



**BUPATI ROKAN HILIR**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 17 TAHUN 2015**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 42 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dinyatakan tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah;
  - b. bahwa untuk meningkatkan akuntabilitas pengelolaan belanja hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hilir, perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2013 tentang Hibah Dan Bantuan Sosial;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rokan Hilir tentang pedoman belanja hibah dan belanja bantuan sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 246);
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 10 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2007 Nomor 10);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2012 Nomor 21);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pengertian**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Bupati adalah Bupati Rokan Hilir.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disebut APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, 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 APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disebut SKPKD, adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut SKPD, adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang.
10. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hilir, yang selanjutnya disebut BPKAD, adalah SKPD yang mempunyai tugas sebagai PPKD dan bertindak sebagai satuan kerja pengelola keuangan dan aset daerah.
11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disebut TAPD, adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hilir, yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD, yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
12. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD, yang selanjutnya disebut RKA- PPKD, adalah rencana kerja dan anggaran PPKD Kabupaten Rokan Hilir selaku Bendahara Umum Daerah.
13. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disebut RKA-SKPD, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD, yang selanjutnya disebut DPA-PPKD, adalah dokumen pelaksanaan anggaran PPKD Kabupaten Rokan Hilir selaku Bendahara Umum Daerah.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disebut DPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.

16. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah kekayaan yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
17. Belanja Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, BUMD/Perusahaan 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.
18. Pemohon hibah adalah Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, BUMD/Perusahaan Daerah, badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
19. 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 resiko sosial.
20. Pemohon bantuan sosial adalah individu, keluarga, dan/atau masyarakat, kelompok masyarakat, serta lembaga non pemerintah.
21. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam, yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
22. Pejabat yang berwenang adalah pejabat dan/atau pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir yang berdasarkan peraturan perundang-undangan diberi kewenangan tertentu dalam rangka pengelolaan keuangan daerah oleh Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
23. Naskah Perjanjian Hibah Daerah, yang selanjutnya disebut NPHD, adalah naskah perjanjian Belanja Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir dengan Penerima Belanja Hibah yang bersumber dari APBD Kabupaten Rokan Hilir.
24. 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.
25. 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.
26. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA/DPPA-SKPD.
27. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

**BAB II**  
**RUANG LINGKUP**  
**Pasal 2**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD Kabupaten Rokan Hilir.

**BAB III**  
**BELANJA HIBAH**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**  
**Pasal 3**

- (1) Bupati dapat memberikan Hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Belanja hibah dan bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan :
  - a. untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah, dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
  - b. mendukung pelaksanaan kegiatan tertentu yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintah daerah yang berskala nasional/ internasional/ regional.
- (4) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
  - a. peruntukan secara spesifik telah ditetapkan;
  - b. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan; dan
  - c. memenuhi persyaratan penerima hibah.
- (5) Kriteria pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b diatur lebih lanjut oleh Bupati.

**Pasal 4**

- (1) Belanja hibah dapat diberikan kepada :
  - a. pemerintah pusat;
  - b. pemerintah daerah lain;
  - c. badan usaha milik daerah; dan/atau
  - d. badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (2) Belanja hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada satuan kerja kementerian/ lembaga/ instansi dan/atau satuan kerja non kementerian/ lembaga/ instansi yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah administratif Kabupaten Rokan Hilir, bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah.
- (3) Belanja hibah kepada pemerintah daerah lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah persiapan pemekaran baru dan/atau daerah otonom baru bertujuan untuk dukungan pendanaan penyelenggaraan pemerintahan pada daerah persiapan dan/atau daerah otonom baru yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

- (4) Belanja hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan kepada badan usaha milik pemerintah daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
- (5) Belanja hibah kepada badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan kepada badan, lembaga, organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi badan/lembaga/organisasi semi pemerintah, dan badan/lembaga/organisasi non pemerintah.

#### **Pasal 5**

- (1) Hibah dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dilakukan dengan ketentuan :
  - a. hibah dimaksud sebagai penerimaan negara; dan/atau
  - b. hanya untuk mendanai kegiatan dan/atau penyediaan barang/jasa yang tidak dibiayai dari APBN.
- (2) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan Pemerintah Daerah kepada Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dan Menteri Keuangan Republik Indonesia setiap akhir tahun anggaran.
- (3) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui mekanisme APBD dan/atau APBN sesuai peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 6**

- (1) Belanja Hibah kepada badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf d diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
  - a. berbadan hukum Republik Indonesia;
  - b. memiliki kepengurusan yang jelas, sah dan tidak ganda;
  - c. telah terdaftar pada Pemerintah Daerah, paling kurang 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan Kabupaten Rokan Hilir; dan
  - e. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (1) huruf c untuk belanja hibah kepada lembaga non pemerintah yang berkaitan dengan tempat peribadatan dan lembaga pendidikan keagamaan.

### **Bagian Kedua Panganggaran dan Evaluasi Panganggaran Pasal 7**

- (1) Pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMD, badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati melalui SKPD terkait.

- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilengkapi dengan proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis belanja hibah disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui bidang yang melaksanakan fungsi surat masuk pada SKPD terkait atau Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
- (3) Surat Permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 BUMD; dan
  - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan.
- (4) SKPD/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.
- (5) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 lembaga;
  - l. rencana anggaran biaya;
  - m. nomor rekening bank yang masih berlaku;
  - n. NPWP lembaga;
  - o. persyaratan administrasi lainnya; dan
  - p. penutup.
- (6) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan, meliputi:
  - a. Akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. Surat pernyataan tanggungjawab;
  - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - d. Surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
  - e. Izin operasional/tanda daftar lembaga/tanda pengesahan dari instansi yang berwenang;
  - f. Salinan/fotocopy kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain; dan
  - g. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan penerima hibah.
- (7) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (6) huruf a dan c untuk belanja hibah kepada badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan dan lembaga pendidikan keagamaan.
- (8) Format minimal permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (5) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Pasal 8**

Penyampaian permohonan hibah mempedomani jadwal dan tahapan proses Penyusunan APBD dan Perubahan APBD.

## **Pasal 9**

- (1) Usulan hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) disampaikan melalui SKPD sesuai dengan bidang, tugas pokok dan fungsi urusan pemerintahan yang bersangkutan.
- (2) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan evaluasi atas usulan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa.
- (3) Dalam hal evaluasi atas usulan pemberian hibah dalam bentuk uang belum terakomodir oleh SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi.
- (4) Kepala SKPD/unit kerja terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi beserta daftar nominatif calon penerima hibah dan besaran hibah kepada Bupati melalui TAPD dengan tembusan Kepala Bappeda Kabupaten Rokan Hilir, BPKAD selaku PPKD dan Inspektorat Kabupaten Rokan Hilir dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah yang dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh TAPD.
- (6) Ketua TAPD menyampaikan pertimbangan atas rekomendasi disertai daftar nominatif calon penerima hibah kepada Bupati.
- (7) Rekomendasi Kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (6) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA/PPAS.
- (8) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi anggaran hibah berupa uang, barang dan/atau jasa.

## **Pasal 10**

- (1) Belanja Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Belanja Hibah dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, objek Belanja Hibah dan rincian objek belanja hibah pada PPKD.
- (5) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, serta diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, objek Belanja Hibah Barang atau Jasa yang diserahkan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat pada SKPD/Unit Kerja.
- (6) Rincian objek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dicantumkan nama penerima dan besaran hibah.



## **Pasal 11**

Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dicantumkan dalam Lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Pasal 12**

- (1) Dalam pelaksanaan evaluasi usulan permohonan hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2), Kepala SKPD membentuk tim evaluasi usulan permohonan hibah.
- (2) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan evaluasi permohonan hibah meliputi aspek legalitas dan administratif serta substansi kegiatan, kewajaran dan kepatutan biaya yang diusulkan.
- (3) Evaluasi aspek legalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yakni dengan meneliti kebenaran dan keberadaan calon penerima hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 6.
- (4) Evaluasi aspek administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yakni dengan meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen proposal pengajuan hibah tersebut dalam pasal 7.
- (5) Evaluasi aspek substansi, kewajaran dan kepatutan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yakni dengan meneliti kesesuaian kegiatan yang diusulkan dengan program/kegiatan SKPD dan/atau tidak tumpang tindih dengan program kegiatan SKPD serta kewajaran dan kepatutan atas setiap komponen biaya yang diusulkan berdasarkan standar biaya yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (6) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), (4), (5) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD sebagai bahan pertimbangan penerbitan rekomendasi dengan format minimal sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Ketiga**

### **Pelaksanaan dan Penatausahaan**

#### **Paragraf 1**

#### **Pasal 13**

- (1) Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD dan DPPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa barang atau jasa berdasarkan pada DPA-SKPD dan DPPA-SKPD.

#### **Pasal 14**

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima belanja hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada Penjabaran APBD dan DPA/DPPA serta Keputusan Bupati tentang penetapan penerima hibah.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
  - a. pemberi dan penerima belanja hibah;
  - b. jumlah dan tujuan pemberian Belanja Hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan Belanja Hibah yang akan diterima;

- d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan Belanja Hibah;
  - f. penggunaan Belanja Hibah; dan
  - g. sanksi.
- (4) Bupati dapat menunjuk pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD.
- (5) Format minimal NPHD sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 15**

- (1) Pembayaran Belanja Hibah Berupa Uang sebagai berikut :
- a. Pembayaran belanja hibah didasarkan pada DPA/DPPA PPKD 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 di atas Rp100.000.000,00 (Seratus juta rupiah), dapat dilakukan secara bertahap.
  - d. Pelaksanaan pembayaran tahap berikutnya dilakukan setelah Penerima Belanja Hibah menyampaikan laporan penggunaan Belanja Hibah tahap sebelumnya kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan kepada SKPD terkait selaku pemberi rekomendasi.
- (2) Pembayaran belanja langsung berupa hibah barang atau jasa dilakukan dengan mekanisme pembayaran UP/GU/TU/LS kepada penyedia barang/jasa dan mempedomani sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah.

#### **Pasal 16**

- (1) SKPKD menyiapkan draft Keputusan Bupati tentang pemberian hibah dalam bentuk uang berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD serta mengajukan draft tersebut kepada Bupati melalui Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir dengan format minimal sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) SKPD terkait memberitahukan kepada calon penerima hibah tentang anggaran belanja hibah yang akan diberikan sesuai Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Keputusan Bupati tentang penetapan penerima hibah dalam bentuk uang.
- (3) SKPD terkait menyiapkan draft NPHD dan memproses penandatanganan NPHD dimaksud sesuai bidang tugasnya dengan memperhatikan tahapan penandatanganan secara berjenjang.
- (4) Penyiapan draft NPHD dan penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun berdasarkan hasil evaluasi usulan pencairan dana hibah dari penerima hibah yang telah ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (5) Draft NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diverifikasi SKPD/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 Kabupaten Rokan Hilir.
  - d. Kebenaran dokumen pencairan.

- (6) Proses pencairan hibah dilaksanakan oleh PPKD berdasarkan surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait.
- (7) Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran VII sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melampirkan :
  - a. NPHD yang telah ditandatangani dan bermaterai cukup;
  - b. Rencana penggunaan dana;
  - c. Fotocopy Rekening Bank yang masih aktif dan dilegalisir;
  - d. Fotocopy rekening giro yang masih aktif dan dilegalisir untuk hibah dengan nilai diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk organisasi semi pemerintah, badan, lembaga, organisasi kemasyarakatan dan sejenisnya;
  - e. Fotocopy KTP/identitas diri pimpinan/ketua, sekretaris dan bendahara yang masih berlaku;
  - f. Pakta integritas ditandatangani dan bermaterai cukup;
  - g. Kuitansi asli bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua dan bendahara;
  - h. Surat pernyataan tidak terjadi konflik internal; dan
  - i. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak penggunaan belanja hibah.
  - j. Surat pernyataan SKPD bahwa telah melaksanakan verifikasi/evaluasi usulan pencairan belanja hibah.
- (8) Untuk pencairan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahap, permohonan pencairan tahap berikutnya melampirkan :
  - a. Fotocopy NPHD;
  - b. Fotocopy rencana penggunaan dana;
  - c. Fotocopy rekening koran bank yang masih aktif dan dilegalisir;
  - d. Fotocopy KTP/Identitas pimpinan/ketua, sekretaris, bendahara yang masih berlaku;
  - e. Pakta integritas 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.
- (9) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf g dan ayat (8) huruf f merupakan syarat kelengkapan penerbitan SPP dan bukan merupakan bukti pencairan belanja hibah.
- (10) Surat permohonan pencairan beserta lampiran dibuat rangkap 4 (empat) masing-masing untuk :
  - a. BPKAD sebanyak 3 (tiga) rangkap; dan
  - b. SKPD/unitkerja terkait sebanyak 1 (satu) rangkap.
- (11) Berdasarkan SPP dan SPM, Kuasa BUD menerbitkan SP2D belanja hibah.

