



**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 6 TAHUN 2022**

TENTANG

**TATA CARA PENGANGGARAN PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Lampiran BAB II huruf D angka 2 huruf f angka 19 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);

4. Undang-Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
7. Unit Kerja adalah bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
8. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu selaku Pengguna Anggaran/Barang.
9. 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.
10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.
11. 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.

12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu sebagai Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
14. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah, 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.
15. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
17. Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat Perubahan DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang jasa dari Pemerintah Daerah kepada anggota kelompok masyarakat yang meliputi individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami resiko sosial dan/atau lembaga non pemerintah bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak resiko sosial.
19. 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 Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
20. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh 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.
21. Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial yang selanjutnya disingkat DNCP-BS adalah Daftar yang memuat Calon Penerima Bantuan Sosial setelah dipertimbangkan oleh TAPD.

Pasal ...

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi SKPD dan pihak terkait dalam penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah agar pelaksanaan penyaluran Bantuan Sosial oleh pemerintah daerah berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. bantuan sosial;
- b. pengajuan permohonan bantuan sosial;
- c. penganggaran;
- d. tim verifikasi bantuan sosial;
- e. pelaksanaan dan penatausahaan;
- f. penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan;
- g. monitoring, evaluasi dan pengawasan.

BAB II BANTUAN SOSIAL Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah yang dilakukan secara selektif, dengan terlebih dahulu memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang dan/atau barang.
- (3) Pemberian Bantuan Sosial ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan/sub kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Bantuan Sosial bersifat tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan proposal yang diajukan dan telah dianggarkan dalam APBD.

Pasal 6

- (1) Bantuan Sosial dapat diberikan kepada anggota/kelompok masyarakat.
- (2) Anggota kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami resiko sosial; atau
 - b. lembaga non pemerintah bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak resiko sosial.

Bagian ...

Bagian Kedua Jenis Bantuan Sosial

Pasal 7

- (1) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) terdiri dari :
 - a. Bantuan Sosial yang direncanakan;
 - b. Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dialokasikan kepada anggota kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b 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.
- (4) Pagu alokasi anggaran untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak melebihi pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang direncanakan.

Bagian Ketiga Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 8

- (1) Pemberian Bantuan Sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
 1. rehabilitasi sosial ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar;
 2. perlindungan sosial ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal;
 3. pemberdayaan sosial ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya;
 4. jaminan sosial merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak;
 5. penanggulangan ...

5. penanggulangan kemiskinan merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan;
 6. penanggulangan bencana merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.
- (2) Kriteria persyaratan penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit, meliputi:
- a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili di Daerah.

Bagian Keempat Bentuk Resiko Sosial

Pasal 9

- (1) Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (2) Bentuk resiko sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), 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, santunan korban kebakaran, beasiswa bagi anak miskin, yayasan/lembaga pengelola yatim piatu, rumah tidak layak huni, tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu;
 - c. resiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian /masyarakat tertinggal.

Bagian Kelima Tujuan dan Jenis Kegiatan

Pasal 10

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d angka 1, 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 8 huruf d angka 2, ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko 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 8 huruf d angka 3, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasar hidupnya.

(4) Jaminan ...

- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d angka 4, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin Penerima Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d angka 5, merupakan kebijakan, program, dan kegiatan/sub 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 8 huruf d angka 6, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

BAB III PENGAJUAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Persyaratan

Pasal 11

- (1) Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a serta lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b mengajukan permohonan tertulis Bantuan Sosial kepada Bupati.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. bagi Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh pemohon dan diketahui/ditandatangani serta dibubuhi cap RT/RW; dan
 - b. bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain.

Pasal 12

- (1) Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. maksud dan tujuan penggunaan;
 - b. jumlah Bantuan Sosial yang dimohonkan;
 - c. identitas lengkap Penerima Bantuan Sosial, terdiri atas :
 1. nama lengkap;
 2. tempat/tanggal lahir;
 3. alamat lengkap;
 4. nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 5. pekerjaan/aktivitas;
 6. status perkawinan; dan
 7. nomor rekening bank.
- (2) Selain permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan Bantuan Sosial bagi anggota kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Untuk Bantuan Sosial yang direncanakan, Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. fotokopi nomor rekening atas nama Penerima Bantuan Sosial; dan
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku.

(4) Untuk ...

