



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Lampiran Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, dinyatakan Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi, dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
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 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2020 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Riau.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Riau.
5. Bupati/Walikota adalah Bupati/Walikota se-Provinsi Riau.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau selaku Pengguna Anggaran/Barang.
9. Unit Kerja adalah Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Riau.
10. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan bertindak sebagai satuan kerja pengelola keuangan dan aset daerah.
11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah Provinsi Riau, yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Gubernur dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
12. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
14. Hibah adalah pemberian dalam bentuk uang, barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
15. Bantuan sosial adalah bantuan yang diberikan dalam bentuk uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif serta memiliki kejelasan penggunaannya yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
16. 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.
17. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
18. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
19. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
20. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah
21. Belanja Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, 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 kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

22. Pemohon hibah adalah Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
23. Belanja Bantuan Sosial 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.
24. Pemohon bantuan sosial adalah individu, keluarga, dan/atau masyarakat, kelompok masyarakat, serta lembaga non pemerintah.
25. Pejabat yang berwenang adalah pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil Provinsi Riau yang berdasarkan peraturan perundang-undangan diberi kewenangan tertentu dalam rangka pengelolaan keuangan daerah oleh Gubernur selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
26. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Belanja Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Provinsi Riau dengan Penerima Belanja Hibah.
27. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila, termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dan dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
28. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
29. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA/DPPA-SKPD.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD Provinsi Riau.

BAB II BELANJA HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Belanja Hibah dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Rencana Kerja Pembangunan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada Perangkat Daerah 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.
- (3) Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Belanja hibah dapat diberikan kepada:
 - a. Pemerintah Pusat;
 1. Hibah kepada Pemerintah Pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah Provinsi Riau.
 2. Hibah kepada Pemerintah Pusat diberikan tidak tumpang tindih terhadap pendanaan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. Hibah kepada Pemerintah Pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;

Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru bertujuan untuk dukungan pendanaan penyelenggaraan pemerintahan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

- c. Badan Usaha Milik Negara;
Hibah kepada badan usaha milik negara diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Badan Usaha Milik Daerah;
Hibah kepada badan usaha milik daerah diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
- e. Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia;
 - 1. Hibah kepada badan dan lembaga 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, Gubernur atau Bupati/Walikota;
 - c) yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/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 perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
 - d) Koperasi, yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
 - 2. Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a) memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - b) memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 - c) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah pemberi hibah.

3. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a) telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan, dan telah diverifikasi oleh Pemerintah Daerah melalui Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
 - c) memiliki sekretariat tetap di daerah Provinsi Riau.
- f. Partai Politik;

Belanja hibah berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
 - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali :
 1. kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan Provinsi Riau sepanjang tidak tumpang tindih pendanaanya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. partai politik; dan/atau
 4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
 - e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

- (3) Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Gubernur.
- (4) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.

Bagian Kedua
Penganggaran dan Evaluasi

Pasal 5

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan dan partai politik menyampaikan surat permohonan hibah secara tertulis kepada Gubernur paling lambat sebelum Rancangan Akhir Rencana Kerja Pemerintah Daerah disampaikan dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Permohonan hibah yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melalui Perangkat Daerah/Unit Kerja sesuai dengan urusan kewenangannya.
- (3) Permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan proposal, dan dengan dibubuhi cap dan ditandatangani oleh :
 - a. Pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi satuan kerja pemerintah pusat;
 - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lainnya;
 - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan.
- (4) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. Hasil yang diharapkan;
 - d. rincian rencana kegiatan;
 - e. jadwal kegiatan;
 - f. rencana penggunaan belanja hibah;
 - g. lokasi pelaksanaan;
 - h. waktu pelaksanaan;
 - i. data umum organisasi/lembaga;
 - j. alamat lengkap;
 - k. susunan kepengurusan organisasi/lembaga;
 - l. nomor rekening bank yang masih berlaku;
 - m. rencana anggaran biaya;
 - n. persyaratan administrasi lainnya; dan
 - o. penutup.

- (5) Persyaratan administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf n meliputi:
- a. Surat pernyataan tanggungjawab;
 - b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi organisasi masyarakat;
 - c. Surat keterangan domisili organisasi/lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
 - d. Izin operasional/tanda daftar lembaga/tanda pengesahan dari instansi yang berwenang;
 - e. Salinan/fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain; dan
 - f. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan dan lembaga.
- (6) Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal belanja hibah, dan apabila terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada pemohon belanja hibah yang bersangkutan.

Pasal 6

- (1) Gubernur menunjuk Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) untuk melakukan evaluasi atas usulan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa, dan untuk menandatangani NPHD yaitu :
- a. urusan pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Provinsi Riau dan atau Badan Pengembangan Sumber daya Manusia Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
 - b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
 - c. urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
 - d. urusan perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan, dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
 - e. urusan lingkungan hidup dan kehutanan, dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
 - f. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;

- g. sektor keagamaan/peribadatan, kemasyarakatan, dan bantuan pendidikan, dilaksanakan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
- h. urusan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
- i. urusan tenaga kerja dan transmigrasi, dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
- j. urusan perdagangan, dilaksanakan oleh Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
- k. urusan pariwisata, dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata Provinsi Riau; atau sebutan lainnya;
- l. urusan kepemudaan dan keolahragaan, dilaksanakan oleh Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
- m. urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
- n. urusan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
- o. sektor otonomi daerah, pemerintahan umum dan kerjasama dilaksanakan oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
- p. sektor perseroan daerah, dilaksanakan oleh Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
- q. urusan pangan, dilaksanakan oleh Dinas Pangan, Tanaman Pangan Dan Hortikultura Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
- r. urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
- s. urusan perpustakaan dan kearsipan, dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
- t. urusan pertanian, dilaksanakan oleh Dinas Pangan, Tanaman Pangan Dan Hortikultura, Dinas Perkebunan, atau sebutan lainnya;
- u. urusan energi dan sumberdaya mineral, dilaksanakan oleh Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
- v. urusan kelautan dan perikanan, dilaksanakan oleh Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
- w. urusan kehumasan, komunikasi dan informatika, dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;

- x. urusan koperasi, dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
 - y. urusan perindustrian, dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
 - z. urusan kebudayaan, dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
 - aa. urusan kependudukan dan pencatatan sipil, dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
 - bb. urusan peternakan, dilaksanakan oleh Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
 - cc. urusan penanaman modal, dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
 - dd. urusan perhubungan, dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
 - ee. urusan kepegawaian, dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
 - ff. sektor hukum dan hak asasi manusia, dilaksanakan oleh Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
 - gg. sektor bencana, dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
- (2) Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membentuk tim evaluasi usulan permohonan hibah.
 - (3) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan evaluasi permohonan hibah meliputi aspek legalitas dan administratif serta substansi kegiatan, kewajaran dan kepatutan biaya yang diusulkan.
 - (4) Evaluasi aspek legalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni dengan meneliti kebenaran dan keberadaan calon penerima hibah.
 - (5) Evaluasi aspek administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni dengan meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen proposal pengajuan hibah.
 - (6) Evaluasi aspek substansi kegiatan, kewajaran dan kepatutan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni dengan meneliti kesesuaian kegiatan yang diusulkan dengan program, kegiatan/subkegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dan/atau tidak tumpang tindih dengan program, kegiatan/subkegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja serta kewajaran dan kepatutan atas setiap komponen biaya yang diusulkan.

- (7) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja sebagai bahan pertimbangan penerbitan rekomendasi.
- (8) Format Hasil Evaluasi dan Berita Acara Hasil Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (9) Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi beserta daftar nominatif calon penerima hibah dan besaran hibah kepada Gubernur melalui TAPD dengan tembusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Riau, Kepala BPKAD selaku PPKD dan Inspektorat Provinsi Riau dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (10) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah disertai kelengkapan administrasi dan daftar nominatif calon penerima hibah kepada Gubernur.
- (11) Rekomendasi Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan ayat (10) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah atau Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dituangkan dalam rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) atau Perubahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
- (12) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (11) meliputi anggaran hibah berupa uang, barang dan/atau jasa.
- (13) Belanja Hibah berupa uang, barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD terkait.
- (14) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (13) menjadi dasar penganggaran Belanja Hibah dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dianggarkan dalam program, kegiatan dan sub kegiatan.
- (16) Penyampaian permohonan hibah mempedomani jadwal dan tahapan proses Penyusunan APBD dan Perubahan APBD.
- (17) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dengan format sebagaimana pada Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa uang, barang atau jasa berdasarkan pada DPA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD.
- (2) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD berdasarkan Penjabaran APBD dan DPA/DPPA.
- (3) Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja terkait memberitahukan secara tertulis kepada calon penerima hibah tentang anggaran belanja hibah yang akan diberikan sesuai Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- (4) Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait menyiapkan draft NPHD dan memproses penandatanganan NPHD sesuai bidang tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dengan memperhatikan tahapan penandatanganan secara berjenjang.
- (5) Penyiapan draft NPHD dan penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun berdasarkan hasil evaluasi usulan pencairan dana hibah dari penerima hibah.
- (6) Draft NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diverifikasi Perangkat Daerah/Unit Kerja pemberi rekomendasi 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 di lingkup Pemerintah/Pemerintah Daerah.