### **Pasal 17**

- (1) SKPD/unit kerja pemberi rekomendasi penganggaran hibah menyiapkan draft Keputusan Bupati Rokan Hilir tentang Penerima Hibah dalam bentuk barang/jasa sesuai bidang tugasnya sebagaimana dalam pasal 9 ayat (1), berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan mengajukan draft tersebut kepada Bupati melalui Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir dengan format minimal sebagaimana tercantum pada Lampiran VIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (2) SKPD terkait memberitahukan kepada calon penerima hibah tentang anggaran belanja hibah yang akan diberikan sesuai Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (3) SKPD terkait menyiapkan draft NPHD dan memproses penandatanganan NPHD sesuai bidang tugasnya dengan memperhatikan tahapan penandatanganan secara berjenjang.
- (4) Pengadaan barang/jasa yang akan dihibahkan dilaksanakan oleh SKPD dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah setelah NPHD ditandatangani.
- (5) SKPD menyiapkan draft berita acara serah terima barang/jasa dan memproses penandatanganan berita acara serah terima barang/jasa tersebut sesuai bidang tugasnya dengan memperhatikan tahapan penandatanganan secara berjenjang dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran IX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 2**  
**Penatausahaan**  
**Pasal 18**

Tata cara penatausahaan pelaksanaan belanja hibah dalam bentuk uang dan barang/jasa berpedoman kepada Peraturan Bupati tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Rokan Hilir.

**Pasal 19**

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

**Bagian Keempat**  
**Penggunaan**  
**Pasal 20**

- (1) Penerima belanja hibah wajib menggunakan hibah sesuai NPHD dan/atau perubahan NPHD.
- (2) Penerima belanja hibah dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Penerima belanja hibah wajib mengembalikan sisa dana hibah yang tidak digunakan sampai dengan akhir tahun anggaran.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan bagi organisasi semi pemerintah tertentu yang dituangkan dalam NPHD.
- (5) Sisa dana yang belum digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) diperhitungkan dalam penyaluran hibah berikutnya.

**Bagian Kelima**  
**Pertanggungjawaban dan Pelaporan**  
**Pasal 21**

- (1) Penerima belanja hibah bertanggungjawab, baik formal maupun material 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; dan
    3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 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 (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian belanja hibah meliputi :
  - a. Permohonan dari calon penerima belanja hibah kepada Bupati;
  - b. NPHD;
  - c. Surat pernyataan tanggungjawab dari penerima belanja hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
  - d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian belanja hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian belanja hibah berupa barang/ jasa.

## **Pasal 22**

- (1) Laporan penggunaan belanja hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (2) huruf a angka 1 dan 2 dan huruf b angka 1 dan 2 wajib disampaikan oleh penerima belanja hibah kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan disampaikan kepada SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran Belanja Hibah dilakukan secara bertahap, maka Penerima Belanja Hibah berkewajiban :
  - a. menyampaikan laporan penggunaan belanja hibah setiap tahapan paling lambat sebelum pelaksanaan pencairan/penyaluran tahap berikutnya;
  - b. menyampaikan laporan penggunaan belanja hibah akhir tahun, yang disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Dalam hal pencairan/penyaluran belanja hibah dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka laporan penggunaan belanja hibah disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

### **Pasal 23**

- (1) Laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi :
  - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati cq. BPKAD;
  - 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, Kepala Daerah, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan organisasi masyarakat.
- (3) Format minimal laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 24**

- (1) Belanja Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek Belanja Hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi Belanja Hibah, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada Penerima Belanja Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan.

### **Bagian Keenam**

#### **Audit**

### **Pasal 25**

- (1) Penggunaan belanja hibah berupa uang, barang/jasa 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 meliputi:
  - a. kesesuaian penggunaan Belanja Hibah dengan NPHD dan rencana anggaran belanja (RAB);
  - b. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 Bupati melalui Inspektorat Kabupaten Rokan Hilir dengan tembusan disampaikan kepada PPKD dan SKPD pemberi rekomendasi.

**BAB IV**  
**BELANJA BANTUAN SOSIAL**  
**Bagian Kesatu**  
**Penerima Belanja Bantuan Sosial**  
**Pasal 26**

- (1) Bupati dapat memberikan Belanja Bantuan Sosial kepada individu, keluarga dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah sesuai kemampuan keuangan daerah yang dilakukan secara selektif, dengan terlebih dahulu memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum.
  - b. lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- (4) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (5) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah ditetapkan nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (6) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (7) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

**Bagian Kedua**  
**Kriteria Pemberian Bantuan Sosial**  
**Pasal 27**

Belanja bantuan sosial bersifat tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan proposal yang diajukan dan telah disetujui.

**Pasal 28**

- (1) Pemberian Belanja Bantuan Sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan Penerima Belanja Bantuan Sosial;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
  - d. sesuai dengan tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan bahwa Belanja Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. memiliki identitas yang jelas; dan
  - b. berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintah Daerah.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian Belanja Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu yang memungkinkan Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan secara berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa belanja bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima belanja bantuan sosial telah lepas dari resiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi :
  - a. rehabilitasi sosial;
  - b. perlindungan sosial;
  - c. pemberdayaan sosial;
  - d. jaminan sosial;
  - e. penanggulangan kemiskinan; dan
  - f. penanggulangan bencana.

**Bagian Ketiga**  
**Bentuk Resiko Sosial**  
**Pasal 29**

Bentuk resiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), meliputi:

- a. resiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, orang sakit;
- b. resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma;
- c. resiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.



**Bagian Keempat**  
**Tujuan dan Jenis Kegiatan**  
**Pasal 30**

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, dan kelompok masyarakat, agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan atau memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial agar mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima belanja bantuan sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi pasca bencana.

**Pasal 31**

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial 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 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 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 yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan 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; dan
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana 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 Kelima**  
**Besaran Belanja Bantuan Sosial**  
**Pasal 32**

- (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 Keenam**  
**Penganggaran**  
**Pasal 33**

- (1) Individu, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan tertulis Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui SKPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dengan format minimal sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Surat permohonan dilengkapi dengan proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis belanja bantuan sosial disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui bidang yang melaksanakan fungsi surat masuk pada SKPD terkait atau Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
- (3) Surat Permohonan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan :
  - a. bagi lembaga non pemerintahan, 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, Lurah/Kepala Desa.

### **Pasal 34**

- (1) Surat permohonan proposal bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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;
  - k. NPWP lembaga; dan
  - l. penutup.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - h. salinan/fotocopy nomor rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (1) huruf k dan ayat (2) 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 resiko sosial.

### **Pasal 35**

Surat permohonan bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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/fotocopy nomor rekening atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial untuk bantuan sosial berupa uang dengan jumlah diatas Rp5.000.000,00; dan
- e. salinan/fotocopy KTP yang masih berlaku.

### **Pasal 36**

- (1) Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dan Pasal 34 yang telah sesuai persyaratan administratif maka SKPD terkait melakukan evaluasi.
- (2) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan evaluasi sesuai dengan bidang, tugas pokok dan fungsi urusan pemerintahan yang bersangkutan.

### **Pasal 37**

- (1) SKPD terkait melakukan evaluasi terhadap keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Bantuan Sosial dengan format minimal sebagaimana tercantum pada Lampiran XII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) melakukan evaluasi atas usulan pemberian bantuan sosial dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa.
- (3) Dalam hal evaluasi atas usulan pemberian bantuan sosial dalam bentuk uang belum terakomodir oleh SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), Sekretaris Daerah menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi.
- (4) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan dalam Pasal 36 ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi beserta daftar nominatif calon penerima bantuan sosial dan besaran bantuan sosial kepada Bupati melalui TAPD dengan tembusan Kepala Bappeda Kabupaten Rokan Hilir, BPKAD selaku PPKD dan Inspektorat Kabupaten Rokan Hilir dengan format minimal sebagaimana tercantum pada Lampiran XIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah yang dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh TAPD.
- (6) Ketua TAPD menyampaikan pertimbangan atas rekomendasi disertai daftar nominatif calon penerima bantuan sosial kepada Bupati.
- (7) Rekomendasi Kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (6) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA/PPAS.
- (8) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang, barang dan/atau jasa.

### **Pasal 38**

- (1) Dalam rangka pelaksanaan evaluasi usulan permohonan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), Kepala SKPD membentuk tim evaluasi usulan permohonan bantuan sosial.
- (2) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan evaluasi permohonan bantuan sosial meliputi aspek legalitas dan administratif serta substansi kegiatan, kewajaran dan kepatutan biaya yang diusulkan.

- (3) Evaluasi aspek legalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dengan meneliti kebenaran dan keberadaan calon penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1).
- (4) Evaluasi aspek administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah dengan meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen proposal pengajuan bantuan sosial tersebut dalam Pasal 34 ayat (2).
- (5) Evaluasi aspek substansi, kewajaran dan kepatutan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah dengan meneliti kesesuaian kegiatan yang diusulkan dengan program/kegiatan SKPD dan/atau tidak tumpang tindih dengan program kegiatan SKPD serta kewajaran dan kepatutan atas setiap komponen biaya yang diusulkan berdasarkan standar biaya yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (6) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD sebagai bahan pertimbangan penerbitan rekomendasi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 39**

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang/jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Belanja Bantuan Sosial dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan Belanja Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis Belanja Bantuan Sosial, dan rincian objek Belanja Bantuan Sosial individu dan/atau keluarga, masyarakat dan lembaga non pemerintahan.
- (5) SKPD menganggarkan Belanja Bantuan Sosial berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek Belanja Bantuan Sosial barang, dan rincian objek Belanja Bantuan Sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (6) Rincian objek Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial.
- (7) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial dan jenis Belanja Bantuan Sosial dituangkan dalam Penjabaran APBD.

### **Pasal 40**

Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dalam Lampiran IV Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tahun berkenaan, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

**Bagian Ketujuh  
Pelaksanaan  
Pasal 41**

- (1) Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa uang berdasarkan pada DPA/DPPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa barang berdasarkan pada DPA/DPPA-SKPD.

**Bagian Kedelapan  
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang  
Pasal 42**

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pencairan Belanja Bantuan Sosial didasarkan pada DPA/DPPA-PPKD.
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.
- (4) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Rokan Hilir dan Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
- (5) Pencairan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Belanja Bantuan Sosial.
- (6) 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).
- (7) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.

**Pasal 43**

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui SKPD terkait dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
  - a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari :
    1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
    2. salinan/fotocopy KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas Penerima Belanja Bantuan Sosial dengan jumlah diatas Rp5.000.000,00 (Lima juta rupiah);
    4. kuitansi 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/fotocopy KTP dan Kartu Keluarga atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
  3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial dengan jumlah di atas 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/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Bantuan Sosial;
  3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi dengan jumlah di atas 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.
- (2) SKPKD menyiapkan draft Keputusan Bupati tentang pemberian bantuan sosial dalam bentuk uang berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD serta mengajukan draft tersebut kepada Bupati melalui Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
- (3) SKPD terkait memberitahukan kepada calon penerima bantuan sosial tentang anggaran belanja bantuan sosial yang akan diberikan sesuai Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Keputusan Bupati tentang penetapan penerima hibah dalam bentuk uang.
- (4) Proses pencairan hibah dilaksanakan oleh PPKD berdasarkan surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Berdasarkan SPP dan SPM, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.

#### **Pasal 44**

Tata cara penatausahaan pelaksanaan belanja bantuan sosial dalam bentuk uang dan barang/jasa berpedoman kepada Peraturan Bupati tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Rokan Hilir.