- (4) Untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan, persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
- a. Bantuan Sosial bagi bencana Kebakaran, sebagai berikut :
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Kartu Tanda Penduduk (KTP) sementara dari Kepala Desa/Lurah;
 2. fotokopi Kartu Keluarga (KK)/Kartu Keluarga (KK) sementara dari Kepala Desa/Lurah;
 3. foto tempat kejadian;
 4. Surat Keterangan Kebakaran dari Kepala Desa/Lurah setempat;
 5. Surat Keterangan Kebakaran atau dokumen lain yang dipersamakan dari Kepolisian.
 - b. Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah bagi masyarakat yang tidak mampu, sebagai berikut :
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 2. fotokopi Kartu Keluarga (KK);
 3. foto rumah yang bersangkutan ukuran 3 R;
 4. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa/Lurah yang diketahui oleh Camat setempat;
 5. Surat keterangan hak atas tanah/bukti kepemilikan tanah adalah milik sendiri.
 - c. Bantuan Sosial Rehabilitasi Rumah akibat bencana alam, sebagai berikut :
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 2. fotokopi Kartu Keluarga (KK);
 3. foto rumah yang bersangkutan ukuran 3 R;
 4. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa/Lurah setempat;
 5. Surat keterangan hak atas tanah/bukti kepemilikan tanah adalah milik sendiri.
 - d. Bantuan Sosial Santunan Uang Duka untuk masyarakat yang tidak mampu, sebagai berikut :
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ahliwaris;
 2. fotokopi Kartu Keluarga (KK) Ahliwaris;
 3. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Lurah setempat;
 4. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa/Lurah setempat;
 - e. Bantuan Sosial bagi Tukang Becak yang tidak mampu, sebagai berikut:
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 2. fotokopi Kartu Keluarga (KK);
 3. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa/Lurah setempat;
 - f. Bantuan Sosial bagi penyandang disabilitas untuk masyarakat yang tidak mampu, sebagai berikut :
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/fotokopi Kartu Identitas Anak/fotokopi Kartu Keluarga (KK) yang memuat Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 2. foto yang bersangkutan ukuran 3 R;
 3. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa/Lurah yang diketahui oleh Camat setempat;
 4. Surat Rekomendasi Rincian Biaya dari Dinas Kesehatan/SKPD/unit kerja yang membidangi.

g. Bantuan ...

- g. Bantuan Sosial untuk berobat untuk masyarakat yang tidak mampu, sebagai berikut :
 - 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/fotokopi Kartu Identitas Anak/fotokopi Kartu Keluarga (KK) yang memuat Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - 2. foto yang bersangkutan ukuran 3 R;
 - 3. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa/Lurah yang diketahui oleh Camat setempat;
 - 4. Surat Rekomendasi Rincian Biaya dari Dokter/Rumah Sakit/Dinas Kesehatan/SKPD/unit kerja yang membidangi.
 - h. Bantuan Sosial untuk anak yatim, anak piatu dan/atau anak yatim piatu yang tidak mampu, sebagai berikut :
 - 1. fotokopi Kartu Keluarga (KK);
 - 2. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa/Lurah setempat;
 - i. Bantuan Sosial untuk kaum dhuafa dan orang jompo yang tidak mampu, sebagai berikut :
 - 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - 2. fotokopi Kartu Keluarga (KK);
 - 3. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa/Lurah setempat;
 - j. Bantuan Sosial untuk operasional Panti Asuhan, sebagai berikut :
 - 1. fotokopi Surat Keputusan tentang Pengangkatan Pengurus Panti Asuhan;
 - 2. Susunan kepengurusan;
 - 3. Rekening tabungan panti asuhan;
 - 4. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus panti asuhan;
 - 5. fotokopi Kartu Keluarga (KK);
 - 6. Surat Keterangan mengenai status panti asuhan dari Kepala Desa/Lurah Camat setempat.
 - k. Bantuan Sosial untuk Kesehatan anak pahlawan yang tidak mampu, sebagai berikut :
 - 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - 2. fotokopi Kartu Keluarga (KK);
 - 3. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa/Lurah setempat;
 - 4. Surat Keterangan anak Pahlawan atau dokumen lain yang dipersamakan.
 - l. Masyarakat miskin/tidak mampu lainnya, sebagai berikut :
 - 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - 2. fotokopi Kartu Keluarga (KK);
 - 3. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa/Lurah setempat.
- (5) Untuk persyaratan teknis bagi Bantuan Sosial berupa barang diatur dalam Peraturan Bupati tentang petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang disusun oleh SKPD/unit kerja terkait.

Pasal 13

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. hasil yang diharapkan;

d. lokasi ...

- d. lokasi pelaksanaan;
 - e. waktu pelaksanaan;
 - f. data umum organisasi/lembaga;
 - g. alamat lengkap;
 - h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
 - i. rencana anggaran biaya;
 - j. nomor rekening bank yang masih berlaku;
 - k. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) lembaga; dan
 - l. penutup.
- (2) Selain permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintahan, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi permohonan Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintahan, meliputi :
- a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. Surat pernyataan tanggungjawab;
 - c. Surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
 - d. Izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - e. Bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - f. Salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - g. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.