Pasal 8

- (1) NPHD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), paling sedikit memuat :
 - a. pemberi dan penerima belanja hibah;
 - b. jumlah dan tujuan pemberian Belanja Hibah;
 - c. pencairan belanja hibah;
 - d. penggunaan;
 - e. hak dan kewajiban;
 - f. penyelesaian perselisihan;
 - g. pengawasan dan pemeriksaan;
 - h. sanksi.

- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan perubahan dengan persyaratan :
 - a. Penerima hibah mengajukan permohonan perubahan NPHD kepada Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Unit Kerja dengan melampirkan proposal yang paling sedikit memuat alasan / dasar perubahan NPHD.
 - b. Perangkat Daerah/Unit Kerja melakukan evaluasi atas permohonan perubahan NPHD yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
- (3) Format minimal NPHD tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 9

- (1) Pembayaran Belanja Hibah Berupa Uang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pembayaran belanja hibah didasarkan pada DPA/DPPA SKPD dan NPHD.
 - b. Pembayaran belanja hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Belanja Hibah.
 - c. Dalam hal pembayaran belanja hibah berupa uang dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (Seratus juta rupiah), dapat dilakukan secara bertahap kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
 - d. Pelaksanaan pembayaran tahap berikutnya dilakukan setelah Penerima Belanja Hibah menyampaikan laporan penggunaan Belanja Hibah tahap sebelumnya kepada Gubernur melalui Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja terkait selaku pemberi rekomendasi.
- (2) Pelaksanaan belanja hibah berupa barang atau jasa dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Perangkat Daerah terkait menerbitkan SPP belanja hibah uang dengan melampirkan dokumen:
 - a. NPHD yang telah ditandatangani dan bermaterai cukup;
 - b. Rencana penggunaan dana;
 - c. Fotokopi Rekening Bank yang masih aktif dan dilegalisir;
 - d. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk/identitas diri pimpinan/ketua, sekretaris dan bendahara yang masih berlaku;

- e. Pakta integritas ditandatangani dan bermaterai cukup;
 - f. Kuitansi asli bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua dan bendahara;
 - g. Surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
 - h. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak penggunaan belanja hibah.
 - i. Surat pernyataan tidak duplikasi dengan sumber pendanaan lainnya.
- (2) Untuk pencairan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahap, permohonan pencairan tahap berikutnya melampirkan :
- a. Fotokopi NPHD;
 - b. Fotokopi rencana penggunaan dana;
 - c. Fotokopi rekening koran Bank.
 - d. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk /Identitas pimpinan/ketua, sekretaris, bendahara yang masih berlaku;
 - e. Pakta integritas ditandatangani dan bermaterai cukup;
 - f. Kuitansi asli bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua dan bendahara;
 - g. Surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
 - h. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan hibah; dan
 - i. Laporan penggunaan dana yang telah disalurkan pada tahap sebelumnya.
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dan ayat (2) huruf f merupakan syarat kelengkapan penerbitan SPP dan bukan merupakan bukti pencairan belanja hibah.
- (4) SPP sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai dasar penerbitan SPM yang disampaikan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D belanja hibah.
- (5) Mekanisme penerbitan SPP / SPM /SP2D berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Mekanisme penerbitan SPP / SPM /SP2D belanja hibah berupa barang dan jasa berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan Hibah Barang dan Jasa yang telah dilaksanakan berpedoman pada peraturan perundang-undangan diserahkan kepada penerima hibah disertai berita acara serah terima barang dan jasa.

- (3) Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di tandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja terkait dengan penerima hibah dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
Penggunaan

Pasal 12

- (1) Penerima belanja hibah wajib menggunakan hibah sesuai NPHD.
- (2) Penerima belanja hibah dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Kewajiban dan Larangan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) apabila dilakukan, Penerima Hibah wajib mengembalikan dana hibah yang diberikan.
- (4) Sisa dana hibah uang yang diterima oleh penerima hibah tidak diperkenankan untuk dimanfaatkan dan harus disetor ke Kas Daerah.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 13

- (1) Penerima belanja hibah bertanggungjawab, baik formal maupun materil atas penggunaan belanja hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. untuk penggunaan belanja hibah berupa uang, meliputi:
 1. laporan penggunaan belanja hibah;
 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD;
 3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 4. bukti register penerima hibah bagi hibah untuk Pemerintah.
 - b. untuk penggunaan belanja hibah berupa barang atau jasa, meliputi:
 1. laporan penggunaan belanja hibah;
 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa barang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.

- (3) Penerima belanja hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima belanja hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Laporan belanja hibah uang diserahkan ke Perangkat Daerah/Unit Kerja paling lambat 1 (satu) bulan setelah dana hibah selesai secara keseluruhan digunakan, atau belanja hibah barang dan jasa paling lambat 1 (satu) bulan setelah barang hibah diserahkan kepada penerima hibah.
- (7) Dalam hal dana hibah selesai secara keseluruhan digunakan, atau barang hibah diserahkan kepada penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) selesai pada akhir tahun berkenaan maka laporan disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (8) Apabila terdapat sisa dana hibah uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4), dikembalikan ke Kas Daerah bersamaan dengan penyampaian laporan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7).

Pasal 14

- (1) Laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi :
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Gubernur melalui Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 - b. laporan kegiatan, terdiri atas :
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. ruang lingkup kegiatan;
 4. realisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. daftar personalia pelaksana; dan
 6. penutup.
 - c. laporan keuangan, meliputi :
 1. realisasi penerimaan belanja hibah; dan
 2. realisasi penggunaan.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi Pemerintah, Bupati/Walikota, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan organisasi masyarakat.
- (3) Format minimal laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 15

- (1) Perangkat Daerah/Unit Kerja melakukan pencatatan realisasi Belanja Hibah sesuai peraturan perundang-undangan, yang selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada Penerima Belanja Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Bagian Keenam Audit

Pasal 16

- (1) Penggunaan belanja hibah sewaktu-waktu dapat dilakukan audit/pemeriksaan oleh APIP (Aparat Pengawas Internal Pemerintah).
- (2) Penggunaan Belanja Hibah berupa uang dengan nilai mulai Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) ke atas wajib diaudit oleh APIP (Aparat Pengawas Internal Pemerintah) atau Kantor Akuntan Publik (KAP) paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai dan/atau akhir tahun anggaran
- (3) Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan audit tujuan tertentu atau audit lainnya sesuai kebutuhan pemberi Hibah.
- (4) Biaya pelaksanaan audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada Penerima Belanja Hibah yang bersangkutan.
- (5) Laporan hasil audit belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) merupakan bagian dari laporan pertanggungjawaban yang disampaikan kepada Gubernur melalui Inspektorat Daerah Provinsi Riau dengan tembusan disampaikan kepada PPKD dan Perangkat Daerah/Unit Kerja pemberi rekomendasi.

BAB III
BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 17

- (1) Gubernur dapat memberikan bantuan sosial dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Rencana Kerja Pembangunan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan 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 bentuk keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (3) Risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yakni 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.
- (4) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yakni bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
- (5) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
 - b. lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
- (6) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima meliputi:
 - a. beasiswa bagi anak miskin;
 - b. yayasan pengelola yatim piatu;
 - c. nelayan miskin;
 - d. masyarakat lanjut usia;
 - e. terlantar;

- f. cacat berat; dan
 - g. tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu
- (7) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti:
- a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
 - b. bantuan perahu untuk nelayan miskin;
 - c. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial;
 - d. ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu;
- (8) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (9) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (10) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala perangkat daerah.
- (11) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada perangkat daerah 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.
- (12) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (13) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (13) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- (14) Penganggaran alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.

Bagian Kedua
Kriteria dan Tujuan Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 18

- (1) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
- a. selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;

- b. memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan meliputi:
 1. rehabilitasi sosial
ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
 2. perlindungan sosial
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
ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
 4. jaminan sosial
merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
 5. penanggulangan kemiskinan.
merupakan kebijakan, program, kegiatan dan 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
merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.
- (2) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada Gubernur melalui perangkat daerah/unit kerja sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
 - (3) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.

Bagian Ketiga
Jenis Kegiatan

Pasal 19

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d angka 1 yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
 - a. pembinaan kewirausahaan;
 - b. bimbingan mental spritual;
 - c. bimbingan fisik;
 - d. bimbingan sosial dan konseling;
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d angka 2 yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
 - a. bantuan langsung;
 - b. penguatan kelembagaan;
 - c. advokasi sosial; dan/ atau
 - d. bantuan hukum.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d angka 3 yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
 - a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - b. pelatihan keterampilan;
 - c. pemberian stimulan modal;
 - d. peralatan usaha dan tempat usaha;
 - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - f. penataan lingkungan;
 - g. supervisi dan advokasi sosial; dan
 - h. pendampingan.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d angka 4 yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d angka 5 yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
 - a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - b. pelayanan sosial;
 - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
 - d. penyediaan akses kesehatan dasar;
 - e. penyediaan akses pendidikan dasar;
 - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman;

- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d angka 6 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;
 - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat.