#### **Pasal 45**

Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1).

**Bagian Kesembilan**  
**Penyaluran Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang**  
**Pasal 46**

- (1) SKPD pemberi rekomendasi penganggaran bantuan sosial menyiapkan draft Keputusan Bupati Rokan Hilir tentang penerima bantuan sosial dalam bentuk barang/jasa sesuai bidang tugasnya sebagaimana dalam pasal 9 ayat (1) berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan mengajukan draft tersebut kepada Bupati melalui Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
- (2) SKPD berkenaan memberitahukan kepada calon penerima bantuan sosial tentang anggaran belanja bantuan sosial yang akan diberikan sesuai Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (3) Penyerahan Belanja Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial, yang meliputi:
  - a. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas :
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima belanja bantuan sosial;
    2. Salinan/fotocopy 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) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    2. salinan/fotocopy 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) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
    2. salinan/fotocopy KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
    3. surat pernyataan tanggungjawab.

**Bagian Kesepuluh**  
**Penggunaan**  
**Pasal 47**

- (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 Kesebelas**  
**Pelaporan dan Pertanggungjawaban**  
**Pasal 48**

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian belanja bantuan sosial meliputi:
  - a. Usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada kepala daerah;
  - b. keputusan kepala daerah tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
  - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
  - d. 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 Bupati 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 XVII, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 49**

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Bantuan Sosial pada PPKD 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 SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi Belanja Bantuan Sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 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.
- (5) Realisasi Belanja Bantuan Sosial berupa barang, dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan.

#### **Pasal 50**

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individual dan/atau keluarga.

### **BAB V MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 51**

- (1) SKPD 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 Bupati dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan

#### **Pasal 52**

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) terdapat penggunaan hibah atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah atau bantuan sosial dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

### **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 53**

Penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian belanja hibah dan belanja bantuan sosial mengacu pada standar operasional prosedur sebagaimana tercantum pada Lampiran XVIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 54**

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 22 Tahun 2013 tentang Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2013 Nomor 22), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 55**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

**Ditetapkan di Bagansiapiapi**  
**pada tanggal 24 Juni 2015**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

  
**SUYATNO**

**Diundangkan di Bagansiapiapi**  
**pada tanggal 24 Juni 2015**

**Pt. SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN ROKAN HILIR,**

  
**SURYA ARFAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR**  
**TAHUN 2015 NOMOR 17**

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR**  
**NOMOR       TAHUN 2015**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG**  
**BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**A. USULAN PERMOHONAN/PROPOSAL HIBAH**

1) Contoh format permohonan hibah

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

	....., ..... 20xx
Nomor       :	Kepada,
Lampiran   :	Yth.BUPATI ROKAN HILIR
Perihal     :	di -
	Bagansiapiapi

Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di Kabupaten Kabupaten rokan Hilir 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)

.....

2) Sistematika Proposal Permohonan Hibah

1. Latar Belakang
2. Maksud Dan Tujuan
3. Hasil Yang Diharapkan
4. Rincian Rencana Kegiatan
5. Jadwal Kegiatan
6. Rencana Penggunaan Belanja Hibah
7. Lokasi Pelaksanaan
8. Waktu Pelaksanaan
9. Data Umum Organisasi/Lembaga
10. Alamat Lengkap
11. Susunan Kepengurusan Lembaga
12. Rencana Anggaran Biaya
13. Nomor Rekening Bank yang masih berlaku
14. NPWP Lembaga
15. Persyaratan Administrasi Lainnya
16. Penutup.

**B. PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH**

(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 Bupati Rokan Hilir Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir 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.

Bagansiapiapi,.....

Penerima hibah

materai/ttd

(Nama lengkap)

(2) Hibah Berupa Barang

**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 hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor .... Tahun ..... tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir 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.

Bagansiapiapi,.....

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 :

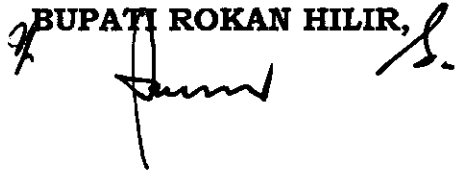
Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk dan atas nama :

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 Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagansiapiapi,  
Penerima hibah  
materai/ttd  
(Nama lengkap)

---

**BUPATI ROKAN HILIR,**  
  
**H. SUYATNO**



**LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
 NOMOR       TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG  
 BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**I. BELANJA HIBAH UANG**

- A. Format Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Bupati Tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Uang

====KOP SURAT SKPD====

Nomor : Sifat : Lampiran : 1 (satu) berkas Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Daerah Tahun Anggaran .....	..... (tempat), (tanggal Bulan) (Tahun)  Kepada, Yth. Bupati Rokan Hilir Up. Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah  di- BAGANSIAPIAPI
---	--

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

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)

B. Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Uang

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

Nama SKPD : .....

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)

**II. BELANJA HIBAH BARANG/JASA**

**A. Format Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Bupati tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Barang**

====KOP SURAT SKPD====

(tempat), (tanggal Bulan) (Tahun)

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

Kepada  
Yth. Bupati Rokan Hilir  
Up. Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah  
di-  
BAGANSIAPIAPI

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

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)

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 .....

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

(Nama jelas/NIP/di Cap)

(Nama Jelas/NIP)

**BUPATI ROKAN HILIR,**

  
**H. SUYATNO**

**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR**  
**NOMOR       TAHUN 2015**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG**  
**BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN**  
**ALOKASI HIBAH YANG DITERIMA**

<b>NO</b>	<b>NAMA PENERIMA</b>	<b>ALAMAT PENERIMA</b>	<b>JUMLAH (Rp.)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1			
2			
3			
4			
Dst.			

**BUPATI ROKAN HILIR,**

  
**H. SUYATNO**

**LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
 NOMOR       TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG  
 BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

A. Format Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Uang

===KOP SURAT SKPD===

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI  
 PERMOHONAN BELANJA HIBAH UANG**

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun....., kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Daerah pada.....yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD.....Nomor.....Tanggal....., telah melakukan evaluasi atas permohonan belanja hibah daerah Tahun Anggaran.....

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

.....  
 .....  
 .....

B. Format 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 ..... yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD ..... Nomor ..... Tanggal ....., telah melakukan evaluasi atas permohonan belanja hibah barang Tahun Anggaran.....

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

.....  
.....  
.....

C. Contoh Format Surat Rekomendasi Hasil Evaluasi Proposal Hibah

**KOP SURAT SKPD**

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

Bagansiapiapi,.....  
 Kepada  
 Yth. Bapak Bupati Rokan Hilir melalui TAPD Rokan Hilir di-  
**BAGANSIAPIAPI**

Menindaklanjuti proposal/usulan dari ..... sesuai Disposisi BUPATI dan Hasil Survey/Evaluasi dari .....(Nama SKPD) ..... tentang Pemberian Hibah, Tim Evaluasi Usulan/Proposal Calon Penerima Hibah sesuai SP. 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. 32 Tahun 2011, Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Belanja dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hilir, dimana .....(Nama SKPD) ..... bertanggungjawab untuk melakukan evaluasi berupa rekomendasi kepada Kepala Daerah melalui .....(Nama SKPD) ..... maka terlampir Berita Acara Hasil Survey Lapangan yang telah dilakukan terhadap proposal tersebut dinyatakan layak/tidak layak \*\*) untuk mendapatkan pemberian hibah/bantuan sosial oleh Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.

KEPALA SKPD.....

.....  
 NIP. ....

**TEMBUSAN :**

1. Yth. Bapak Bupati Rokan Hilir sebagai laporan;
2. Yth. Bapak Wakil Bupati Rokan Hilir sebagai laporan;
3. Yth. Bapak Sekretaris Daerah Rokan Hilir sebagai laporan
4. Sdr. Inspektur Rokan Hilir

\*\*) Pilih yang sesuai



D. 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 Masyarakat


**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 Masyarakat/Rekening Kas Umum Daerah\*)
- 5. Surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping,apabila diperlukan (*khusus 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 Masyarakat
- 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. ....

E. 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 Hibah dana APBD Kabupaten Rokan Hilir Tahun Anggaran Dua Ribu....., bahwasannya .....(Nama SKPD).....telah melakukan peninjauan lapangan ke lokasi pemohon proposal sebagai berikut :

<b>A. Identitas Pemohon</b>			
1.	Nama	:	.....
2.	Tempat & Tgl lhr	:	.....
3.	Alamat	:	.....
	Desa/Kelurahan	:	.....
	Kecamatan	:	.....
4.	Pekerjaan	:	.....
<b>B Data Administrasi</b>			
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 Masyarakat	:	<input type="checkbox"/> AD/ART <input type="checkbox"/> Peraturan Perundang-undangan (jika ada) <input type="checkbox"/> Lain-lain .....(Sebutkan).....
12.	Usulan / Proposal Bantuan	:	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Terinci <input type="checkbox"/> Tidak Terinci
<b>C. CATATAN</b>			
<b>CATATAN HASIL EVALUASI</b>			
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. ....

BUPATI ROKAN HILIR,

  
H. SUYATNO



- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 Ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Rokan Hilir 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  
PENGGUNAAN**

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada pasal 2 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 Bupati melalui PPKD 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 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 Bagansiapiapi.

**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

---

**B. Contoh Format Minimal NPHD Uang Bertahap**

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR  
DENGAN**

.....  
**TAHUN ANGGARAN .....**

=====

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

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

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

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir berdasarkan Keputusan Bupati Rokan Hilir Nomor ..... Tahun ..... tanggal ..... tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Kepala Bagian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir, 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) Kabupaten Rokan Hilir 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 Pertanyaan 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 Kabupaten Rokan Hilir 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 Bupati melalui PPKD 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 Kabupaten Rokan Hilir dengan Nomor Rekening 101.01.00046 dan menyerahkan bukti setoran kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

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 Bagansiapiapi.

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 KABUPATEN ROKAN HILIR  
DENGAN**

.....  
**TAHUN ANGGARAN .....**

=====

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

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

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

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir berdasarkan Keputusan Bupati Rokan Hilir Nomor ..... Tahun ..... tanggal ..... tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Kepala Bagian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir, 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 untuk .....sesuai 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) Kabupaten Rokan Hilir 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 melampirkan :
  - 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 Kabupaten Rokan Hilir 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 Bupati 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

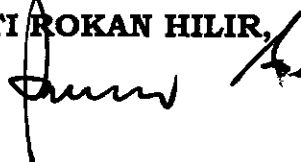
PIHAK KEDUA yang melanggar Pasal 2 Ayat (5) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian penyaluran hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**BUPATI ROKAN HILIR,**  
  
**F. H. SUYATNO**

**LAMPIRAN VI**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR**  
**NOMOR       TAHUN 2015**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG**  
**BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**KEPUTUSAN ROAKAN HILIR**  
**NOMOR       TAHUN .....**

**TENTANG**

**PENETAPAN DAFTAR PENERIMA HIBAH BERUPA UANG**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna perlu ditetapkan daftar penerima hibah beserta jumlah uang Tahun Anggaran .....;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal ..... ayat (.....) Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor ... Tahun 20xx tentang Pedoman Belanja dan Bantuan Sosial, Kepala Daerah menetapkan daftar penerima serta besaran hibah dengan Keputusan Kepala Daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten Rokan Hilir Tahun Anggaran 20xx dan Peraturan Bupati Rokan Hilir tentang Penjabaran APBD Kabupaten Rokan Hilir Tahun Anggaran 20xx;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Rokan Hilir tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah beserta jumlah uang Tahun Anggaran 20xx;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 246);
5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 445);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 10 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 10);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 21);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor .... Tahun 20.. tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20.. (Lembaran Daerah Tahun 20.. Nomor ...);
12. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor ... Tahun 20.. tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 20.. Nomor ...);
13. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor ... Tahun 20.. tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran xxxx (Berita Daerah Tahun 20.. Nomor ...);

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN DAFTAR PENERIMA HIBAH BERUPA UANG TAHUN ANGGARAN .....**
- KESATU** : Penerima Hibah beserta besaran jumlah uang Tahun Anggaran .....
- KEDUA** : Daftar Penerima Hibah beserta jumlah uang dan alamat untuk Tahun Anggaran ..... sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati Rokan Hilir ini;
- KETIGA** : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat dari Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun Anggaran 20xx;
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal

**BUPATI ROKAN HILIR,**

*N a m a*

*\*) disesuaikan dengan peruntukan*

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR  
TENTANG  
PENETAPAN DAFTAR PENERIMA HIBAH BERUPA UANG TAHUN ANGGARAN .....