Pasal 14

- (1) Persyaratan untuk Bantuan Sosial berupa beasiswa bagi anak miskin, terdiri atas :
- a. persyaratan umum; dan
 - b. persyaratan administrasi (khusus).
- (2) Persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari :
- a. mahasiswa yang sedang aktif perkuliahan pada perguruan tinggi Negeri atau Swasta di dalam atau di luar Daerah;
 - b. jenjang Strata 1 (S1), paling rendah duduk pada semester II dan paling tinggi duduk pada semester VIII pada saat mengajukan permohonan bantuan;
 - c. untuk Diploma III (D3), paling rendah duduk pada semester II dan paling tinggi duduk pada semester VI pada saat mengajukan permohonan bantuan;
 - d. bagi mahasiswa yang sedang melaksanakan penyusunan tugas akhir melampirkan judul skripsi yang telah mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi;
 - e. tidak berstatus Pegawai Negeri Sipil atau Anggota TNI atau Anggota POLRI;
 - f. belum menikah dan batas usia saat mengajukan permohonan maksimal 25 tahun;
 - g. tidak sedang menerima beasiswa dari pihak manapun.
- (3) Persyaratan administrasi (khusus) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- a. asli Surat Keterangan Aktif Kuliah dari perguruan tinggi;

b. fotokopi ...

- b. fotokopi Kartu Mahasiswa yang masih berlaku dan dilegalisir oleh perguruan tinggi;
- c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
- d. fotokopi Kartu Keluarga;
- e. fotokopi Kartu Hasil Studi terakhir dengan nilai sekurang-kurangnya 2,75 (dua koma tujuh puluh lima) dan dilegalisir oleh perguruan tinggi;
- f. surat pernyataan tidak menuntut hasil seleksi yang ditandatangani di atas materai;
- g. surat pernyataan tidak sedang menerima beasiswa dari pihak manapun yang ditandatangani di atas materai;
- h. surat pernyataan keaslian data yang diberikan yang ditandatangani di atas materai;
- i. Surat Keterangan tidak mampu dari Lurah/Kepala Desa tempat pemohon atau orang tua pemohon berdomisili;
- j. fotokopi rekening tabungan atas nama pemohon;
- k. pas photo 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar.

Pasal 15

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pasal 13 dan Pasal 14 ayat (3) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah/unit kerja yang membidangi.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah/unit kerja yang membidangi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal Bantuan Sosial, dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Bantuan Sosial yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Bantuan Sosial sesuai persyaratan administrasi, maka Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah/unit kerja yang membidangi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada SKPD/unit kerja sesuai dengan bidangnya.
- (4) SKPD/unit kerja yang menerima surat permohonan dan dokumen proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai bidangnya, terdiri dari:
 - a. urusan pendidikan dan kebudayaan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
 - b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
 - c. urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dilaksanakan oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;

e. urusan ...

- e. urusan lingkungan hidup, dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
- f. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. urusan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
- h. urusan tenaga kerja, dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
- i. urusan kepemudaan, olahraga dan pariwisata, dilaksanakan oleh Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
- j. urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
- k. urusan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
- l. urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dilaksanakan oleh Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
- m. urusan pangan, dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi urusan pangan;
- n. urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
- o. urusan arsip dan perpustakaan, dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
- p. urusan energi dan sumber daya mineral, dilaksanakan oleh Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
- q. urusan pertanian, perkebunan, perikanan dan peternakan, dilaksanakan oleh Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
- r. urusan perindustrian dan perdagangan, dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
- s. urusan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
- t. urusan hubungan masyarakat, teknologi, komunikasi dan informatika, dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
- u. urusan perhubungan dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi urusan perhubungan;

v. urusan ...

- v. urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
- w. urusan perizinan dan penanaman modal dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
- x. urusan penanggulangan bencana dilaksanakan oleh Kantor Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi urusan penanggulangan bencana;
- y. sektor hukum dan hak asasi manusia dilaksanakan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi/SKPD/unit kerja yang membidangi;
- z. sektor keagamaan/peribadatan, kemasyarakatan dan bantuan pendidikan kurang mampu, dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
- aa. sektor otonomi daerah dan pemerintahan umum, dilaksanakan oleh Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi sektor otonomi daerah dan pemerintahan umum;
- bb. urusan Perencanaan pembangunan, dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
- cc. Kependudukan dan pencatatan sipil, dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
- dd. Perusahaan daerah dan perekonomian, dilaksanakan oleh Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi.