Bagian Keempat
Besaran Belanja Bantuan Sosial

Pasal 20

- (1) Jumlah Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang untuk masing-masing penerima, paling besar Rp 30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah).
- (2) Dalam hal Belanja Bantuan Sosial digunakan untuk panti jompo, panti asuhan, penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kelima
Penganggaran

Pasal 21

- (1) Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan tertulis Belanja Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja terkait paling lambat sebelum Rancangan Akhir Rencana Kerja Pemerintah Daerah disampaikan, dengan format minimal sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis belanja bantuan sosial disampaikan kepada perangkat daerah/unit kerja sesuai dengan urusan kewenangannya.
- (3) Surat permohonan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. bagi lembaga non pemerintah, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - b. Bantuan sosial dengan jumlah diatas Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) bagi Individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT/RW, dan Lurah/Kepala Desa.

- (4) Surat permohonan proposal bagi lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dilengkapi proposal yang paling sedikit 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. susunan kepengurusan lembaga;
 - i. rencana anggaran biaya;
 - j. nomor rekening bank yang masih berlaku; dan
 - k. penutup.
- (5) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi, meliputi:
- a. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab;
 - c. Pakta Integritas;
 - d. NPWP;
 - e. surat keterangan domisili lembaga dari desa/kelurahan setempat;
 - f. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - g. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - h. salinan/fotokopi nomor rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.
- (6) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (4) huruf a, d dan f, untuk belanja bantuan sosial kepada lembaga non pemerintah yang bersifat non formal yang berperan melindungi individu, kelompok, dan masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
- (7) Surat permohonan bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang:
- a. maksud dan tujuan penggunaan;
 - b. jumlah Belanja Bantuan Sosial yang dimohonkan;
 - c. identitas lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial, terdiri atas :

1. nama lengkap;
 2. tempat/tanggal lahir;
 3. alamat lengkap;
 4. pekerjaan/aktivitas.
- d. salinan/fotokopi nomor rekening atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial untuk bantuan sosial berupa uang dengan jumlah diatas Rp5.000.000,00; dan
- e. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku.

Pasal 22

- (1) Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) melakukan evaluasi atas usulan pemberian bantuan sosial dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai dengan urusan kewenangannya, yaitu :
- a. urusan pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Provinsi Riau dan atau Badan Pengembangan Sumber daya Manusia Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
 - b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
 - c. urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
 - d. urusan perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan, dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
 - e. urusan lingkungan hidup dan kehutanan, dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
 - f. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
 - g. sektor keagamaan/peribadatan, kemasyarakatan, dan bantuan pendidikan, dilaksanakan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
 - h. urusan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
 - i. urusan tenaga kerja dan transmigrasi, dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;

- j. urusan perdagangan, dilaksanakan oleh Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
- k. urusan pariwisata, dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata Provinsi Riau; atau sebutan lainnya;
- l. urusan kepemudaan dan keolahragaan, dilaksanakan oleh Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
- m. urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
- n. urusan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
- o. sektor otonomi daerah, pemerintahan umum dan kerjasama dilaksanakan oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
- p. sektor perseroan daerah, dilaksanakan oleh Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
- q. urusan pangan, dilaksanakan oleh Dinas Pangan, Tanaman Pangan Dan Hortikultura Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
- r. urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
- s. urusan perpustakaan dan kearsipan, dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
- t. urusan pertanian, dilaksanakan oleh Dinas Pangan, Tanaman Pangan Dan Hortikultura, Dinas Perkebunan, atau sebutan lainnya;
- u. urusan energi dan sumberdaya mineral, dilaksanakan oleh Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
- v. urusan kelautan dan perikanan, dilaksanakan oleh Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
- w. urusan kehumasan, komunikasi dan informatika, dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
- x. urusan koperasi, dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
- y. urusan perindustrian, dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;

- z. urusan kebudayaan, dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
 - aa. urusan kependudukan dan pencatatan sipil, dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
 - bb. urusan peternakan, dilaksanakan oleh Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
 - cc. urusan penanaman modal, dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
 - dd. urusan perhubungan, dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
 - ee. urusan kepegawaian, dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
 - ff. sektor hukum dan hak asasi manusia, dilaksanakan oleh Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
 - gg. sektor bencana, dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Riau, atau sebutan lainnya;
- (2) Dalam rangka pelaksanaan evaluasi usulan permohonan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja membentuk tim evaluasi usulan permohonan bantuan sosial.
 - (3) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan evaluasi permohonan bantuan sosial meliputi aspek legalitas dan administratif serta substansi kegiatan, kewajaran dan kepatutan biaya yang diusulkan.
 - (4) Evaluasi aspek legalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah dengan meneliti kebenaran dan keberadaan calon penerima bantuan sosial.
 - (5) Evaluasi aspek administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah dengan meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen proposal pengajuan bantuan sosial.
 - (6) Evaluasi aspek substansi, kewajaran dan kepatutan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah dengan meneliti kesesuaian kegiatan yang diusulkan dengan program/kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dan/atau tidak tumpang tindih dengan program kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja serta kewajaran dan kepatutan atas setiap komponen biaya yang diusulkan berdasarkan standar biaya yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (7) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja sebagai bahan pertimbangan penerbitan rekomendasi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX dan Lampiran X yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (8) Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi beserta daftar nominatif calon penerima dan besaran Bantuan Sosial yang dicantumkan pada rencana kerja Perangkat Daerah kepada Gubernur melalui TAPD dengan tembusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Riau, Kepala BPKAD selaku PPKD dan Inspektorat Provinsi Riau dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran XI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (9) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) pada rencana kerja Perangkat Daerah sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (10) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi Perangkat Daerah disertai daftar nominatif calon penerima bantuan sosial kepada Gubernur.
- (11) Rekomendasi Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan akhir Rencana Kerja Pemerintah Daerah atau Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dituangkan dalam Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) atau Perubahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
- (12) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (11) meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang, barang dan/atau jasa.

Pasal 23

Penganggaran belanja Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya mempedomani Peraturan Gubernur terkait belanja tidak terduga (BTT).

Pasal 24

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang/jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Belanja Bantuan Sosial dalam APBD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Perangkat Daerah/Unit Kerja menganggarkan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam program, kegiatan/subkegiatan.
- (4) Rincian objek Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial.
- (5) Nama dan alamat penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial dan jenis Belanja Bantuan Sosial dituangkan dalam Penjabaran APBD.

Pasal 25

Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dicantumkan pada Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD tahun berkenaan, dikecualikan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Bagian Keenam Pelaksanaan

Pasal 26

Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang berdasarkan pada DPA/DPPA-SKPD.

Bagian Ketujuh Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 27

- (1) Pencairan Belanja Bantuan Sosial didasarkan pada DPA/DPPA-SKPD.
- (2) Daftar penerima dan besaran bantuan sosial berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- (3) Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait memberitahukan kepada calon penerima bantuan sosial tentang anggaran belanja bantuan sosial yang akan diberikan sesuai Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- (4) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).
- (5) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.

Pasal 28

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :

- a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas Penerima Belanja Bantuan Sosial dengan jumlah diatas Rp5.000.000,00 (Lima juta rupiah);
 4. kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima belanja bantuan sosial;
 5. surat pernyataan tanggungjawab.
- b. Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial dengan jumlah diatas Rp.5.000.000,00 (Lima juta rupiah);
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
 5. surat pernyataan tanggungjawab.
- c. Belanja Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial, dilengkapi proposal rincian rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi dengan jumlah diatas Rp5.000.000,00 (Lima juta rupiah);
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain;
 5. surat pernyataan tanggungjawab.

Pasal 29

Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan.

Bagian Kedelapan
Penyaluran Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 30

- (1) Daftar penerima bantuan sosial dalam bentuk barang/jasa berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- (2) Perangkat Daerah/Unit Kerja berkenaan memberitahukan kepada calon penerima bantuan sosial tentang anggaran belanja bantuan sosial yang akan diberikan sesuai Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- (3) Penyerahan Belanja Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial, yang meliputi:
 - a. Bagi Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima belanja bantuan sosial;
 2. Salinan/fotokopi KTP atas nama penerima belanja bantuan sosial;
 3. Surat pernyataan tanggungjawab.
 - b. Bagi Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/fotokopi KTP dan kartu keluarga atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. surat pernyataan tanggungjawab.
 - c. Bagi Belanja Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
 2. Salinan/fotokopi KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
 3. surat pernyataan tanggungjawab.

Pasal 31

Tata cara penatausahaan pelaksanaan belanja bantuan sosial dalam bentuk uang dan barang/jasa berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Penggunaan

Pasal 32

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial, wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan telah disetujui.
- (2) Penerima Belanja Bantuan Sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kesepuluh
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 33

- (1) Pertanggungjawaban Perangkat Daerah/Unit Kerja atas pemberian belanja bantuan sosial meliputi:
 - a. Usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Gubernur;
 - b. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (2) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan Belanja Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (3) Pertanggungjawaban Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. Laporan penggunaan belanja bantuan sosial;
 - b. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Bantuan Sosial 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 Belanja Bantuan Sosial berupa uang;
 - d. Salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa barang.
- (4) Laporan penggunaan bantuan sosial dan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Gubernur paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Penerima belanja bantuan sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.