**PENETAPAN DAFTAR  
PENERIMA HIBAH BERUPA UANG  
TAHUN ANGGARAN .....**

<b>NO</b>	<b>NAMA PENERIMA</b>	<b>ALAMAT PENERIMA</b>	<b>JUMLAH</b>
1	2	4	5
1.			
2.			
3.			
4.	Dst		

**BUPATI ROKAN HILIR,**

N a m a

---

**BUPATI ROKAN HILIR,**  
  
**H. SUYATNO**

**LAMPIRAN VII  
 PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
 NOMOR       TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG  
 BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

1. Surat/Nota Permintaan Penerbitan SPP dan SPM

==== KOP SKPD ====

		....., .....20xx
Nomor	:	Kepada,
Sifat	:	Yth. Pejabat   Pengelola   Keuangan
Lampiran	:	
Perihal	:	Permintaan Penerbitan                               di-
		SPP dan SPM Hibah Uang                               Bagansiapiapi

Bersama ini kami sampaikan permintaan penerbitan SPP dan SPM Hibah sejumlah Rp..... (..... rupiah) yang diperuntukkan kepada Badan/Lembaga/Pemerintah Daerah/Ormas ..... yang disertai dengan lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat/nota permintaan ini sebagai berikut:

1. NPHD;
2. Nomor Rekening Bank Penerima Hibah;
3. Pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
4. Kwitansi tanda terima.
5. ....

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

Demikian untuk maklum,.

Kepala SKPD .....

.....

2. Format Surat Pernyataan Telah melaksanakan Verifikasi/Evaluasi Usulan Pencairan Hibah berupa Uang

====KOP SKPD====

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :

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

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.

Bagansiapiapi,.....

Kepala SKPD .....

materai/ttd

(Nama lengkap)  
(Pangkat/NIP)

---

**BUPATI ROKAN HILIR,**



**H. SUYATNO**

**LAMPIRAN VIII**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR**  
**NOMOR       TAHUN 2015**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG**  
**BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**Format Penetapan Daftar Penerima Hibah berupa Barang/Jasa**

**KEPUTUSAN BUPATI ROKAN HILIR**  
**NOMOR       TAHUN .....**

**TENTANG**

**PENETAPAN DAFTAR PENERIMA HIBAH BERUPA BARANG/JASA**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna perlu ditetapkan daftar penerima hibah beserta jumlah barang dan jasa Tahun Anggaran 20xx;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal ..... ayat (.....) Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor ... Tahun 20xx tentang Pedoman Belanja dan Bantuan Sosial, Kepala Daerah menetapkan daftar penerima serta besaran hibah barang/jasa dengan Keputusan Kepala Daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten Rokan Hilir Tahun Anggaran 20xx dan Peraturan Bupati Rokan Hilir tentang Penjabaran APBD Kabupaten Rokan Hilir Tahun Anggaran 20xx;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Rokan Hilir tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah beserta jumlah barang dan jasa Tahun Anggaran 20xx;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 246);
5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);



6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 445);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 10 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 10);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 21);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor .... Tahun 20.. tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20.. (Lembaran Daerah Tahun 20.. Nomor ...);
12. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor ... Tahun 20.. tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 20.. Nomor ...);
13. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor ... Tahun 20.. tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran xxxx (Berita Daerah Tahun 20.. Nomor ....);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN DAFTAR PENERIMA HIBAH BERUPA BARANG/JASA TAHUN ANGGARAN .....**

- KESATU** : Penerima Hibah beserta besaran jumlah barang dan jasa Tahun Anggaran 20xx.
- KEDUA** : Daftar Penerima Hibah beserta jumlah barang dan jasa dan alamat untuk Tahun Anggaran 20xx sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA** : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat dari Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun Anggaran 20xx.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal

**BUPATI ROKAN HILIR,**

*N a m a*

*\*) disesuaikan dengan peruntukan*

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR  
TENTANG  
PENETAPAN DAFTAR PENERIMA HIBAH BERUPA BARANG/JASA TAHUN ANGGARAN  
.....

**PENETAPAN DAFTAR  
PENERIMA HIBAH BERUPA BARANG/JASA  
TAHUN ANGGARAN .....**

No	Nama Penerima	Alamat Penerima	Type/Merek Spesifikasi	Jumlah	Kondisi
1	2	4			5
1.					
2.					
3.					
4.	Dst				

**BUPATI ROKAN HILIR,**

N a m a

---

**BUPATI ROKAN HILIR,**

  
**H. SUYATNO**

**LAMPIRAN IX**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR**  
**NOMOR       TAHUN 2015**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG**  
**BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**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 Kabupaten Rokan Hilir,  
 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 Kabupaten Rokan Hilir 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.

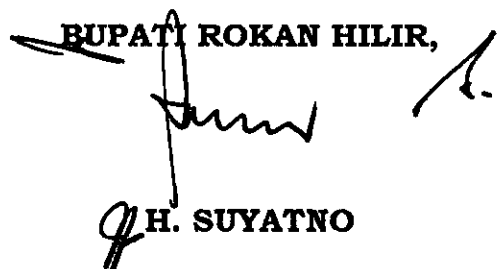
Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani dalam rangkap 4  
 (empat), untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>  
 PIHAK PERTAMA

Nama Jelas  
 Jabatan

Nama Jelas  
 Pangkat, NIP.

**BUPATI ROKAN HILIR,**  
  
**H. SUYATNO**

**LAMPIRAN X**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR**  
**NOMOR       TAHUN 2015**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG**  
**BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**(I) HIBAH BERUPA UANG**

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

KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS

		<nama kota, tanggal, bulan, tahun>
Nomor :		Kepada :
Sifat :		Yth. Bupati Rokan Hilir
Lampiran :		cq. PPKD/Kepala SKPD*)
Perihal :	Laporan Penggunaan Belanja Hibah Berupa Uang Tahun Anggaran .....	di - Bagansiapiapi

Sehubungan dengan Belanja Hibah Tahun ..... yang telah kami terima, maka bersama ini kami sampaikan laporan penggunaan dana dengan rincian sebagai berikut:

1. Realisasi Penerimaan Bantuan  
 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 Bupati cq. BPKAD;
2. laporan kegiatan, terdiri atas :
  - a) latar belakang;
  - b) maksud dan tujuan;
  - c) ruang lingkup kegiatan;
  - d) realisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e) daftar personalia pelaksana; dan
  - f) penutup.
3. laporan keuangan, meliputi :
  - a) realisasi penerimaan belanja hibah; dan
  - b) realisasi penggunaan;

C. Format Laporan Realisasi Penggunaan Belanja Hibah

No	Uraian	Jumlah (Rp.)			Keterangan
		Anggaran	Realisasi	Saldo	
	<b>JUMLAH</b>				

KETUA  
BADAN/LEMBAGA/ORMAS.....

BENDAHARA  
BADAN/LEMBAGA/ORMAS.....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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 Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Belanja dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir, 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.

Bagansiapiapi,.....

Penerima hibah

materai/ttd

(Nama lengkap)

**(II) HIBAH BERUPA BARANG/JASA**

a. Format Surat Pengantar Laporan Penggunaan Dana Hibah

KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS

....., ..... 20xx

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

Kepada,  
Yth. BUPATI ROKAN HILIR  
Cq. PPKD  
di  
          Bagansiapiapi

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati Rokan Hilir  
Laporan Penggunaan Hibah Barang/Jasa .....sebanyak  
..... unit dengan nilai Rp.....  
(..... rupiah)

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

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,  
Penerima

.....

Tembusan :  
1. SKPD .....



b. Format Laporan Realisasi Penggunaan Belanja Hibah

NO	Jenis Barang	Jumlah Barang	Pengguna		Keterangan
			Nama	Alamat	
	JUMLAH .....				

KETUA  
BADAN/LEMBAGA/ORMAS..

BENDAHARA  
BADAN/LEMBAGA/ORMAS...

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- c. Format Surat Pernyataan Tanggung jawab penggunaan belanja hibah 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 hibah berupa barang/jasa telah menggunakan barang/jasa tersebut sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Belanja dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir, 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.

Bagansiapiapi,.....  
Penerima hibah

materai/ttd

(Nama lengkap)

---

**BUPATI ROKAN HILIR,**

  
**H. SUYATNO**

**LAMPIRAN XI**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR**  
**NOMOR       TAHUN 2015**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG**  
**BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**USULAN PERMOHONAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL**

1. Contoh format permohonan bantuan sosial

**KOP ORGANISASI/LEMBAGA**

....., ..... 20xx

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

Kepada,  
Yth.BUPATI ROKAN HILIR  
di-  
Bagansiapiapi

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

.....

## 2. 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. NPWP lembaga; dan
- xii. 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.

3. Pakta Integritas Penerima Bantuan Sosial

a. 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 wajib/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 Bupati Rokan Hilir Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir 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.

Bagansiapiapi,.....

Penerima Bantuan Sosial

materai/ttd

(Nama lengkap)

b. 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 Bupati Rokan Hilir Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir 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.

Bagansiapiapi,.....  
Penerima Bantuan Sosial

materai/ttd

(Nama lengkap)

---

**BUPATI ROKAN HILIR,**

  
**H. SUYATNO**

**LAMPIRAN XII**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR**  
**NOMOR       TAHUN 2015**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG**  
**BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**1. BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG**

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

====KOP SURAT SKPD====

<p>Nomor :  Sifat :  Lampiran : 1 (satu) berkas  Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Belanja  Bantuan Sosial Tahun Anggaran .....</p>	<p>.....  (tempat), (tanggal Bulan) (Tahun)  Kepada  Yth. Bupati Rokan Hilir  Up. Ketua Tim Anggaran Pemerintah  Daerah   di-  BAGANSIAPAPI</p>
---	---

Sesuai dengan Peraturan Bupati Rokan Hilir 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 Kabupaten Rokan Hilir.

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 .....

(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					

....., tgl/bulan/tahun

Kepala SKPD .....

Ketua Tim Evaluasi

(Nama jelas/NIP/di Cap)

(Nama Jelas/NIP)



**2. BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG/JASA**

**A. Format Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Bupati 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. Bupati Rokan Hilir  
Up. Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah  
  
di-  
BAGANSIAPAPI

Sesuai dengan Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor.....Tahun.....tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi 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 Kabupaten Rokan Hilir.

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)

B. 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				

....., tgl/bulan/tahun

Kepala SKPD .....

Ketua Tim Evaluasi

(Nama jelas/NIP/di Cap)

(Nama Jelas/NIP)

**LAMPIRAN XIII**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR**  
**NOMOR       TAHUN 2015**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG**  
**BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

A. Contoh Format Surat Rekomendasi Hasil Evaluasi Proposal Bantuan Sosial

*KOP SURAT SKPD*

Nomor : Lampiran : 1 (satu) berkas Perihal : Rekomendasi Hasil Evaluasi Usulan/Proposal Calon Penerima Bantuan Sosial Tahun 20xxx	Kepada, Yth. Bapak Bupati Rokan Hilir melalui TAPD Kabupaten Rokan Hilir di- <u>BAGANSIAPIAPI</u>
---	---

Menindaklanjuti proposal/usulan dari ..... sesuai Disposisi Bupati dan Hasil Survey/Evaluasi dari .....(Nama SKPD) ..... tentang Pemberian Bantuan Sosial, Tim Evaluasi Usulan/Proposal Calon Penerima Bantuan Sosial sesuai SP. Kepala.....(Nama SKPD) ..... No. .... tanggal ....., maka dengan ini menjelaskan sebagai berikut :

Data Administrasi	
1.	Nama Kelompok/Anggota Masyarakat : .....
2.	Nama 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. 32 Tahun 2011, Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Terhadap Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hilir, dimana .....(Nama SKPD) .....bertanggungjawab untuk melakukan evaluasi berupa rekomendasi kepada Kepala Daerah melalui.....(Nama SKPD) ..... maka terlampir Berita Acara Hasil Survey Lapangan yang telah dilakukan terhadap proposal tersebut dinyatakan **layak/tidak layak \*\*)** untuk mendapatkan pemberian bantuan sosial oleh Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.

KEPALA SKPD.....

.....  
 NIP. ....

**TEMBUSAN :**

1. Yth. Bapak Bupati Rokan Hilir sebagai laporan;
2. Yth. Bapak Wakil Bupati Rokan Hilir sebagai laporan;
3. Yth. Bapak Sekretaris Daerah Rokan Hilir sebagai laporan
4. Sdr. Inspektur Kabupaten Rokan Hilir

\*\*\*) 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 social  |
| 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 Kabupaten Rokan Hilir Tahun Anggaran Dua Ribu....., bahwasannya .....(Nama SKPD).....telah melakukan peninjauan lapangan ke lokasi pemohon proposal sebagai berikut :

<b>A. Identitas Pemohon</b>			
1.	Nama	:	.....
2.	Tempat & Tgl lhr	:	.....
3.	Alamat	:	.....
	Desa/Kelurahan	:	.....
	Kecamatan	:	.....
4.	Pekerjaan	:	.....
<b>B Data Administrasi</b>			
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
<b>C. CATATAN</b>		<b>CATATAN HASIL EVALUASI</b>	
1.	(Kolom C. Catatan berisikan tentang hal-hal yang ditemukan dilapangan yang berkaitan dengan kelayakan Usulan yang diajukan oleh Calon Penerima Bantuan)		
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. ....

**BUPATI ROKAN HILIR,**  


**H. SUYATNO**

**LAMPIRAN XIV**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR**  
**NOMOR       TAHUN 2015**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG**  
**BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

A. Format Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial

KOP SURAT SKPD

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI**  
**PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun....., kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial pada.....yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD.....Nomor.....Tanggal....., telah melakukan evaluasi atas permohonan belanja hibah daerah Tahun Anggaran.....

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

No	Uraian	Permohonan Yang Masuk		Hasil Evaluasi		Keterangan
		Jumlah	Nilai (Rp.)	Jumlah	Nilai (Rp.)	
	Belanja Bantuan Sosial - Uang					
	Total					

Rincian hasil evaluasi disajikan Daftar nominatif calon penerima belanja bantuan sosial - uang sebagaimana terlampir.

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

.....  
 .....  
 .....

B. Format Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial

KOP SURAT SKPD

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI  
PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL**

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun....., kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Barang pada.....yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD.....Nomor.....Tanggal....., telah melakukan evaluasi atas permohonan belanja bantuan sosial Tahun Anggaran.....

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

No	Uraian	Permohonan Yang Masuk	Hasil Evaluasi	Keterangan
		Jumlah	Jumlah	
	Belanja Bantuan Sosial Barang			
1.				
2.				
3.				
4.				

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir pada Daftar nominatif calon penerima belanja Bantuan Sosial Barang sebagaimana terlampir.

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

- .....  
.....  
.....

**LAMPIRAN XV**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR**  
**NOMOR       TAHUN 2015**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG**  
**BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**FORMAT PENETAPAN DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG**

**KEPUTUSAN BUPATI ROKAN HILIR**  
**NOMOR       TAHUN .....**

**TENTANG**

**PENETAPAN DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna perlu ditetapkan daftar penerima bantuan sosial beserta jumlah uang Tahun Anggaran .....;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal ..... ayat (.....) Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor ... Tahun 20xx tentang Pedoman Belanja dan Bantuan Sosial, Kepala Daerah menetapkan daftar penerima serta besaran hibah dengan Keputusan Kepala Daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten Rokan Hilir Tahun Anggaran 20xx dan Peraturan Bupati Rokan Hilir tentang Penjabaran APBD Kabupaten Rokan Hilir Tahun Anggaran 20xx;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Rokan Hilir tentang Penetapan Daftar Penerima bantuan sosial beserta jumlah uang Tahun Anggaran 20xx;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 246);
5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);



6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 445);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 10 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 10);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 21);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor .... Tahun 20.. tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20.. (Lembaran Daerah Tahun 20.. Nomor ...);
12. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor ... Tahun 20.. tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 20.. Nomor ...);
13. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor ... Tahun 20.. tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran xxxx (Berita Daerah Tahun 20.. Nomor ...);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG TAHUN ANGGARAN .....**

- KESATU** : Penerima Bantuan Sosial beserta besaran jumlah uang Tahun Anggaran .....
- KEDUA** : Daftar Penerima Bantuan Sosial beserta jumlah uang dan alamat untuk Tahun Anggaran ..... sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati Rokan Hilir ini.
- KETIGA** : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat dari Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun Anggaran 20xx.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal

**BUPATI ROKAN HILIR,**

*N a m a*

*\*) disesuaikan dengan peruntukan*

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR ....  
TENTANG  
PENETAPAN DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG TAHUN ANGGARAN  
.....

**PENETAPAN DAFTAR  
PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG  
TAHUN ANGGARAN .....**

<b>NO</b>	<b>NAMA PENERIMA</b>	<b>ALAMAT PENERIMA</b>	<b>JUMLAH</b>
1	2	4	5
1.			
2.			
3.			
4.	Dst		

**BUPATI ROKAN HILIR,**

N a m a

---

**BUPATI ROKAN HILIR,**

  
**H. SUYATNO**

**LAMPIRAN XVI**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR**  
**NOMOR       TAHUN 2015**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG**  
**BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

A. Surat/Nota Permintaan Penerbitan SPP DAN SPM

KOP SURAT SKPD

.....,..... 20xx

<p>Nomor :  Sifat :  Lampiran :  Perihal :</p>	<p>Kepada,  Yth. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</p> <p>di-  .....</p> <p>Permintaan Penerbitan SPP  dan SPM Bantuan Sosial Uang.</p>
--	---

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

1. Nomor Rekening Bank Penerima Bantuan Sosial;
2. Pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai usulan;
3. Kwitansi tanda terima.

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

Demikian untuk maklum,

Kepala SKPD .....

...(Nama).....

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

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 .....  
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.

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.

Bagansiapiapi,.....

Kepala SKPD .....

materai/ttd

(Nama lengkap)  
(Pangkat/NIP)

---

**BUPATI ROKAN HILIR,**

  
**H. SUYATNO**

**LAMPIRAN XVII**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR**  
**NOMOR       TAHUN 2015**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG**  
**BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**A. BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG**

I. Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Berupa Uang

KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

Nomor	:		Kepada :
Sifat	:		Yth. Bupati Rokan Hilir
Lampiran	:		cq. PPKD/Kepala SKPD*)
Perihal	:	Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Berupa Uang Tahun Anggaran .....	di - Bagansiapiapi

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  
Realisasi penerimaan dana bantuan sosial Tahun ..... adalah sebesar Rp..... Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening Nomor .....pada Bank ..... <sebutkan nama, nomor rekening dan banknya> pada tanggal ..... <sebutkan tanggal, bulan, tahun>
2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana  
Realisasi penerimaan dana Bantuan Sosial tahun ..... sebesar Rp..... dan penggunaan dananya sebesar Rp. .... sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp. .... Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun ..... terlampir.

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

Untuk tujuan tansparansi 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>

II. 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>			
	<b>Jumlah</b>			

PENERIMA

*(nama lengkap/cap)*

### III. Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Bantuan Sosial

#### **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 Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Belanja dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir, 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 menanggung 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.

Bagansiapiapi,.....

Penerima Bantuan Sosial,

materai/ttd

(Nama lengkap)

**B. BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG/JASA**

I. 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. BUPATI KABUPATEN ROKAN HILIR  
Cq. PPKD  
di  
BAGANSIPIPI

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati Rokan Hilir 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,

.....

Tembusan :  
1. SKPD .....



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

No	Jenis Barang	Jumlah Barang	Pegguna		Keterangan
			Nama	Alamat	
	<b>Jumlah</b>				

PENERIMA

*(nama lengkap/ cap)*

II. 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 Bupati Nomor .....Tahun ..... tentang Pedoman Belanja dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir, 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.

Bagansiapiapi,.....

Penerima Bantuan Sosial

materai/ttd

(Nama lengkap)

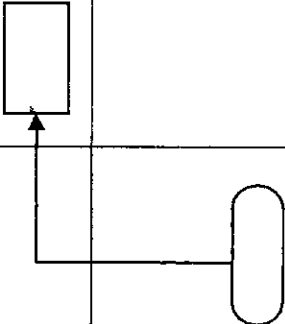
---

**BUPATI ROKAN HILIR**

  
**H. SUYATNO**

**LAMPIRAN XVIII**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR**  
**NOMOR                    TAHUN 2015**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

<b>PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR</b> <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b> <b>KABUPATEN ROKAN HILIR</b>	
Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hilir
Nama SOP	<b>Penganggaran Belanja Hibah</b>
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1986; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014;	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Pendidikan Minimal D-3 2. Memahami struktur organisasi dan tata laksana. 3. Memahami bisnis proses dan aturan yang mendasari pengelolaan keuangan daerah. 4. Memahami administrasi perkantoran.
<b>Keterkaitan</b> SOP Surat Masuk SOP Evaluasi	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Komputer PC/Laptop 2. Proposal 3. Kertas kerja 4. Nota dinas 5. Lembar disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : - Bagian yang melaksanakan fungsi surat masuk pada SETDA Kabupaten Rokan Hilir - Biro Adm. Masyarakatan - SKPD Berkenaan/ sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan.

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DAERAH	TAPD	SKPD/ UNITKERJA	PEMOHON BELANJA HIBAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyampaikan usulan hibah secara tertulis					(1) Proposal (2) Persyaratan Administrasi Dokumen Teknis Belanja Hibah (3)	1 HK	Agenda Surat Keluar	Pemohon Belanja Hibah: 1. Pemerintah Pusat 2. Pemerintah Daerah Lain 3. BUMD 4. Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia
2.	Menerima, menelaah usulan belanja hibah. Apabila terdapat ketidaksesuaian antara Surat Permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada pemohon belanja hibah.					(1) Proposal berikut dokumen proposalnya (2) Kertas Kerja (3)	1 HK	Agenda Surat Keluar	

**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HILIR**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hilir
Nama SOP	<b>Pelaksanaan Belanja Hibah Berupa Uang</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 dan Perubahannya ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Perubahannya;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008.

**Keterkaitan**

	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal D-3</li> <li>2. Memahami struktur organisasi dan tata laksana.</li> <li>3. Memahami bisnis proses dan aturan yang mendasari pengelolaan keuangan daerah.</li> <li>4. Memahami administrasi perkantoran.</li> </ol>
	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer PC/Laptop</li> <li>2. DPA/DPPA PPKD</li> <li>3. Buku kerja</li> <li>4. Nota dinas</li> <li>5. lembar disposisi</li> </ol>

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :  
Komponen/unit kerja yang akan memanfaatkan SIPKD.  
Administrator SIPKD.