Bagian Kedua Evaluasi Permohonan

Pasal 16

- (1) SKPD/Unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) melalui Tim Verifikasi Bantuan Sosial melakukan evaluasi terhadap proposal bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3).
- (2) Setelah proposal dievaluasi, Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerbitkan Berita Acara Verifikasi Penganggaran Bantuan Sosial.
- (3) Berdasarkan hasil Berita Acara Verifikasi Penganggaran Bantuan Sosial Kepala SKPD/unit kerja menerbitkan rekomendasi untuk diteruskan kepada TAPD.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam DNCP-BS.
- (5) TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNCP-BS kepada Bupati.
- (6) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNCP-BS berdasarkan hasil pertimbangan TAPD.

(7) Persetujuan ...

- (7) Persetujuan Bupati terhadap DNCP-BS dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan Prioritas Plapon Anggaran Sementara (PPAS)/Prioritas Plapon Anggaran Sementara Perubahan (PPAS-P).
- (8) Format minimal Surat Pengantar Kepala SKPD kepada Bupati tentang Hasil Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial, Format minimal DNCP-BS Hasil Pertimbangan TAPD, Format minimal Surat Hasil Pertimbangan Permohonan Bantuan Sosial, Format minimal DNCP-BS Persetujuan Bupati tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENGANGGARAN

Pasal 17

- (1) Bantuan Sosial dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial dalam Rancangan APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SKPD menganggarkan Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja operasi, jenis Belanja Bantuan Sosial pada SKPD.
- (4) SKPD menganggarkan Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja operasi, yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja bantuan sosial/belanja barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.
- (5) Rincian objek Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial.
- (6) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial dan jenis Belanja Bantuan Sosial dituangkan dalam Penjabaran APBD/Penjabaran APBD-Perubahan.

Pasal 18

Berdasarkan Penjabaran APBD/Penjabaran APBD-Perubahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (6), dibuat DPA/Perubahan DPA.

BAB V TIM VERIFIKASI BANTUAN SOSIAL

Pasal 19

- (1) Kepala SKPD/unit kerja membentuk Tim Verifikasi Bantuan Sosial di SKPD/unit kerja yang dipimpinnya melalui Keputusan Bupati/Keputusan Kepala SKPD.

(2) Tim ...

- (2) Tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Penanggung Jawab yang merupakan Kepala SKPD/unit kerja;
 - b. Koordinator; dan
 - c. 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya sebagai berikut :
 - a. Penanggung jawab bertugas :
 1. menerima hasil pemeriksaan tim verifikasi bantuan sosial berkaitan dengan penganggaran dan penyaluran/pencairan bantuan sosial;
 2. menandatangani surat rekomendasi persetujuan penganggaran dan Penyaluran/Pencairan bantuan sosial;
 3. menyetujui atau menolak permohonan penganggaran dan Penyaluran/Pencairan bantuan sosial;
 - b. Koordinator dan Anggota bertugas :
 1. menerima dan memeriksa usulan permohonan penganggaran dan Penyaluran/Pencairan bantuan sosial;
 2. melakukan verifikasi dan memeriksa kelengkapan administrasi permohonan penganggaran dan Penyaluran/Pencairan bantuan sosial;
 3. memeriksa permohonan bukan merupakan urusan pemerintahan wajib atau urusan pemerintahan pilihan yang diselenggarakan oleh SKPD terkait;
 4. memeriksa kesesuaian antara harga dalam Rencana Anggaran Biaya dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 5. memeriksa kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
 6. memeriksa keberadaan organisasi kemasyarakatan/kelompok orang yang mengajukan permohonan bantuan sosial;
 7. menandatangani berita acara hasil verifikasi bantuan sosial berkaitan dengan penganggaran dan Penyaluran/Pencairan bantuan sosial;
 8. menyampaikan laporan hasil pemeriksaan tim verifikasi berkaitan penganggaran dan Penyaluran/Pencairan bantuan sosial kepada penanggung jawab.
- (4) Dalam hal pemberian bantuan sosial untuk pelaksanaan pembangunan berupa fisik, Tim Verifikasi wajib memeriksa ke lokasi yang bersangkutan.
- (5) Masa tugas tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dibatasi oleh tahun anggaran.
- (6) Format minimal Berita Acara Hasil Verifikasi penganggaran dan Berita Acara Hasil Verifikasi penyaluran bantuan sosial tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu
Pelaksanaan

Pasal 20

Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berdasarkan pada DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD.

Bagian Kedua
Penatausahaan
Paragraf 1

Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 21

- (1) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam keputusan Bupati, kecuali bantuan sosial kepada anggota kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Penyaluran/penyerahan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, didasarkan pada permintaan tertulis dari anggota kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh Tim Verifikasi.