- (6) Penerima belanja bantuan sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Penyampaian laporan penggunaan belanja bantuan sosial dikecualikan untuk penerima bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (8) Format minimal laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan Format surat pernyataan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, tercantum dalam Lampiran XII, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 34

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Bantuan Sosial pada SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang, dicatat sebagai realisasi objek Belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait.
- (3) Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait melakukan pencatatan realisasi Belanja Bantuan Sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

BAB IV MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 35

- (1) Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

Pasal 36

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) terdapat penggunaan hibah atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah atau bantuan sosial dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN SANKSI

Pasal 37

- (1) Dalam hal penerima Hibah tidak mengembalikan sisa dana Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) dan/atau penerima Hibah/penerima Bantuan Sosial terlambat atau tidak menyampaikan laporan penggunaan, dapat dikenai sanksi administratif ataupun sanksi lain dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Perangkat Daerah/Unit Kerja tidak melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan/atau Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dapat dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 10 Januari 2022

GUBERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUAR

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 10 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd.

S. F. HARIYANTO

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2021 NOMOR: 2

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Biro Hukum



ELLY WARDHANI, SH. MH
Pembina Tingkat I
MP.19650823 199203 2 003

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR : 2 Tahun 2022
TANGGAL : 10 Januari 2022

==== KOP ORGANISASI/LEMBAGA ====

Nomor :
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Hibah
Daerah

....., 20xx
Kepada Yth.
GUBERNUR RIAU
cq.Kepala Perangkat
/Biro
di-
Pekanbaru

Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan Provinsi Riau di Kabupaten/Kota Kecamatan..... Desa.....di wilayah....., dan dalam rangka menunjang kegiatan pemerintah/Badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk hibah berupa sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi kami dapat berjalan secara optimal dan berperan aktif dalam percepatan pembangunan daerah dan pelaksanaan tugas pemerintahan di daerah.

Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan:

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

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

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

Hormat kami,

Pemohon
(Kepala Badan/Lembaga/Ormas),

.....

GUBERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUAR

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR : 2 Tahun 2022
TANGGAL : 10 Januari 2022

I. BELANJA HIBAH UANG

A. Format minimal Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Gubernur Tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah

====KOP SURAT SKPD====

(tempat), (tanggal Bulan) (Tahun)

Kepada
Yth. Gubernur Riau
Up. Tim Anggaran Pemerintah
Daerah

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Hibah
Barang Tahun Anggaran

di-
PEKANBARU

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Riau Nomor.....Tahun.....tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan hibah barang dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Provinsi Riau.

Jumlah permohonan sebanyak proposal senilai Rp.(terbilang) dan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyak proposal senilai Rp. (terbilang), yang terdiri dari:

No	Uraian	Jumlah Proposal	Nilai (Rp.)
1.	Permohonan Belanja Hibah Daerah Berupa Uang		
	Jumlah		

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

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

Kepala SKPD

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Bappeda Provinsi Riau di Pekanbaru.
2. Inspektur Daerah Provinsi Riau di Pekanbaru.
3. Kepala BPKAD Provinsi Riau di Pekanbaru.

B. Format Daftar Nominatif Calon Penerimaan Belanja Hibah Uang

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH UANG
TAHUN ANGGARAN.....

Nama SKPD :

No	Nama Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah (Rp.)		Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi	
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....				
2.	.....				
3.	dst.....					
	TOTAL					

Kepala SKPD,

(Nama jelas/NIP/di Cap)

....., tgl/bulan/tahun
Ketua Tim Evaluasi,

(Nama Jelas/NIP)

II. BELANJA HIBAH BARANG/JASA

B. Format Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Gubernur Tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Barang

====KOP SURAT SKPD====

(tempat), (tanggal Bulan) (Tahun)

Nomor : Kepada
Sifat : Yth. Gubernur Riau
Lampiran : 1 (satu) berkas Up. Tim Anggaran Pemerintah Daerah
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Hibah Barang Tahun Anggaran di-
PEKANBARU

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Riau Nomor.....Tahun.....tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan hibah barang dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Provinsi Riau.

Jumlah permohonan sebanyak proposal dan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyak proposal, yang terdiri dari jenis barang :

No	Jenis Barang	Jumlah Unit
	Jumlah	

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara Evaluasi dan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Barang dimaksud.

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

Kepala SKPD,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Bappeda Provinsi Riau di Pekanbaru.
2. Inspektur Daerah Provinsi Riau di Pekanbaru.
3. Kepala BPKAD Provinsi Riau di Pekanbaru.

B. Format Daftar Nominatif Calon Penerimaan Belanja Hibah Barang

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH BARANG
TAHUN ANGGARAN.....

Nama SKPD :

No	Nama Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan		Ket.
			Jenis	Jumlah	
1	2	3	4	5	6
1.	.....			
2.	.....			
3.	dst.....				
	TOTAL				

Kepala SKPD,

(Nama jelas/NIP/di Cap)

....., tgl/bulan/tahun
Ketua Tim Evaluasi,

(Nama Jelas/NIP)

III. BELANJA HIBAH BARANG/JASA

A. Surat Rekomendasi Hasil Evaluasi

KOP SURAT SKPD

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Rekomendasi Hasil Evaluasi
Usulan/Proposal Calon Penerima
Hibah Tahun Anggaran 20xxx

Pekanbaru,.....
Kepada
Yth. Bapak Gubernur Riau
melalui TAPD Provinsi Riau
di-
PEKANBARU

Menindaklanjuti proposal/usulan dari ...(nama pengusul hibah)... sesuai Hasil Survey/Evaluasi dari Tim Evaluasi Usulan/Proposal Calon Penerima Hibah sesuai SP/SK Kepala(Nama SKPD) No. tanggal, maka dengan ini menjelaskan sebagai berikut :

Data Administrasi			
1.	Nama 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	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
8.	Pakta Integritas	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
9.	Memiliki Kepengurusan Yang Jelas	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
10.	Memiliki Tempat Sekretariat	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
11.	Dasar Pembentukan Lembaga/Organisasi/Kelompok Masyarakat	:	<input type="checkbox"/> AD/ART <input type="checkbox"/> Lain-lain <input type="checkbox"/> Peraturan Perundang-undangan (jika Ada)
12.	Usulan/Proposal Bantuan	:	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Terinci <input type="checkbox"/> Tidak Terinci
13.	Pernah Menerima Bantuan	:	<input type="checkbox"/> Pernah <input type="checkbox"/> Belum Pernah
14.	Tahun Perolehan dan Besaran Bantuan	:	a. Tahun ...../Rp..... b. Tahun ...../Rp..... c. Tahun ...../Rp..... d. Tahun ...../Rp.....

Dengan mengacu kepada Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor.... tentang APBD/Perubahan APBD, Peraturan Gubernur Riau Nomor... tentang Penjabaran APBD/Perubahan Penjabaran APBD, Peraturan Gubernur Nomor Tahun tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau, dimana(Nama SKPD) bertanggungjawab untuk melakukan survey dan evaluasi usulan hibah(nama pengusul)..... yang telah dilakukan terhadap proposal tersebut dinyatakan **layak/tidak layak **** untuk mendapatkan pemberian hibah oleh Pemerintah Provinsi Riau.

KEPALA SKPD.....

.....
NIP.

TEMBUSAN :

1. Yth. Bapak Gubernur Riau sebagai laporan;
2. Yth. Bapak Sekretaris Daerah Riau sebagai laporan
4. Sdr. Inspektur Daerah Provinsi Riau

***) Pilih yang sesuai

B. Format Minimal Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Uang

===KOP SURAT PERANGKAT DAERAH===

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PERMOHONAN BELANJA HIBAH UANG

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun....., kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Daerah pada Perangkat Daerah/Unit Kerja.....yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.....Nomor.....Tanggal....., telah melakukan evaluasi atas permohonan belanja hibah daerah Tahun Anggaran.....dari Badan/Lembaga/Organisasi Masyarakat.....

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

No	Uraian	Permohonan Yang Masuk		Hasil Evaluasi		Keterangan
		Jumlah	Nilai (Rp.)	Jumlah	Nilai (Rp.)	
	Belanja Hibah Uang					

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir :

1. Daftar nominatif calon penerima belanja hibah daerah - uang.

Demikian berita acara ini, kami buat dengan penuh tanggungjawab dalam rangkap 4 (empat) rangkap untuk dipergunakan seperlunya.

TIM EVALUASI

Nama Lengkap/NIP

1.
2.
3.dst.

Tanda Tangan

-
.....
.....

C. DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH DAERAH-UANG

Nama Perangkat Daerah :
 Jenis Belanja Hibah : Uang

No	Nama Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah (Rp.)		Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi	
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....				
2.	.....				
3.	dst.....					
	TOTAL					

Kepala SKPD

(Nama jelas/NIP/di Cap)

....., tgl/bulan/tahun
 Ketua Tim Evaluasi

(Nama Jelas/NIP)

D. Format Minimal Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Hibah Barang

===KOP SURAT SKPD===

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI
PERMOHONAN HIBAH BARANG**

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun....., kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Barang pada SKPD/Biro..... yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Nomor Tanggal, telah melakukan evaluasi atas permohonan belanja hibah barang Tahun Anggaran.....dari Badan/Lembaga/Organisasi Masyarakat..

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

No	Uraian	Permohonan Pengusulan Barang	Hasil Evaluasi	Keterangan
		Jumlah	Jumlah	
	Hibah Barang			
1.				
2.				
3.				
4.				

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir pada Daftar nominatif calon penerima belanja hibah Barang

Demikian berita acara ini, kami buat dengan penuh tanggungjawab dalam rangkap 4 (empat) rangkap untuk dipergunakan seperlunya.

TIM EVALUASI

Nama Lengkap/NIP

- 1.
- 2.
- 3.dst.