**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HILIR**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hilir
Nama SOP	<b>Pelaksanaan Belanja Hibah Berupa Barang/Jasa</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 dan Perubahannya;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Perubahannya;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal D-3</li> <li>2. Memahami struktur organisasi dan tata laksana.</li> <li>3. Memahami bisnis proses dan aturan yang mendasari pengelolaan keuangan daerah.</li> <li>4. Memahami administrasi perkantoran.</li> </ol>
--------------------	--	------------------------------	---

<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer PC/Laptop</li> <li>2. DPA/DPPA PPKD</li> <li>3. Buku kerja</li> <li>4. Nota dinas</li> <li>5. Lembar disposisi</li> </ol>
--------------------	--	-------------------------------	--

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : Komponen/unit kerja yang akan memanfaatkan SIPKD. Administrator SIPKD.		
--------------	---	--	--





**LAMPIRAN XIX**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR**  
**NOMOR       TAHUN 2015**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG**  
**BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN HIBAH BERUPA BARANG**  
**DAN/ATAU JASA SERTA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG**

**a. Format Laporan Realisasi Anggaran SKPD**

**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR**  
**SKPD.....**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER.....**

(Dalam Rupiah)

<b>Nomor Urut</b>	<b>Uraian</b>	<b>Anggaran Setelah Perubahan</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Lebih (Kurang)</b>
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan asli daerah			
1.1.1	Pendapatan pajak daerah			
1.1.2	Pendapatan retribusi daerah			
1.1.3	Pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain pendapatan asli daerah			
	Jumlah			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Tidak Langsung			
2.2	Belanja Langsung			
2.2.1	Belanja Pegawai			
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat</li> <li>• Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat</li> <li>• Barang/Jasa selain hibah dan bantuan sosial.</li> </ul>			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah			
	Surplus / (Defisit)			

**b. Format Laporan Realisasi Anggaran PPKD:**

**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD**

**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER. ...**

<b>No. Urut</b>	<b>Uraian</b>	<b>Anggaran Setelah Perubahan</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Lebih (Kurang)</b>
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pajak Daerah			
1.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah			
1.2	Dana Perimbangan			
1.2.1	Dana Bagi Hasil			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam			
1.2.2	Dana Alokasi Umum			
1.2.3	Dana Alokasi Khusus			
1.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Dana Darurat			
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten dan Pemerintah Daerah Lainnya			
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus			
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Kabupaten atau Pemerintah Daerah Lainnya			
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.2	Belanja Bunga			
2.1.3	Belanja Subsidi			
2.1.4	Belanja Hibah			
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.6	Belanja Bagi Hasil			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
2.1.8	Belanja Tidak Terduga			
	<b>JUMLAH BELANJA</b>			
	<b>SURPLUS/(DEFISIT)</b>			
3	Pembiayaan Daerah			
3.1	Penerimaan Pembiayaan Daerah			
3.1.1	Penggunaan SiLPA			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	<b>JUMLAH PENERIMAAN</b>			
3.2	Pengeluaran Pembiayaan Daerah			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	<b>JUMLAH PENGELUARAN</b>			
	<b>PEMBIAYAAN NETO</b>			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)			

**c. Format Konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah**

**1. Konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran Keuangan Pemerintah Daerah**

No	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
2	Pendapatan asli daerah			
3	Pendapatan pajak daerah			
4	Pendapatan retribusi daerah			
5	Pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan			
6	Lain-lain pendapatan asli daerah			
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah			
8	Dana Perimbangan			
9	Lain-lain pendapatan yang sah			
10	Jumlah Pendapatan			
11	Belanja			
12	Belanja Tidak Langsung			
12.1	Belanja Pegawai			
12.3	Bunga			
12.4	Subsidi			
12.5	Hibah			
12.6	Bantuan Sosial			
13	Belanja Langsung			
	Belanja Pegawai			
	Belanja Barang dan Jasa			
	(1) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
	(2) Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
	(3) Barang/Jasa selain hibah dan bantuan sosial.			
	Belanja Modal			
14	Jumlah Belanja			
15	Surplus (Defisit)			
16	Pembiayaan Daerah			
17	Penerimaan pembiayaan			
18	Pengeluaran pembiayaan			
19	Pembiayaan Netto			
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)			

**2. Konversi Hibah Barang Dan/Atau Jasa Serta Bantuan Sosial Berupa  
Barang Dalam Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah**

No	Uraian	Gabungan		Uraian	Pemda
1	Pendapatan			Pendapatan	
2	Pendapatan asli daerah			Pendapatan asli daerah	
3	Pendapatan pajak daerah	xxxx	→	Pendapatan pajak daerah	xxxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxxx	→	Pendapatan retribusi daerah	xxxx
5	Pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxxx	→	Pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxxx
6	Lain-lain pendapatan asli daerah	xxxx	→	Lain-lain pendapatan asli daerah	xxxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxxx		Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxxx
8	Dana Perimbangan	xxxx	→	Dana Perimbangan	xxxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah	xxxx	→	Lain-lain pendapatan yang sah	xxxx
10	Jumlah Pendapatan	xxxx		Jumlah Pendapatan	xxxx
11	Belanja			Belanja	
12	Belanja Tidak Langsung	xxxx		Belanja Operasi	xxxx
12.1	Belanja Pegawai	xxxx	→	Belanja Pegawai	xxxx
12.3	Bunga	xxxx	→	Belanja Barang	xxxx
12.4	Subsidi	xxxx	→		
12.5	Hibah	xxxx	→	Bunga	xxxx
12.6	Bantuan Sosial	xxxx	→	Subsidi	xxxx
13	Belanja Langsung	xxxx	→	Hibah	xxxx
	Belanja Pegawai	xxxx	→	Bantuan Sosial	xxxx
	Belanja Barang dan Jasa	xxxx	→	Belanja Modal	xxxx
	a. Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	→		
	b. Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	→		
	c. Barang/Jasa selain 1) dan 2)	xx	→		
	Belanja Modal	xxxx			
14	Jumlah Belanja	xxxx		Jumlah Belanja	xxxx
15	Surplus (Defisit)	xxxx		Surplus (Defisit)	xxxx
16	Pembiayaan Daerah			Pembiayaan Daerah	
17	Penerimaan pembiayaan	xxxx		Penerimaan pembiayaan	xxxx
18	Pengeluaran pembiayaan	xxxx	→	Pengeluaran pembiayaan	xxxx
19	Pembiayaan Netto	xxxx	→	Pembiayaan Netto	xxxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxxx		Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxxx

**BUPATI ROKAN HILIR,**

*[Signature]*  
**H. SUYATNO**

Syarat kelengkapan pencairan dana hibah :

1. Permohonan pencairan 3 rangkap (1 Asli dan 2 fotocopy) (Nomor dan Tanggal Surat dicantumkan).
2. Fotocopy proposal usulan penganggaran (1 rangkap).
3. Rincian Anggaran Biaya (RAB) ditandatangani dan dicap basah oleh Ketua dan Bendahara.
4. Legalisir pengesahan akte pendirian Organisasi/Yayasan dan perubahan (jika ada)
5. Berita Acara Pembentukan Kelompok (untuk Kelompok Tanu, Majelis Taklim dan Kelompok Kepemudaan)
6. Legalisir Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Organisasi/Yayasan
7. Legalisir Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dari DephumHAM/Instansi Terkait.
8. Surat Keterangan Usaha (SKU) dari Instansi Terkait (untuk Kelompok Tani)
9. Legalisir Fotocopy Struktur Kepengurusan Organisasi/Rumah Ibadah/Panitia Kegiatan yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris.
10. Legalisir Fotocopy Pengurus Organisasi/Rumah Ibadah/Panitia Kegiatan (Ketua, Sekretaris dan Bendahara) yang masih berlaku
11. Legalisir Surat Keterangan Domisili Lembaga dari Desa/Kelurahan Setempat.
12. Izin operasional/Tanda Daftar Lembaga dari instansi yang berwenang (Yayasan dan Lembaga Kemasyarakatan dari Camat/Kelurahan)
13. Legalisir Pengesahan rekening bank/rekening Koran/ giro
14. Fotocopy NPWP Organisasi/Yayasan.
15. Surat Keterangan Domisili (Asli) dari Desa/Kelurahan Setempat.
16. Berita Acara dan surat rekomendasi asli dari SKPD terkait
17. Perhitungan dari Konsultan Pembangunan (Engineering Estimate) yang ditandatangani dan dicap basah oleh Konsultan dan diketahui oleh Ketua Organisasi/Yayasan.
18. Disposisi pimpinan
19. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)/MoU bermaterai Rp6.000
20. Kuitansi bermaterai Rp6.000
21. Surat Pernyataan Penggunaan Dana bermaterai Rp6.000
22. Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen bermaterai Rp6.000
23. Pakta Integritas bermaterai Rp6.000
24. Surat Pernyataan Tanggung Jawab LSM/Ormas bermaterai Rp6.000
25. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendapatan Kabupaten Rokan Hilir
26. SK Bupati Rokan Hilir tentang Penetapan Perhitungan Dana Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota se-Kabupaten Rokan Hilir.
27. Salinan SPD
28. SPP

## REKOMENDASI PENGANGGARAN DARI SKPD

### KOP SKPD

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Rekomendasi hasil  
          evaluasi proposal

Kepada :  
Yth. Bupati Rokan Hilir  
cq. TAPD Kabupaten Rokan Hilir  
di

.....

Bersama ini kami sampaikan daftar hasil verifikasi usulan (proposal) belanja hibah/bantuan sosial\*) yang disampaikan oleh pihak ketiga kepada kami. Setelah dipelajari/ditelaah oleh Tim Verifikasi Belanja Hibah/Bantuan Sosial\*), dengan ini kami merekomendasikan proposal tersebut kepada Bupati melalui TAPD untuk dijadikan pertimbangan pencantuman alokasi anggaran dalam rancangan KUA dan PPAS (daftar rekap terlampir).

Demikian rekomendasi ini kami sampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala SKPD,

Nama  
NIP.

\*) disesuaikan dengan peruntukan

**CONTOH FORMAT**  
**(dalam bentuk uang)**

**HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH/ PROPOSAL BANTUAN SOSIAL\*)**

NO	NAMA CALON	URAIAN USULAN	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH	BESARAN/NILAI YANG DISETUJUI
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.	Dst				

KEPALA SKPD.....,

NAMA  
NIP.



(dalam bentuk barang/jasa)

**HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH  
PROPOSAL BANTUAN SOSIAL\*)**

NO	NAMA CALON	URAIAN USULAN	ALAMAT PENERIMA	* JUMLAH UNIT	REKOMENDASI	
					JML UNIT	JML Rp.
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						

KEPALA SKPD.....,

NAMA  
NIP.

*\*) disesuaikan dengan peruntukan*

**BUPATI ROKAN HILIR,**

  
**H. SUYATNO**

NO	JENIS HIBAH	URAIAN	KETERANGAN
		5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah dan dibubuhi cap kelompok masyarakat serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah; 6. surat pernyataan tanggungjawab	
5.	Hibah kepada organisasi kemasyarakatan	1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah; 2. NPFD; 3. salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Hibah; 4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/ organisasi; 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/ pimpinan organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan; 6. surat pernyataan tanggungjawab	

**PERSYARATAN ADMINISTRASI****PENGAJUAN PERMOHONAN HIBAH BERUPA BARANG/JASA**

<b>NO</b>	<b>JENIS HIBAH</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Hibah kepada Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati/Walikota;</li><li>2. NPHD;</li><li>3. salinan/fotocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Bupati/Walikota Penerima Belanja Hibah; dan</li><li>4. surat pernyataan tanggungjawab;</li><li>5. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</li></ol>	
2	Hibah kepada Perusahaan Daerah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;</li><li>2. NPHD;</li><li>3. salinan/fotocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan; dan</li><li>4. surat pernyataan tanggungjawab;</li><li>5. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</li></ol>	
3	Hibah kepada organisasi kemasyarakatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi;</li><li>2. NPHD;</li><li>3. salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan lembaga/organisasi; dan</li><li>4. surat pernyataan tanggungjawab</li></ol>	
4	Hibah kepada masyarakat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berita acara serah terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup dan ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap penerima belanja hibah;</li><li>2. NPHD;</li><li>3. salinan/fotocopy KTP atas nama penerima belanja hibah; dan</li><li>4. surat pernyataan tanggungjawab.</li></ol>	

**FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)**

*lambang*  
(Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)**

Sehubungan dengan pengajuan proposal permintaan *Belanja Hibah/Bantuan Sosial\**) yang kami ajukan, yang disetujui sebesar Rp.....,- Terbilang :.....Rupiah, akan *kami/saya\**) gunakan sesuai dengan proposal yang kami ajukan, dan dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Bertanggungjawab Mutlak terhadap penggunaan *Belanja Hibah/Bantuan Sosial\**) sebesar tersebut diatas;
2. Jumlah uang tersebut diatas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
3. Bersedia memenuhi kewajiban berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Pasal 16, 19, 34 dan 37 yang menyatakan penerima hibah dan bantuan sosial bertanggungjawab secara formil dan material atas penggunaan hibah/bantuan sosial yang diterimanya serta wajib menyampaikan laporan penggunaan kepada Kepala Daerah;
4. Laporan penggunaan dana merupakan bukti fisik yang menjadi tanggung jawab mutlak kami selaku penerima bantuan;
5. Bersedia dan kooperatif terhadap auditor/pemeriksa yang akan melakukan pemeriksaan atas keabsahan Laporan pelaksanaan kegiatan yang *kami/saya\**) sampaikan dengan menunjukkan bukti fisik atas penggunaan dana bantuan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk melengkapi persyaratan pencairan permintaan *belanja hibah/bantuan sosial\**), dan sewaktu-waktu bersedia dilakukan pemeriksaan oleh pihak yang berwenang atas *belanja hibah/bantuan sosial\**) yang kami terima sebesar tersebut diatas sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>  
Yang Menerima

Nama : <Nama Lengkap/cap>  
Jabatan : ..... Alamat  
: .....

