan pertimbangan teknis dari Unit Kerja Eselon I.
- (2) Persetujuan permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditindaklanjuti oleh Unit Kerja Eselon I untuk diproses dengan ketentuan :
 - a. Unit Kerja Eselon I mengajukan Nota Permintaan Persetujuan Pembayaran dengan melampirkan surat telaahan dari Unit Kerja Eselon I kepada Menteri berserta disposisi Menteri Sosial dan permohonan serta proposal dari pemohon;
 - b. Nota Permintaan Persetujuan Pembayaran dengan jumlah bantuan diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) diajukan kepada Menteri Sosial, sedangkan jumlah bantuan sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) diajukan kepada Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial;



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- c. Unit Kerja Eselon I yang telah memperoleh nota permintaan persetujuan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf b, disampaikan kepada Direktur Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dengan dilampirkan surat telaahan dari Unit Kerja Eselon I kepada Menteri berserta disposisi Menteri Sosial dan surat permohonan dan proposal dari pemohon, serta nota permintaan persetujuan pembayaran dari Menteri Sosial dan/atau Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
 - d. Direktur Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial menyerahkan pembayaran langsung dana bantuan berupa cek tunai kepada Unit Kerja Eselon I untuk disampaikan kepada pemohon berdasarkan Nota Permintaan Persetujuan Pembayaran yang telah disetujui oleh Menteri Sosial dan/atau Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (3) Unit Kerja Eselon I dalam hal mengajukan Nota Permintaan Persetujuan Pembayaran sebagaimana tersebut dalam ayat (2) huruf a, harus memperhatikan dan memperhitungkan besaran pagu persetujuan hibah pada masing-masing Unit Kerja Eselon I.

Pasal 15

- (1) Cek tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf d, ditandatangani oleh Direktur Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial bersama bendahara hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang, dan selanjutnya diserahkan kepada Unit Kerja Eselon I disertai :
 - a. berita acara serah terima cek tunai bantuan;
 - b. kuitansi penyerahan dana bantuan; dan
 - c. surat pernyataan hak dan kewajiban.
- (2) Cek tunai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai masa berlaku dan batas waktu pencairan dana selama 70 (tujuh puluh) hari, terhitung sejak pencantuman tanggal, bulan, dan tahun penerbitan lembar cek tunai.
- (3) Bilamana cek tunai yang telah diserahkan kepada penerima bantuan tidak dapat dicairkan karena telah melewati batas waktu yang telah ditetapkan, pihak penerima bantuan dapat mengajukan permohonan ulang penerbitan cek tunai baru kepada Menteri Sosial dan/atau Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan disertai persetujuan Unit Kerja Eselon I.



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 16

Permohonan hibah yang tidak disetujui, diberitahukan secara tertulis oleh Unit Kerja Eselon I kepada pemohon bantuan.

Pasal 17

- (1) Penyaluran dana bantuan dari Unit Kerja Eselon I kepada pemohon atau penerima bantuan dalam pelaksanaan penyerahannya harus disertai kelengkapan administrasi serah terima dana bantuan yang ditanda tangani antara Unit Kerja Eselon I dengan penerima bantuan, terdiri atas :
 - a. berita acara serah terima bantuan; dan
 - b. surat pernyataan hak dan kewajiban dari penerima bantuan.
- (2) Penerima bantuan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang pada saat penyerahan bantuan harus membawa/menyerahkan kelengkapan administrasi, terdiri atas :
 - a. foto copy identitas diri (KTP, SIM, atau ID lainnya);
 - b. stempel atau cap kelompok/organisasi/lembaga;
 - c. surat kuasa bermaterai cukup bagi yang mewakili penerimaan; dan
 - d. materai cukup sebanyak 5 (lima) lembar.
- (3) Penyaluran dana bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan mekanisme dan teknis penyaluran bantuan pada masing-masing Unit Kerja Eselon I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Unit Kerja Eselon I dalam penyerahan bantuan kepada pemohon agar disertai dengan petunjuk teknis kegiatan dan penggunaan dana bantuan.

Pasal 18

- (1) Penyerahan dana bantuan oleh Unit Kerja Eselon I dapat dilakukan dengan cara transfer melalui rekening Bank yang bersangkutan, dengan syarat selain yang bersangkutan tidak dapat hadir dengan alasan yang jelas, penerima bantuan harus bersedia terlebih dahulu menandatangani kelengkapan administrasi serah terima dana bantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), yang sebelumnya telah dikirim langsung.



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- (2) Bilamana penyerahan dana bantuan oleh Unit Kerja Eselon I kepada penerima bantuan yang dilakukan melalui transfer sesuai dengan mekanisme, maka tanda bukti transfer penyerahan dana bantuan dapat dijadikan bukti pertanggungjawaban penyerahan bantuan.

Pasal 19

Kelengkapan administrasi serah terima dana bantuan yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), disimpan dan diadministrasikan Unit Kerja Eselon I dan aslinya disampaikan kepada Direktorat Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.

Bagian Keempat

Tata Cara Pengembalian Dana Hibah Langsung

Pasal 20

- (1) Dana hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang dapat dikembalikan kepada penyelenggara UGB.
- (2) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan :
 - a. penyelenggara membatalkan program UGB sebelum Surat Keputusan Menteri Sosial diterbitkan dan/atau sebelum diterbitkannya izin beriklan UGB;
 - b. salah setor sesuai peruntukkan; dan
 - c. kelebihan setor sesuai peruntukkan.
- (3) Pengembalian hibah langsung dalam negeri langsung dalam bentuk uang kepada penyelenggara UGB dengan syarat :
 - a. mengajukan surat permohonan asli dan bermaterai kepada Menteri Sosial c.q. Dirjen Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan memuat :
 - 1) identitas pemohon (nama, tempat, alamat dan nomor telepon);
 - 2) jumlah dana pengembalian yang diminta;
 - 3) alasan permohonan pengembalian dana hibah dalam negeri dalam bentuk uang;
 - 4) permohonan ditandatangani oleh pimpinan perusahaan atau yang berwenang; dan
 - 5) tanda tangan dan stempel pada surat permohonan harus asli (bukan foto copy).



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- b. bukti setor dana hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang; dan
 - c. surat pernyataan dari dinas/instansi sosial pemerintah provinsi setempat.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, didisposisi Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial kepada Direktur Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.
 - (5) Direktorat Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial melakukan verifikasi data dan teliti ulang berkas permohonan pengembalian.
 - (6) Bilamana telah dinyatakan benar terhadap bukti-bukti permohonan pengembalian hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang, Direktur Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial mengajukan telaahan kepada Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan atau Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial kepada Menteri Sosial.
 - (7) Berdasarkan telaahan permohonan pengembalian hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang, Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial dan/atau Menteri Sosial menetapkan persetujuan pembayaran pengembalian hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang.
 - (8) Bilamana persetujuan pembayaran pengembalian hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Direktur Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dapat mengembalikan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang kepada Penyelenggara UGB.
 - (9) Direktur Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial bersama Bendahara menandatangani cek tunai untuk diserahkan kepada pemohon dengan melampirkan administrasi penyerahan pengembalian hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang.
 - (10) Administrasi penyerahan pengembalian hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (9), ditanda tangani penerima pengembalian, terdiri atas :
 - a. berita acara serah terima;
 - b. kuitansi penyerahan pengembalian; dan
 - c. surat pernyataan dari penerima pengembalian.



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- (11) Penerima pengembalian hibah langsung dalam negeri langsung dalam bentuk uang pada saat penyerahan harus membawa kelengkapan administrasi, terdiri atas :
- a. foto copy identitas diri (KTP, SIM, dll);
 - b. stempel atau cap perusahaan;
 - c. surat kuasa dari yang berwenang bagi yang mewakili; dan
 - d. materai cukup sebanyak 3 (tiga) lembar.

Pasal 21

Dana hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang tidak dapat dikembalikan kepada penyelenggara UGB, dalam hal :

- a. penyelenggara UGB membatalkan program secara sepihak;
- b. pembatalan setelah menerima surat izin iklan promosi undian gratis berhadiah yang dikeluarkan Kementerian Sosial; dan
- c. batas waktu permohonan pengembalian setelah melewati batas waktu penyelenggaraan UGB.

BAB IV

PERTANGGUNG JAWABAN

Pasal 22

Direktur Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial selaku Pengelola teknis hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang merupakan entitas akuntansi yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan.

Pasal 23

- (1) Direktur Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai tanggung jawab administratif pengelolaan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang yang telah didistribusikan unit teknis terkait.
- (2) Tanggung jawab administratif pengelolaan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- a. tugas bimbingan teknis mekanisme pengelolaan hibah dalam negeri langsung dalam bentuk uang, penatausahaan, menerima dan membayarkan dana hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang;
- b. pembentukan Tim Penelaahan Persetujuan Dana Hibah Langsung Dalam Negeri Dalam Bentuk Uang, yang keanggotaannya disesuaikan dengan kebutuhan;
- c. prosedur manual dan terkomputerisasi meliputi pengumpulan data, pengakuan, pencatatan, pengikhtisaran, serta posisi dan operasi dana hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang;
- d. pemantauan langsung atau tidak langsung realisasi keuangan bantuan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang terkait pertanggungjawaban penyaluran bantuan melalui Unit Kerja Eselon I;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait, dalam hal pertanggungjawaban dan pengelolaan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang;
- f. penyaluran kepada penerima bantuan melalui Satuan Unit Kerja Eselon I atau Satuan Unit Kerja Eselon II yang bersangkutan; dan
- g. pengadministrasian berkas permohonan bantuan dan pertanggungjawaban realisasi bantuan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang.

Pasal 24

- (1) Penerima bantuan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang harus mempertanggungjawabkan penggunaannya secara tertulis, jelas, dan terinci didukung dengan bukti-bukti yang sah kepada Unit Kerja Eselon I.
- (2) Pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang berkaitan dengan perkembangan pelaksanaan penggunaan bantuan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang disampaikan secara berkala oleh Unit Kerja Eselon I kepada Direktorat Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah dana bantuan diserahkan penerima bantuan.
- (3) Unit Kerja Eselon I yang bersangkutan bertanggung jawab dan memantau realisasi pertanggung jawaban dana bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat :
 - a. jumlah dana bantuan yang diterima;
 - b. rincian realisasi penggunaan bantuan;
 - c. tanda bukti pengeluaran;



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- d. dokumentasi pemanfaatan bantuan; dan
 - e. informasi lain yang dianggap perlu.
- (5) Pertanggung jawaban pelaksanaan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang untuk membiayai semua kegiatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keuangan negara.

Pasal 25

- (1) Dalam hal jumlah dana bantuan yang diterima dan rincian realisasi penggunaan bantuan terdapat sisa dana bantuan dan/atau jasa giro bank harus dikembalikan kepada Kementerian Sosial dan Kas Negara.
- (2) Pengembalian sisa dana bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui Bank Negara Indonesia Cabang Kramat Jakarta Nomor Rekening 0010 550 860 atas nama Badan Pengelola Dana Kesejahteraan Sosial, dan atas jasa giro bank dana bantuan disetor melalui Surat Setoran Bukan Pajak ke Kas Negara.
- (3) Bukti setor sisa dana bantuan dan/atau jasa giro sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diserahkan kepada Direktorat Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial sebagai bukti pertanggungjawaban keuangan.

BAB V

PELAPORAN

Pasal 26

- (1) Direktur Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial menyampaikan laporan penerimaan dan penggunaan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang secara tertulis setiap bulan kepada Menteri Sosial dan tembusan disampaikan kepada Direktur Jenderal/Pimpinan Unit Kerja Eselon I.
- (2) Menteri Sosial membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan dan penggunaan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Evaluasi Akuntansi dan Setelmen berdasarkan ketentuan dalam SIKUBAH.



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- (3) Laporan keuangan atas penggunaan dana hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang mengacu kepada Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilaksanakan berdasarkan ketentuan :
 - a. sumber data laporan penerimaan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang berasal dari dokumen sumber yang terdiri atas :
 - 1) Surat Keputusan Menteri Sosial tentang Undian;
 - 2) bukti setor dana Usaha Kesejahteraan Sosial dan/atau hadiah tidak tertebak;
 - 3) rekening koran Bank; dan/atau
 - 4) dokumen lain yang dianggap penting.
 - b. Sumber data laporan penggunaan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang, antara lain :
 - 1) berita acara serah terima bantuan/penggunaan dari UKE I;
 - 2) laporan tertulis pertanggungjawaban; dan/atau
 - 3) dokumen lain yang dianggap penting.
- (5) Laporan tertulis dari penerima bantuan, selain memuat pertanggungjawaban realisasi penggunaan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) harus memuat juga laporan perkembangan fungsional kegiatan yang dilaksanakan.
- (6) Permintaan Laporan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan oleh Unit Kerja Eselon I sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Direktorat Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan Unit Kerja Eselon I menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Pasal 27

- (1) Menteri Sosial dan/atau Dirjen Perlindungan dan Jaminan Sosial selaku Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan mekanisme pelaksanaan dan pelaporan atas hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang dan belanja yang bersumber dari hibah langsung dilaksanakan melalui pengesahan oleh Bendahara Umum Negara (BUN)/Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN).
- (2) Pengesahan Pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- a. pengajuan permohonan nomor register;
- b. pengajuan persetujuan pembukaan rekening hibah;
- c. penyesuaian pagu hibah dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA); dan
- d. pengesahan pendapatan hibah langsung dalam bentuk uang dan belanja yang bersumber dari hibah langsung.

Pasal 28

Format Nota Permintaan Persetujuan Pembayaran, Berita Acara Serah Terima Bantuan, Kuitansi, Surat Pernyataan, Berita Acara Serah Terima Pengembalian, Pengajuan Rencana Penggunaan Hibah Langsung Dalam Negeri Dalam Bentuk Uang, dan Rencana Penggunaan Dana Hibah Langsung Dalam Negeri Dalam Bentuk Uang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 29

- (1) Pengawasan realisasi hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang dilaksanakan langsung oleh Direktur Jenderal/Pimpinan Unit Kerja Eselon I/satuan kerja terkait yang telah menyerahkan bantuan kepada penerima bantuan.
- (2) Pengawasan internal pengelolaan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang dilaksanakan oleh Inspektur Jenderal Kementerian Sosial dan Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan berdasarkan Permintaan Kementerian Sosial.
- (3) Pengawasan eksternal pengelolaan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang dilaksanakan oleh lembaga yang berwenang melakukan pengawasan sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya.

Pasal 30

- (1) Pengendalian terhadap pelaksanaan dana bantuan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang dilaksanakan oleh Unit Kerja Eselon I dalam bentuk monitoring, evaluasi, dan supervisi.



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- (2) Dinas/instansi sosial pemerintah kabupaten/kota dan/atau dinas/instansi sosial pemerintah provinsi yang memberikan rekomendasi bertanggung jawab untuk melakukan pengendalian dalam bentuk monitoring, evaluasi, dan supervisi terhadap pelaksanaan dana bantuan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Menteri ini, maka Peraturan Menteri Sosial Nomor 176 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Hibah Dalam Negeri Dalam Bentuk Uang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Juli 2012

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

SALIM SEGAF AL JUFRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Juli 2012

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

AMIR SYAMSUDDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 723



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

SALINAN



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2012
TENTANG
FORMAT NOTA PERMINTAAN PERSETUJUAN PEMBAYARAN DANA
HIBAH, BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN, KUINTASI, SURAT
PERNYATAAN, BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGEMBALIAN,
PENGAJUAN RENCANA PENGGUNAAN DANA HIBAH DALAM NEGERI
DALAM BENTUK UANG, DAN RENCANA PENGGUNAAN DANA HIBAH
DALAM NEGERI DALAM BENTUK UANG



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

CONTOH DIATAS RP. 50.000.000,-

KOP SURAT KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

Nomor : (tgl, bln, thn)
Lampiran :
Hal : Nota Permintaan Persetujuan
Pembayaran Dana Hibah.

Yth. Bapak Menteri Sosial
di- Tempat

Bersama ini disampaikan dengan hormat Nota Permintaan Persetujuan Pembayaran Bantuan Dana Hibah Dalam Negeri Dalam Bentuk Uang untuk digunakan sebagai dana bantuan kepada(1)....., sebagaimana surat kami Nomor :(2)..... tgl.(3)..... perihal(4)..... yang telah mendapat persetujuan untuk dibantu sesuai ketentuan dan ketentuan yang berlaku, turut terlampir asli surat telaahan dan berkas permohonan bantuan.

Sehubungan dengan hal tersebut, kiranya dapat memberi persetujuan permintaan pembayaran bantuan dana hibah dalam negeri dalam bentuk uang sebesar Rp.(5)..... (.....(6).....)

Demikian, atas perkenan Bapak Menteri diucapkan terima kasih.

.....(7).....

.....(8).....

Telah disetujui untuk dibayar :

ACC (9)

Menteri Sosial

PENJELASAN & PETUNJUK PENGISIAN

No.	Penjelasan
(1)	Diisi nama pemohon hibah masyarakat
(2)	Diisi Nomor surat telaahan UKE I
(3)	Diisi Tanggal dan Tahun surat telaahan UKE I
(4)	Diisi Perihal surat telaahan UKE I
(5)	Diisi dengan angka jumlah dana bantuan yang diusulkan
(6)	Diisi dengan huruf jumlah dana bantuan yang diusulkan
(7)	Diisi dengan nama jabatan yang menandatangani
(8)	Diisi nama dan tanda tangan Pimpinan UKE I atau pejabat yang berwenang
(9)	Diisi tanda paraf setuju Menteri Sosial serta tanggal dan tahun persetujuan



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

CONTOH SAMPAI DENGAN RP. 50.000.000,-

KOP SURAT KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

Nomor : (tgl, bln, thn)
Lampiran :
Hal : Nota Permintaan Persetujuan
Pembayaran Dana Hibah.

Yth. Bapak Menteri Sosial
di- Tempat

Bersama ini disampaikan Nota Permintaan Persetujuan Pembayaran Bantuan Dana Hibah Dalam Negeri Dalam Bentuk Uang untuk digunakan sebagai dana bantuan kepada(1)....., sebagaimana surat kami Nomor :(2)..... tgl.(3)..... perihal(4)..... yang telah mendapat persetujuan untuk dibantu sesuai ketentuan dan ketetapan yang berlaku turut terlampir asli surat telaahan dan berkas permohonan bantuan.

Sehubungan dengan hal tersebut, kiranya dapat memberi persetujuan permintaan pembayaran bantuan dana hibah dalam negeri dalam bentuk uang sebesar Rp.(5)..... (.....(6).....)

Demikian, atas perkenan Bapak Menteri diucapkan terima kasih.

.....(7).....

.....(8).....

Telah disetujui untuk dibayar :

ACC (9)

Dirjen Linjamsos

PENJELASAN & PETUNJUK PENGISIAN

No.	Penjelasan
(1)	Diisi nama pemohon hibah masyarakat
(2)	Diisi Nomor surat telaahan UKE I
(3)	Diisi Tanggal dan Tahun surat telaahan UKE I
(4)	Diisi Perihal surat telaahan UKE I
(5)	Diisi dengan angka jumlah dana bantuan yang diusulkan
(6)	Diisi dengan huruf jumlah dana bantuan yang diusulkan
(7)	Diisi dengan nama jabatan yang menandatangani
(8)	Diisi nama dan tanda tangan Pimpinan UKE I atau pejabat yang berwenang
(9)	Diisi tanda Paraf Dirjen Linjamsos serta tanggal dan tahun persetujuan



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

KOP SURAT KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN

Nomor :

Pada hari ini, ...(1)... Tanggal...(2)... bulan ...(3)... tahun ...(4)..., yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : (5).....
Jabatan : (6).....
Alamat : (7).....
Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : (8).....
Jabatan : (9).....
Alamat : (10).....
Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini menerangkan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan bantuan dana hibah dalam negeri dalam bentuk uang berupa Cek Tunai Nomor : ...(11)... sebesar Rp.(12)..... (.....(13).....) kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima dana tersebut dari PIHAK PERTAMA, dan selanjutnya PIHAK KEDUA akan menyerahkan kepada :(14).....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk di penggunaan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
.....(15).....
Pimpinan UKE I/Satuan Kerja

PIHAK PERTAMA
.....(16).....
Direktur PPSDBS

PENJELASAN & PETUNJUK PENGISIAN

No.	Penjelasan
(1)	Diisi dengan huruf nama hari
(2)	Diisi dengan huruf nama tanggal
(3)	Diisi dengan huruf nama bulan
(4)	Diisi dengan huruf nama tahun
(5)	Diisi nama Direktur PPSDBS
(6)	Diisi jabatan Direktur PPSDBS
(7)	Diisi alamat kantor Direktorat PPSDBS
(8)	Diisi nama Pejabat UKE I/Unit Teknis
(9)	Diisi jabatan Pejabat UKE I/ Unit Teknis
(10)	Diisi alamat Pejabat UKE I/ Unit Teknis
(11)	Diisi Nomor Cek Tunai
(12)	Diisi dengan angka jumlah dana bantuan yang diusulkan
(13)	Diisi dengan huruf jumlah dana bantuan yang diusulkan
(14)	Diisi nama pemohon hibah masyarakat
(15)	Diisi nama dan tanda tangan diatas materai secukupnya pimpinan UKE I/Satuan Kerja
(16)	Diisi nama dan tanda tangan Direktur PPSDBS



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

KOP SURAT KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

K U I T A N S I

Sudah terima dari : Dirjen Perlindungan dan Jaminan Sosial

Sebesar : (1)

Untuk Pembayaran : (2).....
.....

Jumlah Rp.(3).....

Jakarta,(4).....

Mengetahui :
Direktur PPSDBS

Bendahara,

..... (5)

..... (6)

.....(7).....

PENJELASAN & PETUNJUK PENGISIAN

No.	Penjelasan
(1)	Diisi dengan huruf jumlah dana bantuan yang disetujui untuk dibayar
(2)	Diisi kegiatan yang akan dilaksanakan penerima bantuan sesuai permohonan
(3)	Diisi dengan huruf jumlah dana bantuan yang disetujui untuk dibayar
(4)	Diisi dengan angka tanggal, bulan dan tahun penyerahan
(5)	Diisi nama dan tanda tangan Direktur PPSDBS
(6)	Diisi nama dan tanda tangan Bendahara UKS/Hibah
(7)	Diisi nama, tanda tangan dan stempel diatas materai secukupnya pimpinan UKE I/Satuan Kerja.



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

KOP SURAT KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a :(1)
2. Jabatan :(2)
3. Alamat :(3)
4. No. Telp :(4)

Dengan ini menyatakan telah menerima dana bantuan hibah dalam negeri dalam bentuk uang sebesar Rp. (5)
(.....(6)) No. Cek :((7).....

Untuk itu bersedia memenuhi syarat-syarat kelengkapan administrasi dan ketentuan yang berlaku, yaitu antara lain :

- Akan menyerahkan dana bantuan sebagaimana tersebut di atas kepada penerima bantuan dan akan mengembalikan Berita Acara dan surat pernyataan bantuan yang telah ditanda tangani dan stempel oleh penerima bantuan kepada Direktorat Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial, Ditjen Linjamsos.
- Akan melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan dan meminta laporan pertanggungjawaban realisasi dana bantuan kepada penerima bantuan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah bantuan diterima..
- Akan menyampaikan informasi kepada penerima bantuan bahwa bantuan harus dilaksanakan dan terealisasi pada tahun berjalan, dan apabila telah melewati batas waktu tahun anggaran maka bantuan tersebut akan dikembalikan dan disetor kembali ke rekening BNI Cabang Kramat Jakarta No. 0010 550 860 A.n. Badan Pengelola Dana Kesejahteraan Sosial. Selanjutnya apabila dalam penggunaan dana bantuan terdapat sisa dana dan jasa Giro Bank, maka sisa dana bantuan akan dikembalikan kepada Kemsos RI dan jasa Giro Bank disetor ke Kas Negara sebagai Setoran Negara Bukan Pajak.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dilaksanakan dan dipergunakan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan yang berlaku.

Jakarta,(8),

..... (9)

Pimpinan UKE I/Satuan kerja

PENJELASAN & PETUNJUK PENGISIAN

No.	Penjelasan
(1)	Diisi nama Penerima bantuan
(2)	Diisi jabatan Penerima bantuan
(3)	Diisi alamat Penerima bantuan
(4)	Diisi Nomor Telepon Penerima bantuan
(5)	Diisi dengan angka jumlah dana bantuan yang disetujui
(6)	Diisi dengan huruf jumlah dana bantuan yang disetujui
(7)	Diisi sesuai Nomor Cek yang dikeluarkan
(8)	Diisi dengan angka tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan
(9)	Diisi nama, tanda tangan dan stempel diatas materai secukupnya Pimpinan UKE I/Satuan Kerja



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

KOP SURAT KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN

Nomor :

Pada hari ini, ... (1)... Tanggal...(2)... bulan ...(3)... tahun ...(4)..., yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : (5).....
Jabatan : (6).....
Alamat : (7).....
Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : (8).....
Jabatan : (9).....
Alamat : (10).....
Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini menerangkan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan bantuan dana hibah dalam negeri sebesar Rp.(11)..... (.....(12).....) kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima bantuan dana tersebut dari PIHAK PERTAMA untuk keperluan :(13).....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
.....(14).....
Penerima Bantuan

PIHAK PERTAMA
.....(15).....
Pimpinan UKE I/Satuan Kerja

PENJELASAN & PETUNJUK PENGISIAN

No.	Penjelasan
(1)	Diisi dengan huruf nama hari
(2)	Diisi dengan huruf nama tanggal
(3)	Diisi dengan huruf nama bulan
(4)	Diisi dengan huruf nama tahun
(5)	Diisi nama Pejabat UKE I/Unit Teknis
(6)	Diisi jabatan Pejabat UKE I/ Unit Teknis
(7)	Diisi alamat Pejabat UKE I/ Unit Teknis
(8)	Diisi nama Penerima bantuan
(9)	Diisi jabatan Penerima bantuan
(10)	Diisi alamat Penerima bantuan
(11)	Diisi dengan angka jumlah dana bantuan yang disetujui
(12)	Diisi dengan huruf jumlah dana bantuan yang disetujui
(13)	Diisi kegiatan yang akan dilaksanakan penerima bantuan sesuai permohonan
(14)	Diisi nama, tanda tangan dan stempel diatas materai secukupnya penerima bantuan
(15)	Diisi nama dan tanda tangan pimpinan UKE I/Satuan Kerja



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

KOP SURAT KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a :(1)
2. Jabatan :(2)
3. Alamat :(3)
4. No. Telp :(4)

Dengan ini menyatakan telah menerima dana bantuan hibah dalam negeri dalam bentuk uang sebesar Rp. (5)
(..... (6)

Untuk itu saya bersedia memenuhi syarat-syarat kelengkapan administrasi dan ketentuan yang berlaku, yaitu antara lain :

- Akan mengembalikan Berita Acara dan Kuitansi bukti penyerahan bantuan yang telah ditanda tangani dan stempel oleh penerima bantuan kepada Direktorat Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial, Ditjen Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- Penggunaan dana bantuan akan dipergunakan sebagaimana perincian kebutuhan pada proposal yang telah disampaikan kepada Kementerian Sosial RI.
- Bantuan tersebut akan dilaksanakan dan terealisasi pada tahun berjalan (tahun 20..) , apabila telah melewati batas waktu tahun anggaran maka bantuan tersebut akan dikembalikan dan disetor kembali ke rekening BNI Cabang Kramat Jakarta No. 0010 550 860 A.n. Badan Pengelola Dana Kesejahteraan Sosial.
- Apabila dalam penggunaan dana bantuan terdapat sisa dana dan jasa Giro Bank, maka sisa dana bantuan akan dikembalikan kepada Kemsos RI dan jasa Giro Bank disetor ke Kas Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- Bersedia membuat dan mengirimkan laporan bukti pertanggung jawaban penggunaan dana bantuan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah bantuan diterima.
- Seluruh persyaratan kelengkapan administrasi tersebut di atas akan dilaksanakan sebagaimana telah saya nyatakan dengan sebenar-benarnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dilaksanakan dan dipergunakan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan yang berlaku.

Jakarta,(7),

..... (8)

Penerima Bantuan

PENJELASAN & PETUNJUK PENGISIAN

No.	Penjelasan
(1)	Diisi nama Penerima bantuan
(2)	Diisi jabatan Penerima bantuan
(3)	Diisi alamat Penerima bantuan
(4)	Diisi Nomor Telepon Penerima bantuan
(5)	Diisi dengan angka jumlah dana bantuan yang disetujui
(6)	Diisi dengan huruf jumlah dana bantuan yang disetujui
(7)	Diisi dengan angka tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan
(8)	Diisi nama, tanda tangan dan stempel diatas materai secukupnya penerima bantuan



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

KOP SURAT KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGEMBALIAN

Nomor :

Pada hari ini, ... (1)... Tanggal...(2)... bulan ...(3)... tahun ...(4)..., yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : (5).....
Jabatan : (6).....
Alamat : (7).....
Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : (8).....
Jabatan : (9).....
Alamat : (10).....
Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini menerangkan bahwa PIHAK PERTAMA atas nama Menteri Sosial RI telah menyerahkan pengembalian dana usaha kesejahteraan sosial berupa Cek Tunai sebesar Rp.(11).... (.....(12).....) kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima pengembalian dana tersebut dari PIHAK PERTAMA karena :(13).....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
.....(14).....
Penerima Pengembalian

PIHAK PERTAMA
.....(15).....
Direktur PPSDBS

PENJELASAN & PETUNJUK PENGISIAN

No.	Penjelasan
(1)	Diisi dengan huruf nama hari
(2)	Diisi dengan huruf tanggal
(3)	Diisi dengan huruf nama bulan
(4)	Diisi dengan huruf tahun
(5)	Diisi nama Direktur PPSDBS
(6)	Diisi jabatan Direktur PPSDBS
(7)	Diisi alamat kantor Direktorat PPSDBS
(8)	Diisi nama Penerima dana pengembalian
(9)	Diisi jabatan Penerima dana pengembalian
(10)	Diisi alamat Penerima dana pengembalian
(11)	Diisi dengan angka jumlah dana bantuan yang disetujui
(12)	Diisi dengan huruf jumlah dana bantuan yang disetujui
(13)	Diisi dasar dan alasan pengembalian dana
(14)	Diisi nama, tanda tangan dan stempel diatas materai secukupnya penerima dana pengembalian
(15)	Diisi nama dan tanda tangan Direktur PPSDBS



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

KOP SURAT KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a :(1)
2. Jabatan :(2)
3. Alamat :(3)
4. No. Telp :(4)

Dengan ini menyatakan telah menerima dana bantuan hibah dalam negeri dalam bentuk uang sebesar Rp. (5)
(.....(6))

Untuk itu saya bersedia memenuhi hal-hal di bawah ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku, antara lain :

- Benar telah menandatangani Berita Acara dan Kuitansi pengembalian dana kesos/UKS sebagai bukti yang sah diterimanya dana tersebut dari Direktorat Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial, Ditjen Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- Pengembalian dana Kesos/UKS tersebut telah sesuai sebagaimana permohonan pengembalian yang telah kami sampaikan kepada Kementerian Sosial RI.
- Dengan diterimanya dana kesejahteraan sosial/UKS tersebut di atas, maka saya bertanggungjawab penuh apabila terdapat pihak-pihak yang menuntut kembali pengembalian dana dimaksud.
- Setelah diterimanya dana sebesar tersebut di atas, maka segala sesuatu yang berkaitan dengan maksud pengembalian dana kesejahteraan sosial/UKS atas nama PT.(7)..... tidak akan ada permohonan pengembalian lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat untuk dipatuhi dan dipergunakan sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan berlaku.

Jakarta,(8),

..... (9)
Penerima Bantuan

PENJELASAN & PETUNJUK PENGISIAN

No.	Penjelasan
(1)	Diisi nama Penerima bantuan
(2)	Diisi jabatan Penerima bantuan
(3)	Diisi alamat Penerima bantuan
(4)	Diisi Nomor Telepon Penerima bantuan
(5)	Diisi dengan angka jumlah dana bantuan yang disetujui
(6)	Diisi dengan huruf jumlah dana bantuan yang disetujui
(7)	Diisi Nama PT atau Penyelenggara Undian Gratis Berhadiah
(8)	Diisi dengan angka tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan
(9)	Diisi nama, tanda tangan dan stempel diatas materai secukupnya penerima bantuan



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

KOP SURAT KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

PENGAJUAN RENCANA
PENGUNAAN DANA HIBAH DALAM NEGERI DALAM BENTUK UANG TAHUN(1).....

1.	Nama Grant/Proyek	:	Bantuan Sosial
2.	Sumber Dana	:	Hibah dalam negeri dalam bentuk uang
3.	Penggunaan anggaran tahun lalu	:	Rp.(2).....
4.	Jumlah dana yang akan digunakan pada tahun yang akan datang	:	Rp.(3).....
5.	Jenis Pembiayaan	:	Bantuan Sosial
6.	Pengelola Dana	:	Dit. PPSDBS
7.	Sektor Pembiayaan yang akan digunakan untuk membiayai kegiatan	:(4).....
8.	Lokasi proyek/kegiatan	:(5).....
9.	Satuan kerja pengguna bantuan	:(6).....
10.	Waktu efektif penggunaan	:	Januari s/d Desember(7)....

Jakarta,(8).....
.....(9).....
Pimpinan UKE I

PENJELASAN & PETUNJUK PENGISIAN

No.	Penjelasan
(1)	Diisi tahun penggunaan yang akan datang
(2)	Diisi jumlah besaran bantuan dana UKS/Hibah yang digunakan pada tahun sebelumnya pada masing-masing UKE I
(3)	Diisi jumlah besaran rencana penggunaan dana UKS/Hibah pada tahun yang akan datang
(4)	Diisi dengan rinci sektor kegiatan apa saja yang akan dibiayai dari dana UKS/Hibah pada tahun yang akan datang
(5)	Diisi rencana dimana lokasi kegiatan akan dilaksanakan
(6)	Diisi rencana penggunaan dan UKS/Hibah akan digunakan oleh Satuan Kerja mana saja
(7)	Diisi Tahun yang akan datang
(8)	Diisi dengan angka tanggal, bulan dan tahun pengajuan
(9)	Diisi nama dan tanda tangan pimpinan UKE I



SALINAN

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

KOP SURAT KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

RENCANA
PENGUNAAN DANA HIBAH DALAM NEGERI DALAM BENTUK UANG TAHUN
.....(1).....KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

1.	Nama Grant/Proyek	:	Bantuan Sosial
2.	Sumber Dana	:	Hibah dalam negeri dalam bentuk uang
3.	Penggunaan anggaran tahun lalu	:	Rp.(2).....
4.	Jumlah dana yang akan digunakan pada tahun yang akan datang	:	Rp.(3).....
5.	Jenis Pembiayaan	:	Bantuan Sosial
6.	Pengelola Dana	:	Dit. PPSDBD Ditjen Linjamsos
7.	Sektor Pembiayaan yang akan digunakan untuk membiayai kegiatan	:(4).....
8.	Lokasi proyek/kegiatan	:(5).....
9.	UKE I pengguna bantuan	:(6).....
10.	Waktu efektif penggunaan	:	Januari s/d Desember(7)....

Jakarta,(8).....
.....(9).....
Dirjen Linjamsos

Telah disahkan oleh :
ACC (10)
..... (11).....
Menteri Sosial

PENJELASAN & PETUNJUK PENGISIAN

No.	Penjelasan
(1)	Diisi tahun penggunaan yang akan datang
(2)	Diisi jumlah besaran bantuan dana UKS/Hibah yang digunakan pada tahun sebelumnya pada masing-masing UKE I
(3)	Diisi jumlah besaran rencana penggunaan dana UKS/Hibah pada tahun yang akan datang
(4)	Diisi dengan rinci sektor kegiatan apa saja yang akan dibiayai dari dana UKS/Hibah pada tahun yang akan datang
(5)	Diisi rencana dimana lokasi kegiatan akan dilaksanakan
(6)	Diisi rencana penggunaan dan UKS/Hibah akan digunakan oleh Unit Kerja Eselon I mana saja
(7)	Diisi Tahun yang akan datang
(8)	Diisi dengan angka tanggal, bulan dan tahun pengajuan
(9)	Diisi nama dan tanda tangan pimpinan UKE I
(10)	Diisi tanda paraf setuju Menteri Sosial
(11)	Diisi oleh Menteri Sosial tanggal dan tahun persetujuan

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

SALIM SEGAF AL JUFRI