Tanda Tangan

-
-
-

E. DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH-BARANG

Nama Perangkat Daerah :
Jenis Belanja Hibah : Barang/jasa

No	Nama Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan		Ket.
			Jenis	Jumlah	
1	2	3	4	5	6
1.	.....			
2.	.....			
3.	dst.....				
	TOTAL				

Kepala SKPD

(Nama jelas/NIP/di Cap)

....., tgl/bulan/tahun
Ketua Tim Evaluasi

(Nama Jelas/NIP)

F. Format Penelitian Kelengkapan Dokumen Permohonan Belanja Hibah

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN
PERMOHONAN BELANJA HIBAH**

Pemohon :
Nama :
Alamat :
No.Telp./Hp. :

Tanggal :

Hibah kepada : 1. Pemerintah Pusat
2. Pemerintah Daerah Lain
3. BUMD
4. Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan

Persyaratan (*) :

- 1. Surat Permohonan
 - Tandatangan yang berwenang
 - Cap
 - Rincian rencana penggunaan dana
- 2. Proposal
 - Latar belakang
 - Maksud dan tujuan
 - Hasil yang diharapkan
 - Lokasi pelaksanaan
 - Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan
 - Data umum organisasi/lembaga
 - Alamat lengkap
 - Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga/organisasi
 - Rencana anggaran biaya
 - Nomor rekening bank yang masih berlaku
 - Nomor NPWP lembaga (bagi yang diwajibkan)
 - Penutup
- 3. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk(KTP) atas nama Ketua/Pimpinan/Pengurus/Kepala Daerah/Direksi*)
- 4. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan/Rekening Kas Umum Daerah*)
- 5. Surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping,apabila diperlukan (*husus untuk hibah kepada pemerintah,pemerintah daerah lainnya dan perusahaan daerah*)
- 6. Surat keterangan domisili lembaga/organisasi dari desa/kelurahan setempat diketahui oleh Camat
- 7. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) bagi Organisasi Kemasyarakatan
- 8. Salinan/fotocopy Akte Notaris
- 9. Dokumen Teknis(*untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik*)
- 10. Persyaratan lain yang ditentukan oleh SKPD terkait

**)Disesuaikan dengan syarat-syarat masing-masing penerima hibah*

.....20xx
(tempat),(tgl/ bulan)(tahun)

.....

Tim Verifikasi SKPD:

- 1. Nama/Ketua :
- NIP.
- 2. Nama/Sekretaris :
- NIP.
- 3. Nama/Anggota :
- NIP.
- 4. Nama/Anggota :
- NIP.

G. Contoh Format Minimal Berita Acara Hasil Survey Lapangan

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA HASIL SURVEY LAPANGAN

Nomor :

Pada hari ini tanggalbulan tahun *Dua Ribu*, kami Tim Evaluasi (Pemeriksa) untuk Rekomendasi Pemberian Hibah dana APBD Provinsi Riau Tahun Anggaran Dua Ribu....., bahwasannya(*Nama SKPD*).....telah melakukan peninjauan lapangan ke lokasi pemohon proposal sebagai berikut :

A.	Identitas Pemohon		
1.	Nama	:	.....
2.	Tempat & Tgl lhr	:	.....
3.	Alamat	:	.....
	Desa/Kelurahan	:	.....
	Kecamatan	:	.....
4.	Pekerjaan	:	.....
B	Data Administrasi		
1.	Nama Lembaga/Organisasi Masyarakat	:	.....
2.	Tempat Usaha/Organisasi	:	.....
3.	Jenis Usaha	:	.....
4.	Tanggal Penyerahan Proposal	:	.....
5.	Tanggal di teliti	:	.....
6.	Besaran Usulan (Rp.)	:	.....
7.	Tahun Pendirian Lebih dari 3 Thn	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
8.	Pakta Integritas	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
9.	Memiliki Kepengurusan Yang Jelas	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
10.	Memiliki Tempat Sekretariat	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
11.	Dasar Pembentukan Lembaga/Organisasi/Kelompok Maysrakat	:	<input type="checkbox"/> AD/ART <input type="checkbox"/> Peraturan Perundang-undangan (jika ada) <input type="checkbox"/> Lain-lain .....(<i>Sebutkan</i>).....
12.	Usulan / Proposal Bantuan	:	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Terinci <input type="checkbox"/> Tidak Terinci
C.	CATATAN		
	CATATAN HASIL EVALUASI		
1.	<i>(Kolom C. Catatan berisikan tentang hal-hal yang ditemukan dilapangan yang berkaitan dengan kelayakan Usulan yang diajukan oleh Calon Penerima Bantuan)</i>		
2.	dst		

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Pemohon,	Tim Evaluasi / Pemeriksa SKPD	
	Nama / NIP	Tanda Tangan
(.....)	1.	1.
	2.	2.
	3.	3.
	4.	4.
	5.	5.

GUBERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUAR

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR : 2 Tahun 2022
TANGGAL : 10 Januari 2022

**FORMAT SURAT PERTIMBANGAN HASIL REKOMENDASI SKPD TENTANG CALON
PENERIMA HIBAH**

KOP TAPD

Nomor : Pekanbaru
Kepada
Lampiran : 1 (Satu) Berkas Yth. Bpk Gubernur Riau
Perihal : **Pertimbangan Hasil Rekomendasi** di.
SKPD tentang Calon Penerima Pekanbaru
Hibah

Berdasarkan surat dari Perangkat Daerah dilingkup Pemerintah Provinsi Riau tentang Evaluasi Proposal Bantuan Sosial dan Hibah, telah dilakukan penelitian, evaluasi dan verifikasi kelayakan Calon Penerima Bantuan yang sesuai dengan kriteria-kriteria penerima hibah, maka dengan ini kami merekomendasikan Calon Penerima Bantuan Hibah Uang dan Hibah Barang.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, bersama ini kami sampaikan Daftar Calon Penerima Hibah yang bersumber dari APBD Provinsi Riau (Daftar terlampir)

Demikian kami sampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sekretaris Daerah Provinsi Riau
Selaku Ketua TAPD,

.....
(NIP.....)

GUBERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUAR

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR : 2 Tahun 2022
TANGGAL : 10 Januari 2022

FORMAT MINIMAL

**DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT PENERIMA
DAN BESARAN HIBAH**

NO	OPD PEMBERI REKOMENDASI/SURAT REKOMENDASI NOMOR : .. TANGGAL :... HAL : ...	NAMA PENERIMA BADAN/LEMBAGA/ORMAS	JUMLAH USULAN PROPOSAL (Rp)	JUMLAH REKOMENDASI OPD	PERTIMBANGAN TAPD (Rp)
1				2	3
1					
2					
3					
Dst.					

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU
SELAKU KETUA TAPD

.....

GUBERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUAR

LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR : 2 Tahun 2022
TANGGAL : 10 Januari 2022

A. Contoh Format minimal NPHD Uang Tidak Bertahap

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DENGAN**

.....
TAHUN ANGGARAN

=====

**NOMOR :(PIHAK PERTAMA)
..... (PIHAK KEDUA)**

Pada hari ini....., tanggalbulan.....tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Riau.
- II. Nama :
No. KTP :
Jabatan :
Alamat :
Yang bertindak untuk dan atas nama ...(nama penerima Hibah)... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Pihak Pertama dan Pihak Kedua secara bersama-sama disebut para pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah berupa Uang dengan ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH**

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp.....(.....rupiah)
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima belanja hibah dari PIHAK PERTAMA berupa uang sebesar Rp.....(..... rupiah)
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mendanai program/kegiatan.....sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah
- (4) Penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

**Pasal 2
PENCAIRAN BELANJA HIBAH**

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Riau Tahun.....dilakukan sesuai ketentuan dan peraturan Perundang-undangan.
- (2) PIHAK KEDUA mengajukan permohonan pencairan belanja hibah kepada PIHAK PERTAMA, dengan melampirkan:
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. Fotocopy Rekening Bank;
 - c. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Riau ke Rekening Bank.....atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening.....
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 3
PENGUNAAN**

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan untuk;

No	Uraian	Jumlah

**Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) Menandatangani surat pernyataan tanggungjawab permohonan belanja hibah.
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan .
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah kepada Gubernur melalui SKPD terkait disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.

**Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

- (1) Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Dapat melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah.

**Pasal 6
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) Penafsiran isi perjanjian dan hubungan para pihak dalam perjanjian ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Apabila dikemudian hari terjadi perselisihan dalam 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 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 Tinggi Pekanbaru.

**Pasal 7
PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**

- (1) Pengawasan dan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah yang diberikan kepada PIHAK KEDUA dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menggunakan jasa akuntan publik, maka pembiayaan dibebankan pada PIHAK KEDUA.