\*) disesuaikan dengan peruntukan

**BUPATI ROKAN HILIR,**

*[Signature]*  
**H. SUYATNO**

**PERSYARATAN ADMINISTRASI  
PENGAJUAN PERMOHONAN HIBAH BERUPA UANG**

NO	JENIS HIBAH	URAIAN	KETERANGAN
1.	Hibah Kepada Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;</li> <li>2. NPHD;</li> <li>3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima Belanja Hibah;</li> <li>4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah Lainnya;</li> <li>5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah yang ditandatangani pada saat pengajuan SP2D;</li> <li>6. surat pernyataan tanggungjawab;</li> <li>7. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>	
2.	Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;</li> <li>2. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah Lainnya;</li> <li>3. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;</li> <li>4. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>	
3.	Hibah kepada Perusahaan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;</li> <li>2. NPHD;</li> <li>3. Salinan/fotocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau perseroan penerima belanja hibah;</li> <li>4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Belanja Hibah.</li> <li>5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain.</li> <li>6. surat pernyataan tanggungjawab; dan</li> <li>7. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>	
4.	Hibah kepada masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;</li> <li>2. NPHD;</li> <li>3. salinan/fotocopy KTP atas nama Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah;</li> <li>4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah.</li> </ol>	

**PEMBIDANGAN KEGIATAN, PERSYARATAN PENGAJUAN DAN PERSYARATAN PENCAIRAN  
BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH**

**I. PEMBEDANGAN KEGIATAN**

**1. Bidang Pendidikan Umum dan Kebudayaan**

Urusan Bidang Pendidikan Umum dan Kebudayaan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Rokan Hilir, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Beasiswa bagi pendidikan dasar dan menengah.
- b. Beasiswa bagi pendidikan tinggi.
- c. Beasiswa bagi siswa tak mampu (beasiswa miskin)
- d. Bantuan sewa pemondokan/asrama bagi mahasiswa Kabupaten Rokan Hilir.
- e. Bantuan penyelenggaraan penelitian, penulisan karya buku sastra, skripsi/PPL/KKN dan fiksi.
- f. Bantuan penunjang kegiatan operasional perguruan tinggi.
- g. Bantuan operasional bagi sekolah swasta.
- h. Pembinaan dan pengembangan pendidikan profesi guru.
- i. Pembinaan dan pengembangan organisasi/lembaga pendidikan swasta.
- j. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan lembaga kesenian dan kebudayaan daerah.
- k. Kegiatan fasilitasi sarana dan prasarana kesenian dan kebudayaan.

**2. Bidang Kesehatan**

Urusan Bidang Kesehatan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Bantuan berobat bagi keluarga tak mampu.
- b. Penyuluhan bidang kesehatan, keposyanduan dan kesehatan ibu dan anak.
- c. Penyelenggaraan pembasmian penyebab penyakit.

**3. Bidang Pekerjaan Umum (Bidang Jalan dan Jembatan)**

Urusan Bidang Pekerjaan Umum dilaksanakan oleh Dinas Bina Marga Kabupaten Rokan Hilir, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan pembangunan, perbaikan/pemeliharaan pelantar rakyat.
- b. Penyelenggaraan pembuatan, perbaikan/pemeliharaan jembatan dan gorong-gorong lingkungan.

**4. Bidang Pekerjaan Umum (Bidang Irigasi, Permukiman, Perumahan dan Tata Ruang)**

Urusan Bidang Pekerjaan Umum dilaksanakan oleh Dinas Bina Marga Kabupaten Rokan Hilir, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan pembangunan, perbaikan/pemeliharaan pelantar rakyat.
- b. Penyelenggaraan perbaikan/pemeliharaan jalan lingkungan.

**5. Bidang Lingkungan Hidup**

Urusan Bidang Lingkungan Hidup dilaksanakan oleh Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Rokan Hilir, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kebersihan lingkungan.
- b. Penyelenggaraan kebersihan selokan dan sungai.
- c. Pembinaan dan pengembangan organisasi di bidang lingkungan.

**6. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**

Urusan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Rokan Hilir, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan program keluarga berencana.
- b. Pendampingan dalam rangka penyelenggaraan perlindungan anak.
- c. Penyuluhan dan pembinaan sehubungan dengan perlindungan anak.

**7. Bidang Keagamaan/Peribadatan dan Bantuan Pendidikan Keagamaan**

Urusan bidang keagamaan/peribadatan dan bantuan pendidikan keagamaan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir cq. Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir, antara lain meliputi beberapa kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kegiatan pembangunan/pemeliharaan rumah ibadah.
- b. Penyelenggaraan kegiatan/acara keagamaan.
- c. Penyelenggaraan bimbingan mental spritual.
- d. Pengembangan dan pembinaan organisasi/lembaga keagamaan.

**8. Bidang kemasyarakatan dan olahraga kemasyarakatan**

Urusan bidang kemasyarakatan dan olahraga kemasyarakatan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir cq. Biro Administrasi Kemasyarakatan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir, antara lain meliputi beberapa kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Pembinaan Olahraga Kemasyarakatan
- b. Pemberdayaan fakir miskin dan Komunitas Adat Terpencil (KAT)

**9. Bidang Sosial, kesejahteraan sosial dan panti asuhan**

Urusan Bidang Sosial, Kesejahteraan Sosial dan Panti Asuhan dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Rokan Hilir, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kegiatan pembangunan, rehabilitasi rumah tidak layak huni (RTLH).
- b. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan usia lanjut (jomplo).
- c. Bantuan ekonomi lemah atau keluarga tidak mampu.
- d. Penanggulangan kemiskinan
- e. Penyelenggaraan kegiatan penyediaan, pemeliharaan sarana air bersih
- f. Penyelenggaraan kegiatan penanggulangan/pencegahan terhadap penyakit masyarakat (rehabilitasi sosial).
- g. Penyelenggaraan kegiatan jaminan sosial dan pemberdayaan sosial.
- h. Penyelenggaraan penanggulangan bencana.
- i. Pembinaan dan pengembangan kelompok usaha bersama (KUBE).

**10. Bidang Ketenagakerjaan**

Urusan Bidang Ketenagakerjaan dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Kabupaten Rokan Hilir, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan ketersediaan lapangan pekerjaan.
- b. Peningkatan kesempatan kerja
- c. Perlindungan pengembangan lembaga ketenagakerjaan

**11. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah**

Urusan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dilaksanakan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kabupaten Rokan Hilir, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan bantuan modal usaha kecil dan menengah
- b. Penyelenggaraan kegiatan kekoperasian.
- c. Pembinaan kewirausahaan.
- d. Penyediaan akses pemasaran hasil usaha.
- e. Pembinaan dan pengembangan organisasi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- f. Pembinaan dan pengembangan organisasi usaha perdagangan dan industri.

**12. Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif**

Urusan Bidang Pariwisata dan ekonomi kreatif dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Rokan Hilir, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Pembinaan organisasi/lembaga kepariwisataan.
- b. Penyelenggaraan kegiatan promosi potensi wisata daerah.
- c. Kegiatan fasilitasi sarana dan prasarana wisata daerah.
- d. Pengembangan dan pemeliharaan potensi wisata daerah.

**13. Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan Non Profesional**

Urusan Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan Non Profesional dilaksanakan oleh Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Rokan Hilir, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kegiatan keolahragaan.
- b. Penyelenggaraan kegiatan kepemudaan.
- c. Pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan dan olahraga

**14. Bidang politik dalam negeri, pertahanan dan keamanan**

Urusan Bidang politik dalam negeri, pertahanan dan keamanan dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Rokan Hilir, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan kebangsaan dan politik.
- b. Penguatan dan penyediaan kelembagaan.
- c. Pembinaan dan pengembangan organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat dibidang kesatuan bangsa dan politik.

**15. Bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum**

Urusan bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum dilaksanakan oleh Biro Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Peningkatan kerjasama antar pemerintah daerah
- b. Penataan daerah otonomi baru

**16. Bidang Perusahaan Daerah**

Urusan bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum dilaksanakan oleh Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Pembinaan dan koordinasi BUMD

### **17. Bidang Ketahanan Pangan**

Urusan bidang ketahanan pangan dilaksanakan oleh Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Rokan Hilir, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Peningkatan ketahanan pangan pertanian
- b. Akselerasi Ketahanan Pangan di Kabupaten Rokan Hilir

### **18. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

Urusan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan dan Pembangunan Desa Kabupaten Rokan Hilir, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Kegiatan penyelenggaraan pemerintah desa.
- b. Penguatan kelembagaan pemerintahan desa dan Badan Layanan Masyarakat (BLM).

### **19. Bidang Perpustakaan**

Urusan Bidang Perpustakaan dilaksanakan oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rokan Hilir, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Pengembangan dan pembinaan Perpustakaan
- b. Pengembangan minat dan budaya baca

### **20. Bidang Pertanian dan Peternakan**

Urusan Bidang Pertanian dan Peternakan dilaksanakan oleh Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Rokan Hilir, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Peningkatan kualitas dan kuantitas benih dan bibit untuk pertanian dan peternakan.
- b. Penyelenggaraan kegiatan penyuluhan pertanian dan peternakan
- c. Pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan ternak.
- d. Pengendalian dan penanggulangan hama pertanian dan peternakan.
- e. Pengembangan dan pembinaan kelompok masyarakat di bidang pertanian dan peternakan.
- f. Penguatan permodalan, peningkatan kapasitas kelembagaan, dan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) pelaku usaha pertanian dan peternakan.

### **21. Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral**

Urusan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral dilaksanakan oleh Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Rokan Hilir, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kegiatan penelitian bidang keenergian dan sumber daya mineral.
- b. Pengembangan dan penggalian potensi sumber daya energi dan mineral.

### **22. Bidang Kelautan dan Perikanan**

Urusan Bidang Kelautan dan Perikanan dilaksanakan oleh Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Rokan Hilir, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kegiatan usaha perikanan dan kelautan.
- b. Penyelenggaraan kegiatan dalam rangka sukses penyelenggaraan Coremap
- c. Pengembangan dan pembinaan kelompok-kelompok nelayan

### **23. Bidang Kehutanan**

Urusan Bidang Kehutanan dilaksanakan oleh Dinas Kehutanan Kabupaten Rokan Hilir, antara lain meliputi beberapa kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan peremajaan dan pelestarian hutan.
- b. Peningkatan kualitas dan kuantitas benih dan bibit tanaman perkebunan.
- c. Penyelenggaraan kegiatan penyuluhan perkebunan.
- d. Pengendalian dan penanggulangan hama tanaman perkebunan.
- e. Pengembangan dan pembinaan Gapoktan/Poktan bidang perkebunan.
- f. Pemberian bantuan usaha bidang perkebunan.

### **24. Bidang komunikasi dan informatika**

Urusan Bidang Komunikasi dan Informatika dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hilir, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kegiatan terkait dengan publikasi media cetak dan elektronik.

### **25. Bidang Perindustrian dan Perdagangan**

Urusan Bidang Perindustrian dan Perdagangan dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Rokan Hilir, antara lain meliputi kegiatan/ program sebagai berikut:

- a. Pembinaan dan pengembangan usaha industri rumah tangga.
- b. Pengembangan dan pembinaan usaha perdagangan yang bukan usaha kecil menengah.
- c. Studi dan kajian pengembangan bidang perindustrian dan perdagangan
- d. Pengembangan dan pembinaan kelembagaan/organisasi yang membidangi perindustrian dan perdagangan.

## **II. PERSYARATAN PENGAJUAN**

Persyaratan pengajuan adalah persyaratan administratif yang harus dipenuhi oleh pemohon belanja hibah dan bantuan sosial sebagai bahan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait dalam melakukan verifikasi dan validasi.



## **A. BELANJA HIBAH**

Hibah diberikan kepada pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat dengan ketentuan sebagai berikut :

### **1. Persyaratan pengajuan Belanja Hibah untuk Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya dan Perusahaan Daerah meliputi :**

- a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati untuk pengajuan belanja hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan belanja hibah dengan ketentuan dibubuhi cap dan ditandatangani oleh :
  - Pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain Instansi/satuan kerja bagi Pemerintah penerima hibah;
  - Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lainnya; dan
  - Direktur Utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah
- b. Proposal, yang paling sedikit memuat :
  - Latar belakang
  - Maksud dan tujuan;
  - Rincian rencana kegiatan;
  - Program kerja dan jadwal kegiatan;
- c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi/Kepala Daerah/nama direksi;
- d. Surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping bagi belanja hibah Pemerintah Daerah lainnya, apabila diperlukan;

### **2. Persyaratan pengajuan Belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan meliputi :**

- a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah dengan dibubuhi cap dan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris organisasi kemasyarakatan yang bersangkutan;
- b. Proposal pencairan Belanja Hibah, dengan ketentuan proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut :
  1. Latar belakang;
  2. Maksud dan tujuan;
  3. Hasil yang diharapkan;
  4. Lokasi pelaksanaan;
  5. Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
  6. Data umum organisasi/lembaga;
  7. Alamat lengkap;
  8. Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga/organisasi;
  9. Rencana anggaran biaya;
  10. Penutup
- c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga/organisasi kemasyarakatan penerima hibah;
- d. Surat keterangan domisili lembaga/organisasi dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat (memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas); dan;
- e. Surat Keterangan Terdaftar (SKT);
- f. Salinan/fotocopy Akte Notaris;
- g. Untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.

### **3. Persyaratan pengajuan Belanja Hibah untuk Masyarakat meliputi :**

- a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi kelompok masyarakat yang bersangkutan.
- b. Proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut :
  1. Latar belakang;
  2. Maksud dan tujuan;
  3. Hasil yang diharapkan;
  4. Lokasi pelaksanaan;
  5. Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
  6. Data umum kelompok;
  7. Alamat lengkap;
  8. Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan kelompok;
  9. Rencana anggaran biaya;
  10. Penutup
- c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Pengurus Kelompok Masyarakat (Ketua, Sekretaris dan Bendahara) penerima hibah;
- d. Surat Keterangan domisili kelompok dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat.

### **4. Persyaratan pengajuan Belanja Hibah yang menjadi program pemerintah :**

Surat permohonan SKPD terkait secara tertulis kepada Bupati, dilengkapi rincian rencana nama penerima, alamat penerima dan alokasi penerima yang ditujukan kepada TAPD.

## **B. BANTUAN SOSIAL**

Bantuan Sosial diberikan kepada anggota/kelompok masyarakat/organisasi kemasyarakatan meliputi :

- a. Individu, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum.
- b. Lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi
- c. individu/kelompok masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Dengan ketentuan sebagai berikut:

### **1. Persyaratan pengajuan Bantuan Sosial bagi individu meliputi:**

- a. Surat Permohonan tertulis kepada Bupati ditandatangani pemohon dan diketahui serta dicap oleh RT/RW, dengan dilampiri proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi :
  - Maksud dan tujuan penggunaan;
  - Jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;
  - Identitas lengkap pemohon yang terdiri dari :
    - 1) Nama lengkap
    - 2) Tempat/tanggal lahir;
    - 3) Alamat Lengkap;
    - 4) Nomor KTP;
    - 5) Pekerjaan/aktivitas;
    - 6) Status perkawinan.
- b. Salinan/fotocopy KTP dan Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku atas nama pemohon belanja bantuan sosial.
- c. Persyaratan lain yang ditentukan sesuai dengan jenis bantuan sosial yang diberikan seperti :
  - Surat Keterangan Tidak Mampu (bantuan penanggulangan kemiskinan, bantuan berobat, bantuan lanjut usia (jompo);
  - Surat rujukan Puskesmas/RSUD (bantuan berobat);
  - Salinan/fotocopy Kartu Jamkesmas/Jamkesda.
- d. Surat Keterangan domisili dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat;

### **2. Persyaratan pengajuan Bantuan Sosial bagi keluarga meliputi:**

- a. Surat Permohonan tertulis kepada Bupati ditandatangani pemohon dan diketahui serta dicap oleh RT/RW, dengan dilampiri proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi :
  - Maksud dan tujuan penggunaan;
  - Jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;
  - Identitas lengkap pemohon yang terdiri dari :
    - 1) Nama lengkap;
    - 2) Tempat/tanggal lahir;
    - 3) Alamat Lengkap;
    - 4) Nomor KTP;
    - 5) Pekerjaan/aktivitas;
    - 6) Status perkawinan.
- b. Salinan/fotocopy KTP atas nama kepala keluarga dan Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku atas nama pemohon bantuan sosial;
- c. Persyaratan lain yang ditentukan sesuai dengan jenis bantuan sosial yang diberikan seperti :
  - Surat Keterangan Tidak Mampu (bantuan penanggulangan kemiskinan, bantuan berobat, bantuan lanjut usia (jompo);
  - Surat rujukan Puskesmas/RSUD (bantuan berobat);
  - Salinan/fotocopy Kartu Jamkesmas/Jamkesda. (bantuan berobat).
- d. Surat Keterangan domisili kelompok dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat

### **3. Persyaratan pengajuan Bantuan Sosial bagi masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah meliputi :**

- a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati dengan ketentuan sebagai berikut ;
  - Bagi lembaga non pemerintahan dibubuhi, cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain;
  - Bagi masyarakat ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT/RW
- b. Proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut:
  1. Latar belakang;
  2. Maksud dan tujuan;
  3. Hasil yang diharapkan;
  4. Lokasi pelaksanaan;
  5. Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
  6. Data umum kelompok/lembaga;
  7. Alamat lengkap;

8. Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan kelompok/lembaga;
  9. Rencana anggaran biaya;
  10. NPWP lembaga; dan
  11. Penutup
- c. Salinan/fotocopy KTP atas nama pengurus kelompok masyarakat/ lembaga (Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lain sesuai dengan susunan kepengurusan kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah);
  - d. Surat Keterangan domisili kelompok dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat.
- 4. Persyaratan pengajuan Bantuan Sosial yang menjadi program pemerintah :**  
Surat permohonan SKPD terkait secara tertulis kepada Bupati, dilengkapi rincian rencana nama penerima, alamat penerima dan alokasi penerima yang ditujukan kepada TAPD.

### III. PERSYARATAN PENCAIRAN

#### A. BELANJA HIBAH

##### 1. Belanja Hibah berupa Uang

Pencairan hibah berupa uang dilaksanakan oleh PPKD dan harus dilengkapi dengan persyaratan administratif.

- 1) **Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, meliputi:**
  - a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
  - b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah dan besarnya;
  - c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah penerima hibah;
  - e. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
  - f. Materai Rp6.000,- sebanyak 6 lembar;
  - g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- 2) **Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Perusahaan Daerah, meliputi:**
  - a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
  - b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah dan besarnya;
  - c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama direksi Perusahaan Daerah atau Perseroan penerima hibah;
  - e. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
  - f. Materai Rp6.000,- sebanyak 6 lembar;
  - g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- 3) **Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, meliputi :**
  - a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
  - b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah dan besarnya;
  - c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/pimpinan/pegurus lembaga/organisasi kemasyarakatan;
  - e. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan dan dibubuhi cap lembaga/organisasi kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan lembaga/organisasi kemasyarakatan;
  - f. Materai Rp6.000,- sebanyak 6 lembar;
  - g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- 4) **Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Masyarakat, meliputi :**
  - a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
  - b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah dan besarnya;
  - c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif (qq nama kelompok) dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua kelompok masyarakat penerima hibah;
  - e. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan atau sebutan lain dan dibubuhi cap kelompok masyarakat serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan kelompok masyarakat;

- f. Materai Rp6.000,- sebanyak 6 lembar;
- g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

**5) Persyaratan pencairan Belanja Hibah yang menjadi program pemerintah:**

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
- b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah dan besarnya;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan penerima hibah;
- e. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani pimpinan atau sebutan lain dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap pimpinan atau sebutan lain pimpinan penerima hibah masyarakat;
- f. Materai Rp6.000,- sebanyak 6 lembar;
- g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

**2. Belanja Hibah berupa Barang dan Jasa**

Pencairan hibah berupa barang dan jasa diajukan oleh SKPD dan harus dilengkapi dengan persyaratan administratif.

**1) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, meliputi :**

- a. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah;
- b. Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 rangkap (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Pemerintah Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah penerima belanja hibah;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- f. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**2) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Perusahaan Daerah, meliputi:**

- a. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah;
- b. Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 rangkap (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Direksi Perusahaan Daerah atau Perseroan penerima hibah;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- f. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**3) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, meliputi :**

- a. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah;
- b. Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 rangkap (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi kemasyarakatan;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/pimpinan/pegurus dari lembaga/ organisasi kemasyarakatan penerima belanja hibah;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- f. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**4) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Masyarakat, meliputi :**

- a. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah;
- b. Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 rangkap (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap kelompok masyarakat serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan kelompok masyarakat;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Ketua Kelompok Masyarakat penerima belanja hibah;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- f. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**B. BANTUAN SOSIAL**

**1. Bantuan Sosial berupa Uang**

Pencairan bantuan sosial berupa uang dilaksanakan oleh PPKD dan harus dilengkapi dengan persyaratan administratif.

**1) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial untuk individu, meliputi :**

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
- b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima bantuan sosial dan besarnya;

- c. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif, salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Kartu Keluarga (KK) atas nama penerima bantuan sosial;
  - d. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
  - e. Materai Rp6.000,- sebanyak 6 lembar;
  - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- 2) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial untuk kelompok/keluarga, meliputi :**
- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
  - b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima bantuan sosial dan besarnya;
  - c. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif, salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama kepala keluarga dan salinan/fotocopy Kartu Keluarga (KK) penerima bantuan sosial;
  - d. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;
  - e. Materai Rp6.000,- sebanyak 6 lembar;
  - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- 3) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebelumnya, meliputi :**
- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
  - b. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif, salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama kepala keluarga dan salinan/fotocopy Kartu Keluarga (KK) penerima bantuan sosial;
  - c. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;
  - d. Materai Rp6.000,- sebanyak 6 lembar;
  - e. Surat keterangan dari kepolisian (khusus musibah kebakaran);
  - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- 4) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, meliputi :**
- b. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
  - c. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima bantuan sosial dan besarnya;
  - d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima bantuan sosial;
  - e. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima bantuan sosial;
  - f. Materai Rp6.000,- sebanyak 6 lembar;
  - g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- 5) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial untuk individu dan keluarga dapat memberikan kuasa dengan ketentuan sebagai berikut :**  
Apabila pencairan bantuan sosial untuk individu dan keluarga, melalui kuasa maka disamping persyaratan sebagaimana disebutkan pada angka 1) dan angka 2) diatas, maka harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Melampirkan Surat Kuasa bermaterai cukup yang ditandatangani oleh pemberi kuasa dan penerima kuasa;
  - b. Menunjukkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) asli atas nama pemberi kuasa;
  - c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama penerima kuasa;
  - d. Melampirkan surat keterangan dari Camat yang menyatakan bahwa pemberi kuasa tidak dapat melakukan pengurusan pencairan dikarenakan halangan tetap (cacat tetap/dalam keadaan sakit berat).
- 6) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial yang menjadi program pemerintah :**
- b. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
  - c. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima bantuan sosial dan besarnya;
  - d. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan/atau salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/identitas penerima bantuan sosial;
  - e. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
  - f. Materai Rp6.000,- sebanyak 6 lembar;
  - g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

**2. Bantuan Sosial berupa Barang dan Jasa**

Pencairan bantuan sosial berupa barang dan jasa diajukan oleh SKPD dan harus dilengkapi dengan persyaratan administratif, meliputi :

- a. Surat persetujuan dari Kabupaten Rokan Hilir;
- b. Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 rangkap (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Pemerintah Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
- c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Ketua Kelompok Masyarakat penerima belanja hibah;
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- e. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

---

**BUPATI ROKAN HILIR,**

*[Handwritten Signature]*  
**H. SUYATNO**