Pasal 22

- (1) SKPD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada anggota kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud ayat (1) memuat nama penerima, alamat, dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing anggota kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).
- (3) Format minimal daftar yang memuat nama penerima, alamat dan besaran alokasi bantuan sosial tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- (4) Bantuan Sosial yang Tidak Dapat direncanakan sebelumnya, disalurkan dengan menggunakan anggaran Belanja Tidak Terduga.
- (5) Tata cara Penggunaan anggaran Belanja Tidak Terduga untuk Bantuan Sosial yang Tidak Dapat direncanakan sebelumnya dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui SKPD/unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
 - a. Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;

2. salinan/fotokopi ...

2. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Penerima Bantuan Sosial;
 3. salinan/fotokopi rekening Bank yang masih aktif atas nama Penerima Bantuan Sosial;
 4. surat pernyataan tanggungjawab.
- b. Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;
 2. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
 3. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial.
 4. Surat pernyataan tanggungjawab.
- c. Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintahan, terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Bantuan Sosial;
 2. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Bantuan Sosial;
 3. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 4. surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Tim Verifikasi yang terdapat pada SKPD/unit kerja melakukan verifikasi terhadap proposal/permohonan pencairan dana bantuan sosial.
 - (3) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menerbitkan Berita Acara Verifikasi Pencairan Dana Bantuan Sosial yang disampaikan kepada Kepala SKPD/unit kerja selaku Penanggung Jawab tim verifikasi.
 - (4) Berdasarkan hasil Berita Acara Verifikasi Pencairan Dana Bantuan Sosial, Kepala SKPD/unit kerja selaku Penanggung jawab menerbitkan Surat Rekomendasi untuk persetujuan atau menolak pembayaran atas proposal/permohonan pencairan.
 - (5) Bagi proposal/surat permohonan yang disetujui, Kepala SKPD/unit kerja melakukan penyaluran Dana Bantuan Sosial kepada penerima dana bantuan sosial.
 - (6) Bagi proposal/surat permohonan yang ditolak Kepala SKPD/unit kerja menyampaikan Surat Rekomendasi beserta Berita Acara Verifikasi Penyaluran Dana Bantuan Sosial dan proposal/surat permohonan dana bantuan sosial kepada penerima dana bantuan sosial disertai alasan penolakan.
 - (7) Format minimal surat permohonan pencairan dan format minimal rincian rencana penggunaan bantuan sosial berupa uang, format minimal surat pernyataan tanggung jawab, format minimal surat pernyataan tidak terjadi konflik internal, format minimal pakta integritas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Tata cara Penerbitan SPP, SPM dan SP2D guna penyaluran Bantuan Sosial dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal ...

Pasal 25

Penerima Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1).

Paragraf 2 Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 26

- (1) SKPD Pengguna Anggaran Bantuan Sosial melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang pemerintah.
- (2) SKPD Pengguna Anggaran belanja bantuan sosial mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang, objek, rincian objek Belanja Bantuan Sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Bantuan Sosial.
- (3) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh SKPD Pengguna Anggaran Bantuan Sosial kepada Penerima Bantuan Sosial, yang meliputi:
 - a. bagi Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Bantuan Sosial;
 2. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Penerima Bantuan Sosial;
 3. surat pernyataan tanggungjawab.
 - b. bagi Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
 2. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
 3. surat pernyataan tanggungjawab.
 - c. bagi Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
 2. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
 3. surat pernyataan tanggungjawab.

BAB VII PENGUNAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu Pengunaan

Pasal 27

- (1) Penerima Bantuan Sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan sesuai dengan yang ditetapkan dalam DPA/Perubahan DPA.

(2) Penerima ...

- (2) Penerima Bantuan Sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kedua Pertanggungjawaban

Pasal 28

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Laporan penggunaan;
 - b. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa 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 Bantuan Sosial berupa uang;
 - d. Salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi Penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan dokumen atas penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan Berita Acara Serah Terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban pemberi Bantuan Sosial atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:
 - a. permohonan dari calon penerima Bantuan Sosial kepada Bupati;
 - b. surat keterangan tanggung jawab dari penerima belanja bantuan sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 - c. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang;
 - d. Berita Acara Serah Terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 29

- (1) Laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a disampaikan oleh Penerima Bantuan Sosial kepada Bupati melalui SKPD Pengguna Anggaran Bantuan Sosial paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau melalui Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran bantuan sosial.

(2) Terhadap ...

- (2) Terhadap penerima yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan proposal maka wajib membuat laporan pada tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta membuat laporan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dimaksud selesai.

Pasal 30

- (1) Laporan penggunaan Bantuan Sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai Bantuan Sosial yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui, serta ditandatangani oleh kepala keluarga atau ketua kelompok dan masyarakat serta lembaga Penerima Bantuan Sosial atau wali dari penerima bantuan sosial.
- (2) Format minimal laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

- (1) Bantuan Sosial berupa uang yang terencana, dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Bantuan Sosial pada SKPD pengguna anggaran bantuan sosial dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang yang tidak dapat direncanakan, dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Bantuan Sosial pada SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang, dicatat sebagai realisasi objek Belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pasal 32

Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada Penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

BAB VIII MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 33

- (1) SKPD Pengguna Anggaran Bantuan Sosial melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban Bantuan Sosial.
- (2) SKPD Pengguna Anggaran Bantuan Sosial melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat dan PPKD.
- (3) Inspektorat melakukan pengendalian atas monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Inspektorat melaporkan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Bupati dengan tembusan kepada PPKD dan SKPD Pengguna Anggaran Bantuan Sosial.
- (5) Inspektorat melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban Bantuan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pemberian Bantuan Sosial dapat dilaksanakan sepanjang telah dianggarkan dalam APBD/Perubahan APBD.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 86 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 86), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM		KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA BA.....		KEPALA DINAS/DIRPEKTUR RSUD	

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 22 februan' 2022

BUPATI INDRAGIRI HULU,

REZITA MEYLANI YOPI

Diundangkan di Rengat
pada tanggal 22 februan' 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

H. HENDRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2022 NOMOR 6

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
 NOMOR : TAHUN 2022
 TANGGAL : 2022

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
 PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN
 EVALUASI BANTUAN SOSIAL

1. Contoh Format Surat Pengantar kepala SKPD/unit kerja kepada Bupati tentang Hasil Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial

KOP SURAT SKPD

Rengat, 20.....

Nomor : Yth : Bupati Indragiri Hulu
 Sifat : Di -
 Lampiran : 1(satu) Berkas Rengat
 Hal : Hasil Evaluasi Permohonan
 Bantuan Sosial Tahun
 Anggaran 20.....

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun 20.. tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu, kami telah melakukan Evaluasi atas permohonan bantuan sosial dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu.

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

No.	Data pemohon	Rencana penggunaan	Jumlah bantuan yang dimohon (Rp.)	Jumlah bantuan yang direkomendasikan (Rp.)	Ket
I	Permohonan Bantuan Sosial Berupa Uang				
	..... dst				
	..... dst				
II	Permohonan Bantuan Sosial berupa Barang				
	..... dst				
	..... dst				
		Jumlah			

Demikian kami sampaikan, agar menjadi maklum.

Kepala SKPD/Unit Kerja

Cap dan tanda tangan

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

2. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNCP-BS)

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA
BANTUAN SOSIAL
(DNCP-BS)
HASIL PERTIMBANGAN TAPD
TAHUN ANGGARAN.....

Nama SKPD :.....
Jenis Bantuan Sosial: Uang/Barang *)

No.	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Bantuan Sosial (Rp.)			Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	.....					
2.	.....					
3.	.....					
	Total						

(nama tempat, tanggal, bulan, tahun)
Sekretaris Daerah
Kabupaten Indragiri Hulu
Selaku Ketua TAPD,

Cap dan tanda tangan

(Nama lengkap)
NIP.

Ket:
*)Coret yang tidak perlu

3. Contoh Format Surat Pengantar Ketua TAPD kepada Bupati tentang Pertimbangan Permohonan Bantuan Sosial

Rengat, 20.....

Nomor : Yth : Bupati Indragiri Hulu
 Sifat : Di -
 Lampiran : 1 (satu) Berkas Rengat
 Hal : Hasil Pertimbangan Permohonan
 Bantuan Sosial Tahun
 Anggaran 20....

Sesuai dengan Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor.... Tahun 20..... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan bantuan sosial dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan bantuan sosial sebanyak..... SKPD, dengan jumlah permohonan sebanyak..... proposal senilai Rp. dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak proposal senilai Rp., yang terdiri dari :

No.	Nama SKPD	Jumlah proposal		Nilai (Rp.)	
		Uang	Barang	Uang	Barang
1.					
2.					
dst					
	Jumlah				

Sebagai bahan pertimbangan, kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial untuk masing-masing SKPD.

Demikian, atas perkenan dan persetujuannya diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD,

Cap dan tanda tangan

(Nama lengkap)
 NIP.

4. Contoh Format Persetujuan Bupati Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNCP-BS)

**DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA
BANTUAN SOSIAL
(DNCP-BS)
PERSETUJUAN BUPATI
TAHUN ANGGARAN**

Nama SKPD :

Jenis Bantuan Sosial: Uang/Barang *)

No.	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Bantuan Sosial (Rp.)			Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	.....					
2.	.....					
3.	.....					
	Total						

(nama tempat, tanggal, bulan, tahun)

BUPATI INDRAGIRI HULU,

Cap dan tanda tangan

(Nama Lengkap)

*) Coret yang tidak perlu

5. Contoh Format Surat Rekomendasi Persetujuan Penganggaran Bantuan Sosial bagi Lembaga non pemerintahan.

KOP SKPD

.....(tempat),(tgl surat)

Nomor : Kepada
Sifat : Yth. BUPATI INDRAGIRI HULU
Lampiran : c.q.Ketua TAPD
Hal : Rekomendasi Persetujuan di-
Penganggaran Bantuan
Sosial Untuk (nama penerima bansos)

Berdasarkan Berita Acara Hasil Verifikasi Penganggaran Bantuan Sosial dari Tim Verifikasi Penganggaran Bantuan Sosial(SKPD/UNIT KERJA) terhadap permohonan (nama penerima bansos) guna penganggaran Bantuan Sosial Tahun Anggaran sebesar Rp. (.....) dinyatakan bahwa kepada (nama penerima bansos) disetujui dan dapat dilakukan penganggaran dana dimaksud.

Sebagai kelengkapan dokumen dan persyaratan, bersama ini disampaikan :

1. Surat Permohonan (nama penerima);
2. Proposal (nama penerima)
3. akta notaris pendirian lembaga/kelompok masyarakat atau yang dipersamakan;
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
5. Surat keterangan domisili lembaga/kelompok masyarakat dari desa/kelurahan setempat;
6. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
7. Bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
8. Salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain;
9. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.
10. Berita Acara Hasil Verifikasi Penganggaran Bantuan Sosial.

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi dan diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD/Unit Kerja

Cap dan tanda tangan

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

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Bupati Indragiri Hulu di Rengat (sebagai laporan)
2. Inspektur Kab. Inhu di Rengat.

6. Contoh Format Surat Rekomendasi Persetujuan Penganggaran Bantuan Sosial bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat.

KOP SKPD

.....(tempat),(tgl surat)

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Rekomendasi Persetujuan Penganggaran Bantuan Sosial Untuk (nama penerima bansos)

Kepada
Yth. BUPATI INDRAGIRI HULU
c.q.Ketua TAPD
di-

Berdasarkan Berita Acara Hasil Verifikasi Penganggaran Bantuan Sosial dari Tim Verifikasi Penganggaran Bantuan Sosial(SKPD/UNIT KERJA) terhadap permohonan (nama penerima bansos) guna penganggaran Bantuan Sosial Tahun Anggaran sebesar Rp. (.....) dinyatakan bahwa kepada (nama penerima bansos) disetujui dan dapat dilakukan penganggaran dana dimaksud.

Sebagai kelengkapan dokumen dan persyaratan, bersama ini disampaikan :

1. Surat Permohonan (nama penerima);
2. salinan/fotokopi nomor rekening atas nama Penerima Bantuan Sosial;
3. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku.
4. Berita Acara Hasil Verifikasi Penganggaran Bantuan Sosial.

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi dan diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD/Unit Kerja

Cap dan tanda tangan

(.....)
..... (Pangkat)

NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Bupati Indragiri Hulu di Rengat (sebagai laporan)
2. Inspektur Kab. Inhu di Rengat.

7. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan Bantuan Sosial

KOP SURAT

.....(tempat),(tgl surat)

Nomor : Yth : Bupati Indragiri Hulu
Sifat : Di -
Lampiran : 1(satu) Berkas Rengat
Hal : Permohonan Pencairan
Bantuan Sosial Tahun
Anggaran 20.....

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Penjabaran APBD Tahun....., bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan bantuan sosial berupa uang/barang*) sebesar Rp. dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan bantuan sosial sesuai dengan Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Tata Cara Penganggaran Pelaksanaan dan Penatausahaan Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Pemohon

Cap dan tanda tangan

(nama lengkap)

**) untuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga tidak diharuskan menggunakan kop surat dan/atau cap*

8. Contoh Format Rincian Rencana Penggunaan Bantuan Sosial

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
BANTUAN SOSIAL
BERUPA UANG/BARANG*)

Nama Penerima :
Alamat Lengkap :

No	Uraian Kegiatan / Penggunaan	Jumlah	Keterangan
1			
2			
3			
Dst			
	Jumlah		

Pemohon

Cap dan tanda tangan

(nama lengkap)

**) untuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga tidak diharuskan menggunakan kop surat dan/atau cap*

9. Contoh format Pakta Integritas Penerima Bantuan Sosial

KOP SURAT*)

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BANTUAN SOSIAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/ berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan sosial ini;
3. Akan menggunakan dana Bantuan Sosial sesuai dengan usulan proposal Bantuan Sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor Tahun 20... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan peraturan perundang-undangan;
4. Bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana Bantuan Sosial yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
5. Apabila saya melanggar hal- hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.

(nama tempat, tanggal, bulan, tahun)

Yang Membuat Pernyataan

Materai, ttd dan cap

(Nama lengkap)

**) untuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga tidak diharuskan menggunakan kop surat dan/atau cap*

10. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Bantuan Sosial

KOP SURAT*)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :
Nomor KTP :
Telepon/HP/Fax :
E-mail :

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

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

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

(nama tempat, tanggal, bulan, tahun)

Yang Membuat Pernyataan

Materai, ttd dan cap

(Nama Lengkap)

**) untuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga tidak diharuskan menggunakan kop surat dan/atau cap*

11. Contoh Format Surat Pernyataan Tidak terjadi Konflik Internal
Permohonan Bantuan Sosial

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dalam rangka pemberian bantuan sosial dari Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu, dengan ini saya menyatakan bahwa di dalam kepengurusan organisasi kami tidak terjadi konflik internal.

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

(nama tempat, tanggal, bulan, tahun)

Yang Membuat Pernyataan

Materai, ttd dan cap

(Nama Lengkap)

12. Contoh format Berita Acara Hasil Verifikasi Penganggaran Bantuan Sosial

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI PENGANGGARAN BANTUAN SOSIAL

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun dua ribu, Tim Verifikasi yang dibentuk berdasarkan Keputusan Nomor : tanggal 20.... telah melaksanakan verifikasi administrasi dan uji kebenaran pengajuan Bantuan Sosial yang diajukan oleh

Berdasarkan hasil verifikasi penganggaran Bantuan Sosial, tim menyatakan bahwa telah memenuhi persyaratan untuk dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Daerah guna mendapatkan Bantuan Sosial dari Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu sebesar Rp.,- (Terbilang).

Demikian Berita Acara Hasil Verifikasi Penganggaran Bantuan Sosial kepadaini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM VERIFIKASI

- | | | |
|-----------------|-------------|------------|
| 1. Nama lengkap | Koordinator | (.....ttd) |
| 2. Nama lengkap | Anggota | (.....ttd) |
| 3. Nama lengkap | Anggota | (.....ttd) |
| 4. Nama lengkap | Anggota | (.....ttd) |

Mengetahui :

KEPALASKPD/UNIT KERJA
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

Cap dan tanda tangan

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

13. Contoh format Berita Acara Hasil Verifikasi Penyaluran Bantuan Sosial

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI PENYALURAN BANTUAN SOSIAL

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun dua ribu, Tim Verifikasi yang dibentuk berdasarkan Keputusan Nomor : tanggal 20.... telah melaksanakan verifikasi administrasi dan uji kebenaran pengajuan Bantuan Sosial yang diajukan oleh

Berdasarkan hasil verifikasi penyaluran Bantuan Sosial, tim menyatakan bahwa telah memenuhi persyaratan untuk mendapatkan Bantuan Sosial dari Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu sebesar Rp.,- (*Terbilang*)

Demikian Berita Acara Hasil Verifikasi Penyaluran Bantuan Sosial kepadaini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM VERIFIKASI

- | | | |
|-----------------|-------------|------------|
| 1. Nama lengkap | Koordinator | (.....ttd) |
| 2. Nama lengkap | Anggota | (.....ttd) |
| 3. Nama lengkap | Anggota | (.....ttd) |
| 4. Nama lengkap | Anggota | (.....ttd) |

Mengetahui :
KEPALASKPD/UNIT KERJA
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

Cap dan tanda tangan

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

14. Contoh Format Laporan Penggunaan Bantuan Sosial

KOP SURAT

....., 20...

Nomor : Yth : Bupati Indragiri Hulu
Sifat : Di -
Lampiran : Rengat
Hal : Laporan Penggunaan
Bantuan Sosial Tahun
Anggaran 20...

Sehubungan dengan Bantuan Sosial Tahun 20... yang telah kami terima sebesar Rp. yang peruntukannya (*sebutkan peruntukannya*), berikut kami sampaikan Laporan Penggunaan Bantuan Sosial. Adapun jumlah bantuan sosial yang kami/saya terima adalah sebesar Rp. dan telah digunakan sebesar Rp. untuk..... (*sebutkan rincian peruntukannya*).

Laporan Penggunaan Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan 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 BANTUAN SOSIAL

Cap dan tanda tangan

(Nama Lengkap)

**) untuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga tidak diharuskan menggunakan kop surat dan/atau cap*

15. Contoh format daftar nama penerima, alamat dan besaran alokasi bantuan sosial yang diterima

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI BANTUAN SOSIAL YANG DITERIMA

No	Nama Penerima	Alamat Penerima	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
Dst			

(nama tempat, tanggal, bulan, tahun)

BUPATI INDRAGIRI HULU,

Cap dan tanda tangan

(Nama Lengkap)

BUPATI INDRAGIRI HULU,

REZITA MEYLANI YOPI

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM		KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA KANTOR/DIREKTUR RSUD	