**Pasal 8
SANKSI**

Pihak KEDUA yang melanggar ketentuan Pasal 3 ayat (1) dan (2) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 9
PENUTUP**

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 2 (dua), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh para pihak.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA

B. Contoh Format Minimal NPHD Uang Bertahap

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DENGAN**

.....
TAHUN ANGGARAN

=====

NOMOR :(PIHAK PERTAMA)
..... (PIHAK KEDUA)

Pada hari ini....., tanggalbulan.....tahun..... yang bertanda tangan di bahwa ini :

- I. Nama :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Riau berdasarkan Ketentuan Pasal 14 ayat (4), (5) dan (6) Peraturan Gubernur Riau Nomor Tahun tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBD, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- II. Nama :
- No. KTP :
- Jabatan :
- Alamat :

yang bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah berupa Uang dengan ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH**

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp.....(.....rupiah)
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima belanja hibah dari PIHAK PERTAMA berupa uang sebesar Rp.....(..... rupiah)
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipergunakan untuk mendanai program/kegiatan.....sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah, meliputi :

No	Uraian	Jumlah

- (4) Penggunaan belanja hibah sebagaimana Ayat (2) bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

**Pasal 2
PENCAIRAN BELANJA HIBAH**

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Riau Tahun....dilakukan secara bertahap, dengan rincian sebagai berikut:

Tahap I

No	Uraian	Jumlah

Tahap II

No	Uraian	Jumlah

Tahap dst.

No	Uraian	Jumlah

- (2) Pencairan Tahap I, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri :
 - a. NPHD,
 - b. Fotocopy Rekening Bank,
 - c. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggungjawab.
- (3) Pencairan belanja hibah berupa uang tahap berikutnya dapat diajukan setelah menyampaikan Laporan Penggunaan Dana sekurang-kurangnya sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah dana yang diterima.
- (4) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 Ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Riau ke Rekening Bank.....atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening.....
- (5) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Menandatangani Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung jawab permohonan belanja hibah.
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah kepada Gubernur melalui SKPD terkait disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.
- (4) Apabila sampai akhir kegiatan masih terdapat sisa dana hibah, berkewajiban mengembalikan ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Riau dengan Nomor Rekening 101.01.00046 dan menyerahkan bukti setoran kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau.

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Dapat melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah.

Pasal 6
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Penafsiran isi perjanjian dan hubungan para pihak dalam perjanjian ini sesuai dan tunduk dengan hukum dan peraturan yang berlaku;
- (2) Apabila dikemudian hari terjadi perselisihan dalam 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 waktu 30 (tiga puluh) hari kalender cara musyawarah sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) tidak tercapai kata sepakat dalam penyelesaian perselisihan, maka para pihak sepakat untuk menyelesaikan seluruh sengketa yang timbul kepada Pengadilan Tinggi Pekanbaru.

Pasal 7
PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

- (1) Pengawasan dan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah yang diberikan kepada PIHAK KEDUA dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam menggunakan jasa akuntan publik, maka pembiayaan dibebankan pada PIHAK KEDUA.

Pasal 8
SANKSI

Pihak KEDUA yang melanggar Pasal 3 Ayat (1) dan (2) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9
LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 2 (dua), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh para pihak.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA

C. Contoh Format Minimal NPHD Barang/Jasa

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DENGAN**

.....
TAHUN ANGGARAN

=====

NOMOR :(PIHAK PERTAMA)
..... (PIHAK KEDUA)

Pada hari ini....., tanggalbulan.....tahun..... yang bertanda tangan di bahwa ini :

- I. Nama :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Riau berdasarkan Ketentuan Peraturan Gubernur Riau Nomor Tahun tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBD, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- II. Nama :
- No. KTP :
- Jabatan :
- Alamat :

yang bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah berupa barang/jasa dengan ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1
JUMLAH, JENIS DAN TUJUAN HIBAH**

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa barang dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis barang	Jumlah

- (2) PIHAK KEDUA menyatakan menerima hibah barang dari PIHAK PERTAMA, dalam kondisi baru, lengkap dan sesuai spesifikasi teknis jenis barang.
- (3) Hibah barang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipergunakan untuksesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah pada proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.

**Pasal 2
PENYALURAN DAN PENGGUNAAN HIBAH**

- (1) Penyaluran hibah berupa barang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Riau Tahun Anggaran dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Untuk penyaluran hibah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan melampikan :
 - a. NPHD,
 - b. Berita Acara Serah Terima Barang.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 Ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran hibah dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Hibah pada proposal sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan barang yang telah diterima kepada pihak lain.

Pasal 3
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh baik secara formal dan materiil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang yang didanai dari APBD Provinsi Riau yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada rencana penggunaan pengguna hibah barang/proposal sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Hibah berupa barang kepada Gubernur melalui SKPD terkait disertai dokumen Berita Acara pada saat serah terima barang dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD.

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Menyerahkan barang, apabila syarat-syarat telah dilengkapi berkas pengajuan penyaluran hibah barang oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda penyerahan hibah barang apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan/pemanfaatan hibah barang tersebut.

Pasal 5
SANKSI

PIHAK KEDUA yang melanggar Pasal 2 Ayat (5) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian penyaluran hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), 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

GUBERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUAR

LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR : 2 Tahun 2022
TANGGAL : 10 Januari 2022

FORMAT MINIMAL
BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami masing-masing :

(nama jelas & Gelar) <jabatan> berkedudukan di jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Riau, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

(nama jelas & Gelar) <jabatan> berkedudukan di jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (BADAN/LEMBAGA/ORMAS), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA berupa hibah barang, sebagai berikut :

Nomor	Nama/Jenis Barang	Type/Merek/Spesifikasi	Jumlah	Kondisi

Pasal 2

Hibah barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 Berita Acara ini merupakan Hibah Pemerintah Provinsi Riau kepada PIHAK KEDUA dalam rangka sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

Penerima hibah dilarang menjual, memindahtangankan, menyerahkan sebagian atau seluruhnya, sesuai peruntukan/penggunaan hibah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Dengan serah terima hibah barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 Berita Acara ini, maka PIHAK KEDUA wajib melaksanakan perawatan/pemeliharaan dan bertanggungjawab terhadap resiko yang melekat pada barang termasuk kehilangan, musnah atau hal-hal lain, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani, 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA	<nama kota, tanggal, bulan, tahun> PIHAK PERTAMA
Nama Jelas Jabatan	Nama Jelas Pangkat, NIP.

A. PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH UANG

(1) Hibah Berupa Uang

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah 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 Gubernur Riau Nomor Tahun tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD dan Peraturan perundang-undangan;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Ketentuan Peraturan perundang-undangan.

Pekanbaru,.....

Penerima hibah

materai/ttd

(Nama lengkap)

B. PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH BARANG

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No. Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

Dalam rangka pemberian hibah berupa barang dari Pemerintah Daerah, 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 Gubernur Riau Nomor Tahun tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD dan Peraturan Perundang-undangan;
2. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Ketentuan Peraturan perundang-undangan.

Pekanbaru,.....
Penerima hibah

materai/ttd

(Nama lengkap)

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

===KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS===

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No. Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

Dalam rangka pemberian hibah dari Pemerintah Daerah, dengan ini saya menyatakan bahwa di dalam kepengurusan organisasi kami tidak terjadi konflik internal.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan Ketentuan Peraturan perundang-undangan.

Pekanbaru,
Penerima hibah

materai/ttd

(Nama lengkap)

**D. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN
BELANJA HIBAH UANG**

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No. 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 dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Gubernur Riau Nomor Tahun tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD, saya akan bertanggung jawab 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 dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Pekanbaru,.....
Penerima hibah

materai/ttd

(Nama lengkap)

**E. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK DUPLIKASI DENGAN SUMBER
PENDANAAN LAINNYA**

====KOP SKPD====

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa program/kegiatan/sub kegiatan yang akan dibiayai dari sumber pendanaan hibah Pemerintah Provinsi Riau tidak duplikasi/tumpang tindih dengan sumber pendanaan lainnya.

Apabila di kemudian hari diketahui ternyata terbukti pernyataan ini tidak benar sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengembalikan kerugian keuangan tersebut dan menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Pekanbaru,.....

Pemohon Hibah
materai/ttd

(Nama lengkap)
(Pangkat/NIP)

GUBERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUAR

LAMPIRAN VII : PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR : 2 Tahun 2022
TANGGAL : 10 Januari 2022

A. **Format Surat Pengantar Laporan Penggunaan Belanja Hibah Uang**

KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS

Nomor :	<nama kota, tanggal, bulan, tahun>
Sifat :	Kepada :
Lampiran :	Yth. Gubernur Riau
Perihal :	cq. Kepala SKPD*)
Laporan Penggunaan	di -
Belanja Hibah Berupa Uang	Pekanbaru
Tahun Anggaran	

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 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 Hibah tahun sebesar Rp. dan penggunaan dananya sebesar Rp. sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp. Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun terlampir.

Laporan Penggunaan Belanja Hibah telah disusun sesuai dengan fakta kejadian serta bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Bukti-bukti pengeluaran yang asli 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>

B. SISTEMATIKA LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

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

C. FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

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

KETUA
BADAN/LEMBAGA/ORMAS.....

BENDAHARA
BADAN/LEMBAGA/ORMAS.....

**D. FORMAT MINIMAL SURAT PENGANTAR LAPORAN PENGGUNAAN DANA
HIBAH BARANG/JASA**

KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS

....., 20xx

Nomor :
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Penggunaan dana
Hibah Berupa Barang/Jasa

Kepada
Yth. GUBERNUR RIAU
Cq. Kepala SKPD
di
PEKANBARU

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Gubernur Riau
Laporan Penggunaan Hibah Barang/Jasasebanyak
..... 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

.....

E. FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

NO	Jenis Barang	Jumlah Barang	Pengguna		Keterangan
			Nama	Alamat	
	JUMLAH				

KETUA
BADAN/LEMBAGA/ORMAS..

BENDAHARA
BADAN/LEMBAGA/ORMAS...

GUBERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUAR

LAMPIRAN VIII : PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR : 2 Tahun 2022
TANGGAL : 10 Januari 2022

FORMAT USULAN PERMOHONAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL

A. Contoh format permohonan Bantuan Sosial

KOP ORGANISASI/LEMBAGA

....., 20xx

Nomor :
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Bantuan Sosial
.....

Kepada Yth.
GUBERNUR RIAU
di
Pekanbaru

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.
- f.

Jumlah : Rp

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, 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

.....

B. 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. susunan kepengurusan lembaga;
 - ix. rencana anggaran biaya;
 - x. nomor rekening bank yang masih berlaku;
 - xi. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - xii. surat pernyataan tanggungjawab;
 - xiii. Pakta Integritas;
 - xiv. NPWP;
 - xv. surat keterangan domisili lembaga dari desa/kelurahan setempat;
 - xvi. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - xvii. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - xviii. salinan/fotocopy nomor rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.
 - xix. penutup.

- b. Individu, keluarga, dan/atau masyarakat
 - i. maksud dan tujuan penggunaan;
 - ii. jumlah Belanja Bantuan Sosial yang dimohonkan;
 - iii. identitas lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial, terdiri atas:
 - a) nama lengkap;
 - b) tempat/tanggal lahir;
 - c) alamat lengkap;
 - d) pekerjaan/ aktivitas;
 - iv. salinan/fotocopy nomor rekening atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial untuk bantuan sosial berupa uang dengan jumlah diatas Rp5.000.000,00; dan
 - v. salinan/fotocopy KTP yang masih berlaku.

C. Pakta Integritas Penerima Bantuan Sosial Berupa Uang

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No. Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

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

- 1) Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
- 2) Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan sosial ini;
- 3) Akan menggunakan dana bantuan sosial sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Gubernur Riau Nomor Tahun tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Provinsi Riau 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.

Pekanbaru,.....
Penerima Bantuan Sosial

materai/ttd

(Nama lengkap)

D. Pakta Integritas Penerima Bantuan Sosial Berupa Barang/Jasa

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No. Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

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

- (1) Akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Gubernur Riau Nomor Tahun tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Provinsi Riau 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.

Pekanbaru,.....
Penerima Bantuan Sosial

materai/ttd

(Nama lengkap)

GUBERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUAR

LAMPIRAN IX : PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR : 2 Tahun 2022
TANGGAL : 10 Januari 2022

BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

A. Format Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Gubernur Tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Uang

====KOP SURAT SKPD====

Nomor : Sifat : Lampiran : 1 (satu) berkas Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran (tempat), (tanggal Bulan) (Tahun) Kepada Yth. Gubernur Riau Up. Tim Anggaran Pemerintah Daerah di- <u>PEKANBARU</u>
--	--

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Riau Nomor.....Tahun.....tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan evaluasi dengan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Provinsi Riau.

Jumlah permohonan sebanyak proposal senilai Rp. (terbilang) dan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyak proposal senilai Rp. (terbilang), yang terdiri dari :

No	Uraian	Jumlah Proposal	Nilai (Rp.)
1.	Permohonan Belanja Bantuan Sosial Daerah Berupa Uang		
	Jumlah		

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

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

Kepala SKPD/Kepala Biro

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

B. Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial Uang

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL UANG
TAHUN ANGGARAN.....

Nama SKPD :

Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang

No	Nama Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Bantuan Sosial (Rp.)		Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi	
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....				
2.	.....				
3.	dst.....					
	TOTAL					

Kepala SKPD

(Nama jelas/NIP/di Cap)

....., tgl/bulan/tahun
Ketua Tim Evaluasi

(Nama Jelas/NIP)

BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG/JASA

C. Format Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Gubernur Tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Barang

====KOP SURAT SKPD====

(tempat), (tanggal Bulan) (Tahun)

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial Barang Tahun Anggaran
Kepada
Yth. Gubernur Riau
Up. Tim Anggaran Pemerintah Daerah
di-
PEKANBARU

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Riau Nomor.....Tahun.....tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan hibah barang dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Provinsi Riau.

Jumlah permohonan sebanyak proposal dan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyak proposal, yang terdiri dari jenis barang sebagai berikut:

No	Jenis Barang	Jumlah Unit
	Jumlah	

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

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

Kepala SKPD

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

D. Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial Barang

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL BARANG
TAHUN ANGGARAN.....

Nama SKPD :

Jenis Belanja Bantuan Sosial : Barang

No	Nama Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan		Ket.
			Jenis	Jumlah	
1	2	3	4	5	6
1.	.....			
2.	.....			
3.	dst.....				
	TOTAL				

Kepala SKPD

(Nama jelas/NIP/di Cap)

....., tgl/bulan/tahun
Ketua Tim Evaluasi

(Nama Jelas/NIP)

GUBERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUAR

LAMPIRAN X : PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR : 2 Tahun 2022
TANGGAL : 10 Januari 2022

a. Contoh Format Surat Rekomendasi Hasil Evaluasi Proposal Bantuan Sosial

KOP SURAT SKPD

Nomor : Pekanbaru,.....
Lampiran : 1 (satu) berkas Kepada
Perihal : Rekomendasi Hasil Evaluasi Usulan/Proposal Calon Penerima Bantuan Sosial Tahun 20xx Yth. Bapak Gubernur Riau melalui TAPD Provinsi Riau di-
PEKANBARU

Menindaklanjuti proposal/usulan dari ...(nama calon penerima Bansos)... berdasarkan Hasil Survey dan Evaluasi Tim Evaluasi Usulan/Proposal Calon Penerima Bantuan Sosial sesuai SP/SK Kepala...(Nama SKPD) ... No. tanggal, maka dengan ini menjelaskan sebagai berikut :

Data Administrasi	
1.	Nama Kelompok/Anggota Masyarakat :
2.	Alamat Kelompok/Anggota Masyarakat :
3.	Klasifikasi Pemohon : <input type="checkbox"/> Individu <input type="checkbox"/> Kelompok
4.	Tanggal Penyerahan Proposal :
5.	Tanggal diteliti :
6.	Besaran Usulan (Rp.) :
7.	Pakta Integritas/Perjanjian Sepihak : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
8.	Memiliki Kepengurusan Yang Jelas : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
9.	Memiliki Tempat Sekretariat : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
10.	Dasar Pembentukan Lembaga/Organisasi/Kelompok Masyarakat : <input type="checkbox"/> AD/ART <input type="checkbox"/> Peraturan Perundang-undangan (jika Ada) <input type="checkbox"/> Lain-lain ...(sebutkan).....
11.	Usulan/Proposal Bantuan : <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Terinci <input type="checkbox"/> Tidak Terinci
12.	Pernah Menerima Bantuan : <input type="checkbox"/> Pernah <input type="checkbox"/> Belum Pernah
13.	Tahun Perolehan dan Besaran Bantuan : a. Tahun ...../Rp..... b. Tahun ...../Rp..... c. Tahun ...../Rp..... d. Tahun ...../Rp.....

Dengan mengacu kepada Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor... Tahun... tentang APBD/Perubahan APBD, Peraturan Gubernur Riau Nomor.. tahun... tentang Penjabaran APBD/Perubahan Penjabaran APBD, Peraturan Gubernur Nomor Tahun tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau, dimana ...(Nama SKPD)bertanggungjawab untuk melakukan survey dan evaluasi usulan bantuan sosial(nama pengusul)..... yang telah dilakukan terhadap proposal tersebut dinyatakan layak/tidak layak **) untuk mendapatkan pemberian bantuan sosial oleh Pemerintah Provinsi Riau.

KEPALA SKPD.....

.....
NIP.

TEMBUSAN :

- 1. Yth. Bapak Gubernur Riau sebagai laporan;
 - 2. Yth. Bapak Wakil Gubernur Riau sebagai laporan;
 - 3. Yth. Bapak Sekretaris Daerah Riau sebagai laporan
 - 4. Sdr. Inspektur Provinsi Riau
- **) Pilih yang sesuai

b. Format Penelitian Kelengkapan Dokumen Permohonan Belanja Bantuan Sosial

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Pemohon :
 Nama :
 Alamat :
 No.Telp./Hp. :
 Tanggal :
 Bantuan Sosial
 kepada : 1. Individu
 2. Keluarga
 3. Masyarakat
 4. Lembaga Non Pemerintah

Persyaratan (*) :

- | | | |
|--|-----|---|
| | 1. | Surat Permohonan |
| | | Tandatangan yang berwenang |
| | | Cap |
| | | Rincian rencana penggunaan dana |
| | | Maksud dan tujuan penggunaan (<i>Individu dan Keluarga</i>) |
| | | Jumlah bantuan sosial yang dimohonkan (<i>Individu dan Keluarga</i>) |
| | | Identitas lengkap pemohon (<i>Individu dan Keluarga</i>) |
| | 2. | Proposal |
| | | Latar belakang |
| | | Maksud dan tujuan |
| | | Hasil yang diharapkan |
| | | Lokasi pelaksanaan |
| | | Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan |
| | | Data umum kelompok/lembaga |
| | | Alamat lengkap |
| | | Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan kelompok/lembaga |
| | | Rencana anggaran biaya |
| | | Nomor rekening bank yang masih berlaku |
| | | Nomor NPWP lembaga (bagi yang diwajibkan) |
| | | Penutup |
| | 3. | Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku atas nama pemohon bantuan sosial |
| | 4. | Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama pemohon bantuan sosial |
| | 5. | Surat keterangan domisili pemohon bantuan sosial dari desa/kelurahan setempat diketahui oleh Camat |
| | 6. | Salinan/fotocopy NPWP lembaga |
| | 7. | Surat keterangan tidak mampu (<i>untuk penanggulangan kemiskinan, bantuan berobat, bantuan lanjut usia (jompo)</i>) |
| | 8. | Surat rujukan dari Puskesmas/RSUD (<i>bantuan berobat</i>) |
| | 9. | Salinan/fotocopy Kartu Jamkesmas/Jamkesda (<i>bantuan berobat</i>) |
| | 10. | Persyaratan lain yang ditentukan oleh SKPD terkait |

(*) Disesuaikan dengan syarat-syarat masing-masing penerima bantuan sosial

.....20xx
(tempat),(tgl/bulan)(tahun)

Tim Verifikasi SKPD :

1. Nama/Ketua :
- NIP.
2. Nama/Sekretaris :
- NIP.
3. Nama/Anggota :
- NIP.
4. Nama/Anggota :
- NIP.

C. Contoh Format Berita Acara Hasil Survey Lapangan

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA HASIL SURVEY LAPANGAN

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun **Dua Ribu**, kami Tim Evaluasi (Pemeriksa) untuk Rekomendasi Pemberian Bantuan Sosial dana APBD Provinsi Riau Tahun Anggaran Dua Ribu....., bahwasannya(*Nama SKPD*).....telah melakukan peninjauan lapangan ke lokasi pemohon proposal sebagai berikut :

A. Identitas Pemohon		
1. Nama	:	.....
2. Tempat & Tgl lhr	:	.....
3. Alamat	:	.....
	Desa/Kelurahan	:
	Kecamatan	:
4. Pekerjaan	:	.....
B Data Administrasi		
1. Nama Kelompok/Anggota Masyarakat	:	.....
2. Alamat Kelompok/Anggota Masyarakat	:	.....
3. Klasifikasi Pemohon	:	<input type="checkbox"/> Individu <input type="checkbox"/> Kelompok
4. Tanggal Penyerahan Proposal	:	.....
5. Tanggal diteliti	:	.....
6. Besaran Usulan (Rp.)	:	.....
7. Pakta Integritas/Perjanjian Sepihak	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
8. Memiliki Kepengurusan Yang Jelas	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
9. Memiliki Tempat Sekretariat	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
10. Dasar Pembentukan Lembaga/Organisasi/Kelompok Masyarakat	:	<input type="checkbox"/> AD/ART <input type="checkbox"/> Peraturan Perundang-undangan (jika ada) <input type="checkbox"/> Lain-lain .....(<i>Sebutkan</i>).....
11. Usulan / Proposal Bantuan	:	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Terinci <input type="checkbox"/> Tidak Terinci
C. CATATAN		
CATATAN HASIL EVALUASI		
1.	<i>(Kolom C. Catatan berisikan tentang hal-hal yang ditemukan dilapangan yang berkaitan dengan kelayakan Usulan yang diajukan oleh Calon Penerima Bantuan)</i>	
2.		
dst		

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Pemohon,	Tim Evaluasi / Pemeriksa SKPD	
	Nama / NIP	Tanda Tangan
(.....)	1.	1.
	2.	2.
	3.	3.
	4.	4.
	5.	5.

GUBERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUAR

LAMPIRAN XI : PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR : 2 Tahun 2022
TANGGAL : 10 Januari 2022

A. Contoh Format Surat Rekomendasi Hasil Evaluasi Proposal Bantuan Sosial

KOP SURAT SKPD

Pekanbaru,.....

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Rekomendasi Hasil Evaluasi Usulan/Proposal Calon Penerima Bantuan Sosial Tahun 20xxx

Kepada
Yth. Bapak Gubernur Riau
melalui TAPD Provinsi Riau
di-
PEKANBARU

Menindaklanjuti proposal/usulan dari ...(nama calon penerima Bansos)... berdasarkan Hasil Survey dan Evaluasi Tim Evaluasi Usulan/Proposal Calon Penerima Bantuan Sosial sesuai SP/SK Kepala...(Nama SKPD) ... No. tanggal, maka dengan ini menjelaskan sebagai berikut :

Data Administrasi	
1.	Nama Kelompok/Anggota Masyarakat :
2.	Alamat Kelompok/Anggota Masyarakat :
3.	Klasifikasi Pemohon : <input type="checkbox"/> Individu <input type="checkbox"/> Kelompok
4.	Tanggal Penyerahan Proposal :
5.	Tanggal diteliti :
6.	Besaran Usulan (Rp.) :
7.	Pakta Integritas/Perjanjian Sepihak : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
8.	Memiliki Kepengurusan Yang Jelas : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
9.	Memiliki Tempat Sekretariat : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
10.	Dasar Pembentukan Lembaga/Organisasi/Kelompok Masyarakat : <input type="checkbox"/> AD/ART <input type="checkbox"/> Peraturan Perundang-undangan (jika Ada) <input type="checkbox"/> Lain-lain ...(sebutkan).....
11.	Usulan/Proposal Bantuan : <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Terinci <input type="checkbox"/> Tidak Terinci
12.	Pernah Menerima Bantuan : <input type="checkbox"/> Pernah <input type="checkbox"/> Belum Pernah
13.	Tahun Perolehan dan Besaran Bantuan : e. Tahun ...../Rp..... f. Tahun ...../Rp..... g. Tahun ...../Rp..... h. Tahun ...../Rp.....

Dengan mengacu kepada Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Gubernur Nomor Tahun tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau, dimana ...(Nama SKPD)bertanggungjawab untuk melakukan survey dan evaluasi usulan bantuan sosial(nama pengusul)..... yang telah dilakukan terhadap proposal tersebut dinyatakan **layak/tidak layak ****) untuk mendapatkan pemberian bantuan sosial oleh Pemerintah Provinsi Riau.

KEPALA SKPD.....

.....
NIP.

TEMBUSAN :

1. Yth. Bapak Gubernur Riau sebagai laporan;
 2. Yth. Bapak Sekretaris Daerah Riau sebagai laporan
 4. Sdr. Inspektur Daerah Provinsi Riau
- **) Pilih yang sesuai

GUBERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUAR

B. Format Surat Pernyataan Telah melaksanakan Verifikasi/Evaluasi Usulan Pencairan Bantuan Sosial berupa Uang

====KOP SKPD====

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku Kepala SKPD/Kepala Biro Dengan benar telah melaksanakan verifikasi/evaluasi atas usulan pencairan bantuan sosial berupa uang yang ditujukan untuk Pemerintah Pusat/Badan/Lembaga/Ormas....., dan saya bertanggung jawab mutlak terhadap hasil verifikasi/evaluasi usulan pencairan hibah ini.

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

Pekanbaru,.....

Kepala SKPD/Kepala
Biro.....

materai/ttd

(Nama lengkap)
(Pangkat/NIP)

GUBERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUAR

LAMPIRAN XII : PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR : 2 Tahun 2022
TANGGAL : 10 Januari 2022

BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

a. Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Berupa Uang

KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

Nomor : Kepada :
Sifat : Yth. Gubernur Riau
Lampiran : cg. Kepala SKPD*)
Perihal : Laporan Penggunaan di -
Bantuan Sosial Berupa Uang Pekanbaru
Tahun Anggaran

Sehubungan dengan 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 dana bantuan sosial Tahun adalah sebesar Rp..... Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening Nomorpada 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>

b. Rincian Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Dalam Bentuk Uang

No	Uraian Penggunaan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Realisasi
1	2	3	4	$5=4/3*100$
	1) <sesuai rincian jenis biaya>			
	2) <sesuai rincian jenis biaya>			
	3) <sesuai rincian jenis biaya>			
	Jumlah			

PENERIMA

(nama lengkap/cap)

c. Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Bantuan Sosial berupa Uang

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No. 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 mematuhi Peraturan Gubernur Riau Nomor Tahun tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD, saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana bantuan sosial dimaksud.

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

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

Pekanbaru,.....

Penerima Bantuan Sosial

materai/ttd

(Nama lengkap)

BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG/JASA

d. laporan penggunaan dana bantuan sosial berupa barang dan jasa

KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS

....., 20xx

Nomor :
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Penggunaan dana
Bantuan Sosial

Kepada
Yth. GUBERNUR PROVINSI RIAU
Cq. Kepala SKPD
di
PEKANBARU

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Gubernur Riau Laporan Penggunaan Bantuan Sosial berupa barang/jasa sebanyak unit dengan nilai Rp..... (..... rupiah)

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,
Penerima Bantuan Sosial,

.....

e. Rincian Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Dalam Bentuk Barang/Jasa

No	Jenis Barang	Jumlah Barang	Pengguna		Keterangan
			Nama	Alamat	
	Jumlah				

PENERIMA

(nama lengkap/cap)

f. Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Bantuan Sosial berupa Barang/Jasa

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No. 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 mematuhi Peraturan Gubernur Riau Nomor Tahun tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD, saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan barang dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Pekanbaru,.....

Penerima Bantuan Sosial

materai/ttd

(Nama lengkap)

GUBERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUAR