



BUPATI KEPULAUAN MERANTI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 17 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

- Menimbang : a. berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, bahwa tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana tersebut dalam telaahan staf Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor : 900/BPKAD/2021/87 tanggal 08 Maret 2021, maka dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75);
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 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Kodefikasi, Klasifikasi dan Nomenklatur Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2019 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Meranti.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
5. 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.
6. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
11. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
12. Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah selanjutnya disebut BPKAD adalah OPD yang mempunyai tugas sebagai pengelola keuangan daerah.
13. 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 dalam rangka penyusunan APBD.
14. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran OPD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap OPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
16. Hibah adalah pemberian uang/barang/jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, BUMD/Perusahaan Daerah, badan, lembaga, organisasi kemasyarakatan, dan koperasi yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
17. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang atau barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
18. Risiko 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, bencana alam, dan bencana non alam.

19. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disebut NPHD adalah perjanjian pemberian hibah yang bersumber dari APBD antara yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan Penerima Hibah.
20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
22. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya pedoman hibah dan bantuan sosial adalah sebagai pedoman bagi PPKD dan OPD terkait dalam penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya pedoman hibah dan bantuan sosial adalah agar PPKD dan OPD terkait dalam pengelolaan hibah dan bantuan sosial tersebut berjalan dengan tertib, lancar, tepat guna, tepat sasaran serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup peraturan bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD.

BAB III HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit :
 - a. untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah sesuai urgensi dan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat;
 - b. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;

- c. bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
- d. tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali :
 - 1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 2. ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Memenuhi persyaratan penerima hibah.

Pasal 6

- (1) Hibah dapat diberikan kepada :
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah;
 - d. badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
 - e. partai politik.
- (2) 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 Kepulauan Meranti.
- (3) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada badan usaha milik negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d diberikan kepada badan dan lembaga dengan kriteria :
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri atau Bupati.
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala organisasi perangkat daerah terkait sesuai kewenangannya.
 - d. hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.
 - e. koperasi yang didirikan dan berbadan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Hibah kepada Partai Politik adalah hibah berupa pemberian bantuan keuangan kepada Partai Politik yang mendapatkan kursi di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada Partai Politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Hibah kepada pemerintah pusat dilakukan dengan ketentuan :

- a. wilayah kerja berada dalam wilayah pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
- b. melampirkan surat pernyataan bahwa kegiatan yang dilaksanakan tidak dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau sumber dana lainnya;
- c. hibah hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan;
- d. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali :
 1. dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintah daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah pusat atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. partai politik;
 4. ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Pasal 8

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga diberikan dengan persyaratan :
- a. mengajukan permohonan/proposal yang memuat paling sedikit :
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. rincian rencana kegiatan; dan
 4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan dana hibah.
 - b. kepengurusan bersifat tetap dan berkelanjutan dengan masa kepengurusan masih berlaku dan diketahui oleh lurah atau camat dan/atau OPD terkait sesuai dengan tingkat kepengurusannya;
 - c. badan dan lembaga yang mempunyai induk organisasi di atasnya melampirkan Surat Keputusan Pembentukan Kepengurusan;
 - d. badan dan lembaga yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan melampirkan peraturan perundang-undangan tentang pembentukannya;
 - e. berkedudukan dalam wilayah Kabupaten Kepulauan Meranti dengan kegiatan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
 - f. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa diketahui oleh Camat;
 - g. memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan OPD terkait atas nama Bupati;
 - h. untuk badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat, memiliki surat pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala OPD terkait;
 - i. pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal diberikan oleh Kepala Kantor Kementerian yang wilayah kerja berada dalam Kabupaten Kepulauan Meranti;
 - j. pengesahan atau penetapan dari kepala OPD terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kewenangannya;

- k. melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama Ketua dan Sekretaris atau sebutan lainnya;
 - l. melampirkan salinan rekening bank atas nama badan dan lembaga.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan :
- a. mengajukan permohonan atau proposal yang memuat paling sedikit :
 - 1. latar belakang;
 - 2. maksud dan tujuan;
 - 3. rincian rencana kegiatan; dan
 - 4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan dana hibah.
 - b. memiliki akta pendirian dari notaris;
 - c. berbadan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - d. berkedudukan dalam wilayah Kabupaten Kepulauan Meranti;
 - e. memiliki surat keterangan domisili dari lurah atau kepala desa;
 - f. memiliki sekretariat tetap dengan alamat yang jelas;
 - g. memiliki anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
 - h. memiliki kepengurusan yang jelas dan masa kepengurusan masih berlaku;
 - i. organisasi kemasyarakatan yang mempunyai induk organisasi di atasnya melampirkan Surat Keputusan Pembentukan Kepengurusan;
 - j. mempunyai program kerja sesuai dengan lingkup kegiatannya;
 - k. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak organisasi;
 - l. memiliki rekening bank atas nama organisasi kemasyarakatan; dan
 - m. melampirkan salinan Kartu Tanda Penduduk atas nama Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain.

Bagian Kedua
Penganggaran dan Evaluasi
Penganggaran

Pasal 9

- (1) Penganggaran hibah dianggarkan pada OPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi OPD terkait.
- (2) Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada OPD yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah, badan dan lembaga serta organisasi kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati melalui OPD terkait.
- (4) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada OPD terkait sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, meliputi :
 - a. urusan pendidikan dan kebudayaan, dilaksanakan oleh OPD yang membidangi Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. urusan Kesehatan, dilaksanakan oleh OPD yang membidangi Kesehatan;
 - c. urusan Pekerjaan Umum, Irigasi, Permukiman, Perumahan dan tata ruang, jalan dan jembatan, air minum, dilaksanakan oleh OPD yang membidangi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - d. urusan lingkungan hidup, dilaksanakan oleh OPD yang membidangi Lingkungan Hidup;

- e. urusan keagamaan, peribatan, bantuan pendidikan keagamaan, Kesejahteraan Masyarakat, Otonomi Daerah dan Pemerintahan Umum, komunikasi, informasi dan komunikasi, dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah;
- f. urusan kepemudaan dan olahraga kemasyarakatan, olahraga non profesional, pariwisata, ekonomi kreatif, dilaksanakan oleh OPD yang membidangi Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- g. urusan sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, dilaksanakan oleh OPD yang membidangi Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- h. urusan perindustrian, perdagangan, koperasi, serta usaha kecil dan menengah, dilaksanakan oleh OPD yang membidangi Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- i. urusan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. urusan kebangsaan dan politik dalam negeri, dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;
- k. urusan ketahanan pangan, pertanian dan peternakan, dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Peternakan;
- l. urusan perpustakaan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- m. urusan kelautan dan perikanan, dilaksanakan oleh Dinas Perikanan;
- n. urusan perkebunan dilaksanakan oleh Dinas Perkebunan;
- o. urusan ketenagaakerjaan dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; dan
- p. urusan Media dan Publikasi dilaksanakan oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah.

- (5) Untuk Urusan selain yang tercantum pada ayat (4) dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah.
- (6) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan paling lambat bulan Juni tahun berkenaan untuk dapat dianggarkan pada APBD tahun berikutnya, untuk kegiatan tahun berikutnya.
- (7) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) apabila disampaikan bulan April tahun berkenaan maka dapat dianggarkan pada Perubahan APBD tahun berkenaan, untuk kegiatan tahun berkenaan.
- (8) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang bersifat terus menerus melampirkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menyatakan bahwa penganggarannya ditetapkan dalam APBD.
- (9) OPD terkait sesuai sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan melakukan evaluasi dan verifikasi atas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (10) Kepala OPD terkait menyampaikan hasil evaluasi dan verifikasi kepada Bupati melalui TAPD dengan tembusan disampaikan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
- (11) Evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) berisi kelayakan penerima dan usulan besaran hibah yang akan diberikan berupa rekomendasi dari Kepala OPD.
- (12) TAPD memberikan pertimbangan atas evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) yang disertai daftar nominatif calon penerima hibah sesuai prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

- (13) Format evaluasi dan verifikasi hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sebagaimana tercantum pada Lampiran huruf G dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Evaluasi dan verifikasi hibah kepala OPD terkait dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (8) dan ayat (10) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran hibah berupa uang, barang, dan atau jasa.

Pasal 11

Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dicantumkan dalam Lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Pasal 12

- (1) Dalam melakukan evaluasi usulan permohonan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), kepala OPD menetapkan tim evaluasi atas permohonan hibah.
- (2) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) melaksanakan evaluasi terhadap usulan pemohon hibah yang meliputi aspek legalitas, administratif serta substansi kegiatan, tingkat kewajaran dan kepatutan atas biaya yang diusulkan.
- (3) Aspek legalitas sebagaimana dimaksud ayat (2) yaitu dengan melakukan pemeriksaan kebenaran dan keberadaan calon penerima hibah.
- (4) Aspek administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu dengan melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen usulan permohonan hibah.
- (5) Aspek substansi sebagaimana dimaksud ayat (2) yaitu dengan melakukan pemeriksaan kesesuaian kegiatan yang diusulkan dengan program/kegiatan/sub kegiatan OPD dan/atau tidak tumpang tindih dengan program/kegiatan/sub kegiatan lain serta kewajaran dan kepatutan atas setiap komponen biaya yang diusulkan.
- (6) Hasil evaluasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala OPD sebagai bahan pertimbangan untuk penerbitan rekomendasi dengan format minimal sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 13

- (1) Hibah berupa uang, barang atau jasa dilaksanakan berdasarkan DPA SKPD dan DPPA SKPD.
- (2) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh Kepala OPD terkait selaku Pengguna Anggaran bersama dengan penerima hibah.

- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat berdasarkan DPA SKPD/DPPA SKPD serta Keputusan Bupati tentang penetapan penerima hibah.
- (4) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat :
 - a. nama pemberi dan penerima hibah;
 - b. jumlah dan tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan hibah;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. penggunaan dan pelaporan hibah; dan
 - f. sanksi.
- (5) Format NPHD sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran atau penyerahan hibah.
- (3) Penyaluran hibah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan Pakta Integritas.
- (4) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung .
- (5) Pakta Integritas hibah berupa uang ditandatangani oleh penerima hibah.
- (6) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Hibah uang dengan nilai di atas Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah) dapat dilakukan bertahap yang dicantumkan dalam NPHD.
- (8) Apabila pembayaran hibah dilakukan secara bertahap, pencairan tahap berikutnya dilaksanakan setelah penerima hibah menyampaikan laporan penggunaan hibah tahap sebelumnya kepada Bupati melalui OPD terkait.
- (9) Hibah berupa barang atau jasa dapat dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang/Langsung.

Pasal 15

Tata Cara Pelaksanaan Hibah Berupa Barang/Jasa

- (1) Keputusan tentang penerima hibah berupa barang/jasa ditetapkan oleh Kepala OPD berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) OPD terkait memberitahukan kepada penerima hibah berupa barang/jasa berdasarkan Surat Keputusan tentang penerima hibah berupa barang/jasa.
- (3) Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran menyiapkan dan menandatangani NPHD bersama dengan penerima hibah berupa barang/jasa bermaterai.

- (4) Pengadaan barang/jasa yang akan dihibahkan dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (5) Pencairan belanja pengadaan barang/jasa yang akan dihibahkan dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah.
- (6) Kepala OPD bersama dengan penerima hibah menandatangani berita acara serah terima barang/jasa.

Pasal 16
Tata Cara Pencairan Hibah Berupa Uang

- (1) OPD terkait menyiapkan rancangan Keputusan Bupati tentang penerima hibah dalam bentuk uang yang dibuat berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD serta mengajukan rancangan Keputusan Bupati tentang penerima hibah kepada Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah dengan format minimal sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf L dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) OPD terkait memberitahukan kepada Calon Penerima Hibah tentang hibah yang akan diterima berdasarkan Surat Keputusan Bupati tentang penerima hibah.
- (3) Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran menyusun rancangan NPHD berdasarkan Surat Keputusan Bupati tentang penerima hibah.
- (4) Rancangan NPHD diverifikasi oleh Tim Verifikasi yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, meliputi :
 - a. kesesuaian pagu anggaran dengan usulan hibah dan Surat Keputusan Bupati tentang penerima hibah;
 - b. kesesuaian rencana penggunaan dana dengan kegiatan yang diusulkan;
 - c. kewajaran dan kepatutan biaya yang akan digunakan berdasarkan standar satuan harga yang berlaku di pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
- (5) Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran menandatangani NPHD bersama dengan penerima hibah bermaterai.
- (6) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP dan SPM dengan melampirkan :
 - a. NPHD yang telah ditandatangani dan bermaterai;
 - b. rencana penggunaan dana hibah berupa uang;
 - c. salinan rekening bank yang masih aktif;
 - d. salinan rekening giro yang masih aktif untuk hibah dengan nilai di atas Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah);
 - e. salinan Kartu Tanda Penduduk dari pimpinan/ketua, sekretaris dan bendahara;
 - f. fakta integritas yang ditandatangani penerima hibah dan bermaterai;
 - g. kuitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh ketua/pimpinan dan bendahara;
 - h. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal dari penerima hibah;
 - i. surat pernyataan bertanggung jawab secara formil dan materil dari penerima hibah;
 - j. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari Pengguna Anggaran;
 - k. surat pernyataan tidak duplikasi dengan sumber pendanaan lain; dan
 - l. surat pernyataan verifikasi dari PPK SKPD yang dilampirkan dengan lembar ceklis;
- (7) Berdasarkan SPP dan SPM, Kuasa BUD menerbitkan SP2D Langsung Hibah.

Penatausahaan
Pasal 17

Tata cara penatausahaan pelaksanaan hibah berpedoman kepada peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Keempat
Penggunaan

Pasal 18

- (1) Penerima hibah wajib menggunakan hibah yang diterima sesuai dengan NPHD dan/atau perubahan NPHD.
- (2) Penerima hibah dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kelima
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 19

- (1) Penerima hibah berupa uang, barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui OPD terkait dengan tembusan kepada PPKD.
- (2) Hibah berupa uang, barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada OPD terkait.

Pasal 20

- (1) Penerima hibah bertanggung jawab secara formil dan materil atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian hibah terdiri dari :
 - a. usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
 - b. keputusan bupati tentang penetapan daftar penerima hibah;
 - c. NPHD;
 - d. pakta Integritas dari penerima hibah; dan
 - e. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang atau jasa atas hibah berupa barang atau jasa.
- (3) Pertanggungjawaban hibah berupa uang meliputi :
 - a. laporan penggunaan hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang; dan
 - d. dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (4) Pertanggungjawaban penerimaan hibah berupa barang atau jasa meliputi :
 - a. laporan penggunaan hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
 - c. salinan bukti serah terima barang atau jasa bagi penerima hibah berupa barang atau jasa; dan
 - d. dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.

- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah kegiatan selesai dengan tembusan kepada OPD terkait.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

Pasal 21

- (1) Realisasi hibah berupa uang dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang/jasa yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (3) Realisasi hibah berupa barang/jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

BAB IV BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 22

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.
- (3) Bantuan sosial sebagaimana pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, dengan memprioritaskan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. individu, keluarga, kelompok 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; atau
 - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
- (5) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (6) Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.

- (7) Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Pasal 23
Bantuan Sosial Yang Direncanakan

- (1) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala OPD.
- (3) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada OPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi OPD terkait.
- (4) Usulan permintaan atas bantuan sosial dilakukan oleh anggota/kelompok masyarakat.

Pasal 24

- (1) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (2) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya adalah 50% dari pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- (3) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (4) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh OPD terkait berdasarkan usulan tertulis dari anggota/kelompok masyarakat atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh OPD terkait.

Kriteria Pemberian Bantuan Sosial
Pasal 25

- (1) Bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit :
 - a. selektif, diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan sosial, diartikan memiliki identitas kependudukan yang jelas di lingkungan pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
 - 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 berkelanjutan

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 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; dan
 6. penanggulangan bencana, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

(2) Persyaratan penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :

- a. individu atau keluarga :
 1. memiliki Kartu Tanda Penduduk dan atau Kartu Keluarga Kabupaten Kepulauan Meranti;
 2. memiliki surat keterangan tidak mampu dari Lurah;
 3. terdaftar pada Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin (Data Terpadu PPFM); dan
 4. berdomisili di Kabupaten Kepulauan Meranti.
- b. masyarakat :
 1. memiliki Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga Kabupaten Kepulauan Meranti;
 2. diketahui oleh Lurah;
 3. terdaftar pada Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin (Data Terpadu PPFM); dan
 4. anggota minimal 20 orang.
- c. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial :
 1. mengajukan surat permohonan dengan mencantumkan nomor telepon pengurus;
 2. memiliki akta pendirian dari notaris;
 3. berbadan hukum atau memiliki surat keterangan terdaftar yang diberikan oleh Bupati;
 4. berkedudukan di wilayah Kabupaten Kepulauan Meranti;
 5. memiliki anggaran dasar atau anggaran rumah tangga;
 6. memiliki sekretariat tetap dengan alamat yang jelas;
 7. mempunyai program kerja sesuai dengan lingkup kegiatannya;
 8. memiliki rekening bank atas nama organisasi; dan
 9. adanya individu yang dilindungi.

(3) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada Bupati melalui OPD terkait sesuai dengan urusan dan kewenangannya.

Pasal 26

- (1) Tujuan rehabilitasi sosial yang dapat dilaksanakan meliputi :
 - a. pembinaan kewirausahaan;
 - b. bimbingan mental spiritual;
 - c. bimbingan fisik; atau
 - d. bimbingan sosial dan konseling.
- (2) Tujuan perlindungan sosial yang dapat dilaksanakan meliputi :
 - a. bantuan langsung;
 - b. penguatan kelembagaan;
 - c. advokasi sosial; atau
 - d. bantuan hukum.
- (3) Tujuan pemberdayaan sosial yang dapat dilaksanakan meliputi :
 - a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - b. pelatihan keterampilan;
 - c. pemberian stimulan modal;
 - d. peralatan usaha atau tempat usaha;
 - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - f. penataan lingkungan;
 - g. supervisi; atau
 - h. pendampingan.
- (4) Tujuan jaminan sosial yang dapat diberikan bantuan sosial meliputi tunjangan berkelanjutan atau bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Tujuan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan 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; atau
 - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman.
- (6) Tujuan penanggulangan bencana yang dapat diberikan bantuan sosial meliputi :
 - a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan dan penampungan;
 - b. pemulihan darurat sarana dan prasaranan; atau
 - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat.

Bagian Kedua Besaran Bantuan Sosial

Pasal 27

- (1) Jumlah bantuan sosial berupa uang untuk masing-masing penerima paling besar Rp.5.000.000 (lima juta rupiah).
- (2) Dalam hal bantuan sosial digunakan untuk panti jompo, panti asuhan, penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah bantuan sosial dapat diberikan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Ketiga
Penganggaran

Pasal 28

- (1) Penganggaran bantuan sosial dianggarkan pada OPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi OPD terkait.
- (2) Penganggaran bantuan sosial tidak direncanakan dianggarkan pada Belanja Tidak Terduga.
- (3) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak terencana dilakukan oleh OPD terkait.
- (4) Anggota/kelompok masyarakat dan lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) mengajukan permohonan tertulis kepada Bupati melalui OPD terkait.
- (5) Format permohonan lembaga non pemerintahan minimal sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf S dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Surat usulan permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi lainnya dengan ketentuan :
 - a. bagi anggota/kelompok masyarakat yang mengajukan permohonan bantuan sosial di atas Rp.500.000 (lima ratus ribu rupiah) ditandatangani oleh pemohon dengan diketahui oleh RT/RW dan Lurah/Kepala Desa; dan
 - b. bagi lembaga non pemerintahan, ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain.
- (7) Surat permohonan lembaga non pemerintahan dilengkapi proposal paling sedikit memuat informasi antara lain :
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. hasil yang diharapkan;
 - d. lokasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - f. data umum lembaga non pemerintahan;
 - g. alamat lengkap;
 - h. susunan kepengurusan;
 - i. rencana anggaran biaya; dan
 - j. penutup.
- (8) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (7) pemohon bagi lembaga non pemerintahan juga wajib melampirkan persyaratan administrasi antara lain:
 - a. akta notaris mengenai pendirian lembaga non pemerintahan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
 - c. fakta Integritas;
 - d. nomor pokok wajib pajak;
 - e. surat keterangan domisili dari Desa/Lurah setempat;
 - f. izin operasional/tanda terdaftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - g. salinan Kartu Tanda Penduduk atas nama Ketua/Pimpinan dan Sekretaris atau sebutan lain; dan
 - h. salinan buku tabungan bank atau rekening koran Giro yang masih berlaku;

- (9) Surat permohonan bagi anggota/kelompok masyarakat dilengkapi paling sedikit memuat informasi antara lain :
- a. maksud dan tujuan penggunaan;
 - b. jumlah bantuan sosial yang diminta;
 - c. identitas lengkap pemohon, yang terdiri atas :
 1. nama lengkap;
 2. tempat/tanggal lahir;
 3. alamat lengkap;
 4. pekerjaan/aktivitas;
 - d. salinan buku tabungan bank atas nama calon penerima bantuan sosial untuk bantuan sosial berupa uang dengan jumlah di atas Rp.5.000.000 (lima juta rupiah).
 - e. salinan Kartu Tanda Penduduk.

Pasal 29

- (1) Usulan/surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 disampaikan kepada OPD terkait.
- (2) Bupati menunjuk OPD terkait sesuai sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan untuk melakukan evaluasi dan verifikasi atas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) OPD terkait melakukan evaluasi dan verifikasi terhadap keabsahan dan kelengkapan dokumen permohonan bantuan sosial dengan format minimal sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf U dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi kelayakan penerima dan besaran bantuan sosial yang akan diberikan.
- (5) Kepala OPD terkait menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi beserta daftar calon penerima bantuan sosial beserta besarannya kepada Bupati melalui TAPD dengan tembusan kepada Bappeda, BPKAD dan Inspektorat Daerah dengan format minimal sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf U dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (7) Ketua TAPD menyampaikan pertimbangan atas rekomendasi disertai daftar nominatif calon penerima bantuan sosial kepada Bupati.
- (8) Rekomendasi Kepala OPD dan pertimbangan TAPD menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA/PPAS.
- (9) Pencantuman anggaran bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (6) meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang, barang atau jasa.
- (10) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dalam Lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 30

- (1) Dalam rangka evaluasi usulan permohonan bantuan sosial, kepala OPD membentuk tim evaluasi usulan permohonan bantuan sosial.

- (2) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan evaluasi terhadap 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 (2) adalah dengan meneliti kebenaran atas keberadaan calon penerima bantuan sosial.
- (4) Evaluasi aspek administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah dengan meneliti kelengkapan persyaratan dokumen permohonan bantuan sosial.
- (5) Evaluasi aspek substansi, kewajaran dan kepatutan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah dengan meneliti kesesuaian kegiatan yang diusulkan dengan program, kegiatan dan sub kegiatan OPD serta kewajaran dan kepatutan atas setiap komponen biaya yang diusulkan.
- (6) Hasil evaluasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi untuk selanjutnya disampaikan kepada kepala OPD sebagai bahan pertimbangan untuk rekomendasi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf U angka 8 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

- (1) Bantuan sosial berupa uang dan barang/jasa dicantumkan dalam RKA SKPD.
- (2) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) OPD terkait menganggarkan belanja bantuan sosial dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi OPD terkait.
- (4) Sub rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat nama dan alamat penerima serta besaran belanja bantuan sosial.
- (5) Nama dan alamat beserta besaran bantuan sosial dan jenis bantuan sosial dituangkan dalam Penjabaran APBD.

Bagian Keempat Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang, barang atau jasa berdasarkan atas DPA SKPD terkait.
- (2) Untuk dapat memperoleh bantuan sosial, anggota/kelompok masyarakat mengajukan surat permohonan pencairan dana kepada Bupati melalui OPD terkait.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilengkapi persyaratan sebagaimana tercantum dalam Pasal 25 dan Pasal 28.
- (4) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) OPD terkait melakukan evaluasi dan verifikasi kelengkapan persyaratan dan analisis kegiatan yang akan dilakukan oleh pemohon.

- (5) Verifikasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah untuk menentukan besaran bantuan sosial yang akan direalisasikan atau tidak dapat direalisasikan.
- (6) Berdasarkan verifikasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) OPD terkait mengajukan telaahan staf kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.

Pasal 33

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran dan atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali bantuan sosial kepada individu dan atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Penyaluran dan atau penyerahan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya 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 OPD terkait.

Pasal 34

- (1) Pencairan bantuan sosial berupa uang berdasarkan Keputusan Bupati tentang penetapan penerima bantuan sosial dan DPA/DPPA SKPD.
- (2) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung yang disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima bantuan sosial.
- (3) Dalam hal bantuan sosial atau bantuan sosial yang tidak terencana berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp.5.000.000 (lima juta rupiah) pencairan dilakukan dengan mekanisme tambah uang (TU).
- (4) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial dilengkapi dengan kuitansi sebagai bukti penerimaan uang bantuan sosial.
- (5) Format Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf V dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh OPD terkait dengan tata cara sebagai berikut :

- a. Kepala OPD terkait mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kerja kepada Pejabat Pengelola Keuangan (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD);
- b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan Belanja Tidak Terduga kepada Kepala OPD terkait paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB.

Pasal 36

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang atau barang/jasa wajib menggunakan sesuai dengan peruntukan yang tercantum dalam permohonan yang telah disetujui.
- (2) Penerima bantuan sosial berupa uang atau barang/jasa dilarang mengalihkan uang atau barang/jasa kepada pihak lain.

Pasal 37

Tata cara penatausahaan bantuan sosial berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Kelima Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 38

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang, barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui kepala OPD terkait dengan tembusan kepada PPKD.
- (2) Bantuan sosial berupa uang, barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada OPD terkait.

Pasal 39

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagai mana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat, dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

Pasal 40

- (1) Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
 - a. usulan/permohonan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
 - b. keputusan Bupati tentang penetapan penerima bantuan sosial;
 - c. Fakta Integritas yang ditandatangani oleh penerima bantuan sosial; dan
 - d. kuitansi atau bukti pemindahbukuan dari rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima bantuan sosial berupa uang, atau Berita Acara Serah Terima atas bantuan sosial berupa barang atau jasa.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial berupa uang atau barang/jasa bagi kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan meliputi :
 - a. laporan penggunaan bantuan sosial;
 - b. fakta Integritas yang ditandatangani oleh penerima bantuan sosial dan diketahui oleh Kepala OPD terkait; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya kecuali untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan atau ditentukan lain oleh ketentuan perundang-undangan.

- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
- (5) Penerima bantuan sosial bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan bantuan sosial.
- (6) Format laporan penggunaan bantuan sosial minimal sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf W dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 41

- (1) Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (3) Realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

Pasal 42

Contoh Format Permohonan Hibah, Contoh Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal, Format Surat Pengantar Hasil Evaluasi Hibah, Contoh Surat Rekomendasi Hasil Evaluasi Permohonan, Contoh Berita Acara Hasil Survey Lapangan, Contoh Minimal Nphd Hibah Uang Tidak Bertahap, Contoh Minimal Nphd Uang Secara Bertahap, Contoh Minimal Nphd Berupa Barang Atau Jasa, Format Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Verifikasi/Evaluasi Permohonan Hibah Berupa Uang, Contoh Surat Pernyataan Tidak Duplikasi Dengan Sumber Pendanaan Lainnya, Contoh Keputusan Bupati Tentang Penerima Hibah Berupa Barang Atau Jasa, Contoh Berita Acara Serah Terima Barang Atau Jasa, Laporan Penggunaan Hibah Berupa Uang, Laporan Hibah Berupa Barang Atau Jasa, Contoh Pakta Integritas Bantuan Sosial, Contoh Pakta Integritas Bantuan Sosial, Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Bantuan Sosial, Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Bantuan Sosial Berupa Barang Atau Jasa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 43

- (1) Inspektorat Daerah melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan disampaikan kepada OPD terkait.

Pasal 44

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 terdapat penggunaan hibah dan bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan/permohonan yang telah disetujui, penerima hibah atau penerima bantuan sosial dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Pedoman Belanja Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa kali Terakhir dengan Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 28 Tahun 2016 tentang Belanja Hibah dan Bansos yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Selatpanjang
pada tanggal 10 Maret 2021

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

TTD

MUHAMMAD ADIL

Diundangkan di Selatpanjang
pada tanggal 10 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

TTD

K A M S O L

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TAHUN 2021 NOMOR 17

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 17 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

A. CONTOH FORMAT PERMOHONAN HIBAH

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

....., 20xx

Nomor : Kepada Yth.
Lamp. : 1 (satu) berkas BUPATI KEPULAUAN MERANTI
Perihal : Permohonan Hibah cq. Kepala SKPD.....
di-
Selatpanjang

Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di Kabupaten Kecamatan..... Desa.....di wilayah....., dan dalam rangka menunjang kegiatan pemerintah/Badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan s....., 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),
.....

B. CONTOH PAKTA INTEGRITAS 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 Kepulauan Meranti Nomor Tahun tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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.

Selatpanjang,
Penerima hibah,

Materai Rp.10.000

 /ttd

(Nama lengkap)

2. Hibah berupa barang atau 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 hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor Tahun tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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.

'Selatpanjang,.....
Penerima hibah,

Materai
Rp.10.000 /ttd

(Nama lengkap)

C. CONTOH 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.

Selatpanjang,.....
Penerima hibah,

Materai /ttd
Rp.10.000

(Nama lengkap)

D. FORMAT SURAT PENGANTAR HASIL EVALUASI HIBAH

1. Hibah berupa uang

====KOP SURAT SKPD====

(tempat), (tanggal Bulan) (Tahun)

Nomor : Kepada
Sifat : Yth. Bupati Kepulauan Meranti
Lampiran : 1 (satu) berkas Up. Tim Anggaran Pemerintah Daerah
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Daerah Tahun Anggaran di-
SELATPANJANG

Sesuai dengan Peraturan Bupati Bupati Kepulauan Meranti 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 Kepulauan Meranti .

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

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

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

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

Kepala SKPD,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Bappeda Kabupaten Kepulauan Meranti di Selatpanjang.
2. Inspektur Kabupaten Kepulauan Meranti di Selatpanjang.
3. Kepala BPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti di Selatpanjang.

2. Hibah berupa barang atau jasa

====KOP SURAT SKPD====

(tempat), (tanggal Bulan) (Tahun)

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

Kepada
Yth Bupati Kepulauan Meranti
Up. Tim Anggaran Pemerintah
Daerah (TAPD)

di-
SELATPANJANG

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

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

No	Jenis Barang	Jumlah Unit
	Jumlah	

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

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

Kepala SKPD,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Bappeda Kabupaten Kepulauan Meranti di Selatpanjang.
2. Inspektur Kabupaten Kepulauan Meranti di Selatpanjang.
3. Kepala BPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti di Selatpanjang.

3. Contoh daftar nominatif penerima hibah berupa barang atau jasa

**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				

....., tgl/bulan/tahun

Kepala SKPD, Ketua Tim Evaluasi,

(Nama jelas/NIP/di Cap) (Nama Jelas/NIP)

4. Contoh daftar nominatif penerima hibah berupa uang

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

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
Dst.			

E. Format Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan

1. Hibah berupa 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 SKPD/Unit kerja.....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 :

- 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
---	---

2. Contoh lampiran berita acara hasil evaluasi hibah berupa uang

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						

....., tgl/bulan/tahun

Kepala SKPD,

Ketua Tim Evaluasi,

(Nama jelas/NIP/di Cap)

(Nama Jelas/NIP)

3. Hibah berupa barang atau jasa

===KOP SURAT SKPD===

BERITA ACARA HASIL EVALUASI
PERMOHONAN HIBAH BARANG

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun....., kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Barang pada SKPD/Unit kerja..... 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

-
.....
.....

4. Contoh lampiran Berita Acara Hasil Evaluasi berupa barang atau jasa

Nama SKPD :

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)

F. Contoh Surat Rekomendasi Hasil Evaluasi Permohonan

KOP SURAT SKPD

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

Selatpanjang,.....
 Kepada
 Yth. Bapak Bupati Kepulauan Meranti
 melalui TAPD Kab. Kep. Meranti
 di-
SELATPANJANG

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

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

Dengan mengacu kepada Permendagri No. 32 Tahun 2011 jo. Permendagri No. 39 Tahun 2012 jo. Permendagri 14 Tahun 2016, Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Pedoman Belanja dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, dimana(Nama SKPD) bertanggungjawab untuk melakukan survey dan evaluasi usulan hibah(nama pengusul)..... yang telah dilakukan terhadap proposal tersebut dinyatakan layak/tidak layak **) untuk mendapatkan pemberian hibah oleh Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.

KEPALA SKPD.....,

.....
 NIP.

TEMBUSAN :

1. Yth. Bapak Bupati Kepulauan Meranti sebagai laporan;
 2. Yth. Bapak Wakil Bupati Kepulauan Meranti sebagai laporan;
 3. Yth. Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sebagai laporan;
 4. Sdr. Inspektur Kabupaten Kepulauan Meranti.
- **) Pilih yang sesuai

G. Contoh Lembar Evaluasi dan Verifikasi Permohonan Hibah

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN
PERMOHONAN BELANJA HIBAH**

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

Tanggal :

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

Persyaratan (*) :

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

H. Contoh Berita Acara Hasil Survey Lapangan

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA HASIL SURVEY LAPANGAN
 Nomor :

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

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya.

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

I. Contoh Minimal NPHD Hibah Uang Tidak Bertahap

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
DENGAN

.....
TAHUN ANGGARAN

=====

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

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

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

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti berdasarkan Ketentuan Pasal 14 ayat (4), (5) dan (6) Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor Tahuntentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBD, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

Yang bertindak untuk dan atas nama ...(nama penerima Hibah)... 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
- (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 Kepulauan Meranti Tahun.....dilakukan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;

- b. Fotocopy Rekening Bank;
- c. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 Ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti ke Rekening Bank.....atas nama PIHAK KEDUA (dengan Nomor Rekening.....
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 3
PENGUNAAN**

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud 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 tanggung jawab permohonan 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 Hibah kepada Bupati melalui SKPD disertai dokumentasi kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah yang ditandatangani penerima hibah.

**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 Selatpanjang.

**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,

J. Contoh Minimal NPHD Uang Secara Bertahap

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI. (
DENGAN

TAHUN ANGGARAN
 =====

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

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

I. Nama :
 NIP :
 Pangkat :
 Jabatan :
 Unit Kerja :
 dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti berdasarkan Ketentuan Pasal 14 ayat (4), (5) dan (6) Peraturan Bupati Bupati Kepulauan Meranti Nomor Tahun tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBD, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama :
 No. KTP :
 Jabatan :
 Alamat :
 yang bertindak untuk dan atas namayang 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 Kepulauan Meranti 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 Kepulauan Meranti 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 surat pernyataan tanggung jawab permohonan 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 Hibah kepada Bupati melalui SKPD disertai dokumentasi kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah yang ditandatangani penerima hibah.

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 Selatpanjang.

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,

K. Contoh Minimal NPHD Berupa Barang atau Jasa

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI. ()
DENGAN
.....
TAHUN ANGGARAN

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

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

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

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti berdasarkan Ketentuan Pasal 14 ayat (4), (5) dan (6) Peraturan Bupati Bupati Kepulauan Meranti Nomor Tahuntentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBD, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

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

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

Pasal 1
JUMLAH, JENIS DAN TUJUAN HIBAH

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

No	Jenis barang	Jumlah

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

Pasal 2
PENYALURAN DAN PENGGUNAAN HIBAH

- (1) Penyaluran hibah berupa barang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kepulauan Meranti 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 Kepulauan Meranti 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,

L. Contoh Keputusan Bupati Penerima Hibah Berupa Uang

KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR :/X/X/X/20XX.

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR PENERIMA HIBAH BERUPA UANG
TAHUN ANGGARAN 20.....

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

- 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 Bupati Kepulauan Meranti Nomor Tahun tentang Pedoman Belanja dan Bantuan Sosial, Kepala Daerah menetapkan daftar penerima serta besaran hibah dengan Keputusan Kepala Daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten Kepulauan Meranti. Tahun Anggaran 20xx dan Peraturan Bupati Bupati Kepulauan Meranti tentang Penjabaran APBD Kabupaten Kepulauan Meranti. Tahun Anggaran 20xx;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Kabupaten Kepulauan Meranti tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah beserta jumlah uang Tahun Anggaran 20xx;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kali 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);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 5165);
 6. 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 450), sebagaimana telah diubah terakhir

kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas 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 2016 Nomor 541);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.14-664 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Bupati Kepulauan Meranti Provinsi Riau;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. Nomor ... Tahun 20xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. Tahun Anggaran 20xx (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 20xx Nomor....);
10. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor ... Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun Anggaran 20xx (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 20xx Nomor ...);
11. Peraturan Bupati kepulauan Meranti Nomor Tahun 20xx tentang Pedoman Belanja Hibah Dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 20xx Nomor....);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- 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 Kepulauan Meranti ini;
- KETIGA : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat dari Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun Anggaran 20xx;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Selatpanjang
pada tanggal

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

N a m a

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua DPRD Kabupaten Kepulauan Meranti di Selatpanjang;
2. Wakil Bupati Kepulauan Meranti di Selatpanjang;
3. Inspektur Kabupaten Kepulauan Meranti di Selatpanjang;
4. Kepala BPKAD Kabupaten Kepulauan Meranti selaku PPKD di Selatpanjang;
5. Kepala SKPD (*terkait*) di Selatpanjang.

**) disesuaikan dengan peruntukan*

Catatan :

Untuk Peraturan Perundang-Undangan sesuaikan dengan yang sedang berlaku saat sekarang.

Contoh Lampiran Keputusan Bupati tentang Penerima Hibah

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR:...../X/X/X/20XX
TENTANG
PENETAPAN DAFTAR PENERIMA HIBAH BERUPA
UANG TAHUN ANGGARAN 20....

PENETAPAN DAFTAR
PENERIMA HIBAH BERUPA UANG
TAHUN ANGGARAN

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH
1.			
2.			
3.			
4.	Dst		

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

N a m a

M. Format Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Verifikasi/Evaluasi Permohonan 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/Kepala Unit kerja 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.

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

Selatpanjang,.....

Kepala SKPD /Kepala Unit kerja.....,

Materai
Rp.10.000 /ttd

(Nama lengkap)
(Pangkat/NIP)

N. Contoh Surat Pernyataan Tidak Duplikasi Dengan Sumber Pendanaan Lainnya

====KOP SKPD====

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa program kegiatan yang akan dibiayai dari sumber pendanaan hibah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti tidak duplikasi/tumpang tindih dengan sumber pendanaan lainnya.

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

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

Selatpanjang.....

Kepala SKPD/Kepala Unit kerja.....,

Materai /ttd
Rp.10.000

(Nama lengkap)
(Pangkat/NIP)

O. Contoh Keputusan Bupati tentang Penerima Hibah Berupa Barang atau Jasa

KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR: .../X/X/X/20XX

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR PENERIMA HIBAH BERUPA BARANG/JASA
TAHUN ANGGARAN 20....

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

- 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 Bupati Kepulauan Meranti 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 Kepulauan Meranti. Tahun Anggaran 20xx dan Peraturan Bupati Kepulauan Meranti tentang Penjabaran APBD Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun Anggaran 20xx;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Kabupaten Kepulauan Meranti tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah beserta jumlah barang dan jasa Tahun Anggaran 20xx;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kali 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);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 5165);
 6. 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 450), sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas 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 2016 Nomor 541);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.14-664 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Bupati Kepulauan Meranti Provinsi Riau;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. Nomor ... Tahun 20xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. Tahun Anggaran 20xx (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 20xx Nomor.....);
10. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor ... Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun Anggaran 20xx (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 20xx Nomor ...);
11. Peraturan Bupati kepulauan Meranti Nomor Tahun 20xx tentang Pedoman Belanja Hibah Dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 20xx Nomor.....);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- 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 Bupati Kepulauan Meranti ini;
- KETIGA : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat dari Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. Tahun Anggaran 20xx;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Selatpanjang
pada tanggal

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

N a m a

Keputusan ini disampaikan kepada :

- (1) Ketua DPRD Kabupaten Kepulauan Meranti di Selatpanjang;
- (2) Wakil Bupati Kepulauan Meranti di Selatpanjang;
- (3) Inspektur Kabupaten Kepulauan Meranti di Selatpanjang;
- (4) Kepala BPKAD selaku PPKD di Selatpanjang;
- (5) Kepala SKPD(terkait) di Selatpanjang.

*) disesuaikan dengan peruntukan

Contoh Lampiran Keputusan Bupati tentang Penerima Hibah Berupa Barang atau Jasa

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR:X/X/X/20XX
TENTANG
PENETAPAN DAFTAR PENERIMA HIBAH BERUPA
BARANG/JASA TAHUN ANGGARAN 20....

PENETAPAN DAFTAR
PENERIMA HIBAH BERUPA BARANG/JASA
TAHUN ANGGARAN 20.....

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

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

N a m a

P. Contoh Berita Acara Serah Terima Barang atau Jasa

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 Kepulauan Meranti , 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 Kepulauan Meranti, 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 barangtermasuk 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), 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Nama Jelas
Jabatan

Nama Jelas
Pangkat, NIP.

Q. Laporan Penggunaan Hibah Berupa Uang

1. Contoh Surat Pengantar Penggunaan Hibah

KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS	
Nomor :	<nama kota, tanggal, bulan, tahun>
Sifat :	Kepada :
Lampiran :	Yth Bupati Kepulauan Meranti
Perihal :	cq. PPKD/Kepala SKPD*)
Laporan Penggunaan	di -
Belanja Hibah Berupa Uang	Selatpanjang
Tahun Anggaran	

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

1. Realisasi Penerimaan Hibah
Realisasi penerimaan hibah Tahun adalah sebesar Rp..... Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening Nomorpada 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>

2. Contoh Lampiran Laporan Realisasi

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

KETUA
BADAN/LEMBAGA/ORMAS.....,

BENDAHARA
BADAN/LEMBAGA/ORMAS.....,

3. Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan 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 Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, 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 kerugiah 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.

Selatpanjang,.....

Penerima hibah,

Materai
Rp.10.000 /ttd

(Nama lengkap)

R. Laporan Hibah Berupa Barang atau Jasa

1. Surat Pengantar Laporan

KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS

....., 20xx

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

Kepada
Yth. BUPATI KEP. MERANTI
Cq. PPKD
di
SELATPANJANG

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati Kepulauan Meranti Laporan Penggunaan Hibah Barang/Jasasebanyak unit dengan nilai Rp..... (..... rupiah)

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

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,
Penerima

Tembusan :

1. SKPD

.....

3. Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah Berupa Barang atau 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 Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, 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.

Selatpanjang,.....
Penerima hibah,

Materai
Rp.10.000 /ttd

(Nama lengkap)

S. CONTOH PERMOHONAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL BAGI LEMBAGA

KOP ORGANISASI/LEMBAGA

....., 20xx

Nomor : Kepada Yth.
Lamp. : 1 (satu) berkas BUPATI KEPULAUAN MERANTI
Perihal : Permohonan Bantuan Sosial di
..... Selatpanjang

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

.....

T. CONTOH PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL

1. Bantuan Sosial Berupa Uang

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

Selatpanjang,.....
Penerima Bantuan Sosial,

Materai
Rp.10.000 /ttd

(Nama lengkap)

2. Bantuan Sosial Berupa Barang atau Jasa

PAKTA INTEGRITAS

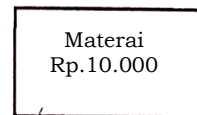
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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 Kepulauan Meranti Nomor Tahun tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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.

Selatpanjang,.....
Penerima Bantuan Sosial,



/ttd

(Nama lengkap)

U. CONTOH EVALUASI/VERIFIKASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

1. Surat Hasil Evaluasi Bantuan Sosial Berupa Uang

====KOP SURAT SKPD====

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Belanja
 Bantuan Sosial Tahun Anggaran

.....,.....

(tempat), (tanggal Bulan) (Tahun)
 Kepada
 Yth. Bupati Kepulauan Meranti
 Up. Tim Anggaran Pemerintah
 Daerah

di-
SELATPANJANG

Sesuai dengan Peraturan Bupati Bupati Kepulauan Meranti 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 Kepulauan Meranti.

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

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

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

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

Kepala SKPD/Kepala Unit kerja.....,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

2. Contoh Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Berupa Uang

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

Nama SKPD :
Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang

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

Kepala SKPD,

(Nama jelas/NIP/di Cap)

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

(Nama Jelas/NIP)

3. Contoh Hasil Evaluasi Bantuan Sosial Berupa 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 Kepulauan Meranti
Up. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

di-
SELATPANJANG

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

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)

4. Contoh Daftar Nominatif Calon Penerima 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)

5. Contoh Surat Rekomendasi Hasil Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial

KOP SURAT SKPD

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

Selatpanjang,.....
 Kepada
 Yth. Bapak Bupati Kepulauan Meranti
 melalui TAPD Kabupaten Kepulauan
 di-
SEI ATPANJANG

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

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

Dengan mengacu kepada Permendagri No. 32 Tahun 2011 jo. Permendagri No. 39 Tahun 2012 jo. Permendagri 14 Tahun 2016, Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dimana ...(Nama SKPD)bertanggungjawab untuk melakukan survey dan evaluasi usulan bantuan sosial(nama pengusul)..... yang telah dilakukan terhadap proposal tersebut dinyatakan layak/tidak layak **) untuk mendapatkan pemberian bantuan sosial oleh Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.

KEPALA SKPD.....,

.....
 NIP.

TEMBUSAN :

1. Yth. Bapak Bupati Kepulauan Meranti sebagai laporan;
 2. Yth. Bapak Wakil Bupati Kepulauan Meranti sebagai laporan;
 3. Yth. Bapak Sekretaris Daerah Kab. Kepulauan Meranti sebagai laporan;
 4. Sdr. Inspektur Kabupaten Kepulauan Meranti.
- ***) Pilih yang sesuai

6. Lembar Ceklist Kelengkapan Dokumen Permohonan 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				
	<table border="1" style="width: 100px; height: 40px; margin-left: auto;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>				
Persyaratan (*):					
1.	Surat Permohonan				
	Tandatangan yang berwenang				
	Cap				
	Rincian rencana penggunaan dana				
	Maksud dan tujuan penggunaan (<i>Individu dan Keluarga</i>)				
	Jumlah bantuan sosial yang dimohonkan (<i>Individu dan Keluarga</i>)				
	Identitas lengkap pemohon (<i>Individu dan Keluarga</i>)				
2.	Proposal				
	Latar belakang				
	Maksud dan tujuan				
	Hasil yang diharapkan				
	Lokasi pelaksanaan				
	Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan				
	Data umum kelompok/lembaga				
	Alamat lengkap				
	Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan kelompok/lembaga				
	Rencana anggaran biaya				
	Nomor rekening bank yang masih berlaku				
	Nomor NPWP lembaga (bagi yang diwajibkan)				
	Penutup				
3.	Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku atas nama pemohon bantuan sosial				
4.	Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama pemohon bantuan sosial				
5.	Surat keterangan domisili pemohon bantuan sosial dari desa/kelurahan setempat diketahui oleh Camat				
6.	Salinan/fotocopy NPWP lembaga				
7.	Surat keterangan tidak mampu (<i>untuk penanggulangan kemiskinan, bantuan berobat, bantuan lanjut usia (jomblo)</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				
(*) <i>Disesuaikan dengan syarat-syarat masing-masing penerima bantuan sosial</i>					
.....20xx (tempat),(tgl/bulan)(tahun)					
Tim Verifikasi SKPD :					
1. Nama/Ketua	:				
NIP.	:				
2. Nama/Sekretaris	:				
NIP.	:				
3. Nama/Anggota	:				
NIP.	:				
4. Nama/Anggota	:				
NIP.	:				

7. Contoh Berita Acara Hasil Survey Lapangan Bantuan Sosial

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA HASIL SURVEY LAPANGAN

Nomor :

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

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

C. CATATAN

CATATAN HASIL EVALUASI

1.	(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.

8. Contoh Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial Uang

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.....(nama SKPD).....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	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

-
.....
.....

9. Contoh Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Uang

Nama SKPD :
 Jenis Belanja Bansos: Uang

No	Nama Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Bansos (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)

10. Contoh Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial Barang atau Jasa

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA HASIL EVALUASI
PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun....., kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Barang/Jasa 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/Jasa			
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

-
-
-

11. Contoh Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Barang atau Jasa

Nama SKPD :

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

Kepala SKPD,

(Nama jelas/NIP/di Cap)

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

(Nama Jelas/NIP)

12. Contoh Surat Pernyataan Telah Melakukan Verifikasi/Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial Uang

====KOP SKPD====

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Selatpanjang,.....

Kepala SKPD/Kepala Unit kerja,

MATERAI / ttd
Rp. 6000,-

(Nama lengkap)
(Pangkat/NIP)

13. Contoh Surat Rekomendasi Hasil Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial

SKPD

KOP SKPD

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Rekomendasi hasil
 evaluasi proposal

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>
Kepada :
Yth. Bupati Kepulauan Meranti
 cq. TAPD Kabupaten Kepulauan Meranti.
 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

14. Contoh Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial 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.

15. Contoh Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Barang atau 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

V. CONTOH SURAT KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI

NOMOR:/X/X/X/20XX

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG
TAHUN ANGGARAN 20.....

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

- 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 Kepulauan Meranti Nomor ... Tahun 20xx tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Kepala Daerah menetapkan daftar penerima serta besaran hibah dengan Keputusan Kepala Daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten Kepulauan Meranti. Tahun Anggaran 20xx dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun Anggaran 20xx;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Kepulauan Meranti. Tentang Penetapan Daftar Penerima bantuan sosial beserta jumlah uang Tahun Anggaran 20xx;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kali 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);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 5165);
 6. 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 450), sebagaimana telah diubah terakhir

kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas 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 2016 Nomor 541);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.14-664 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Bupati Kepulauan Meranti Provinsi Riau;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. Nomor ... Tahun 20xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. Tahun Anggaran 20xx (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 20xx Nomor.....);
10. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor ... Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun Anggaran 20xx (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 20xx Nomor ...);
11. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor Tahun 20xx tentang Pedoman Belanja Hibah Dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 20xx Nomor....);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- 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 Kepulauan Meranti ini;
- KETIGA : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat dari Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. Tahun Anggaran 20xx;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Selatpanjang
pada tanggal

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

N a m a

Keputusan ini disampaikan kepada :

- 1) Ketua DPRD Kabupaten Kepulauan Meranti. di Selatpanjang;
- 2) Wakil Bupati Kepulauan Meranti. di Selatpanjang;
- 3) Inspektur Kabupaten Kepulauan Meranti. di Selatpanjang;
- 4) Kepala BPKAD selaku PPKD di Selatpanjang;
- 5) Kepala SKPD (*terkait*) di Selatpanjang.

**) disesuaikan dengan peruntukan*

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR:/X/X/X/20XX
TENTANG
PENETAPAN DAFTAR (PENERIMA BANTUAN
SOSIAL BERUPA UANG TAHUN ANGGARAN 20....

PENETAPAN DAFTAR
PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG
TAHUN ANGGARAN 20....

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH
1	2	4	5
1.			
2.			
3.			
4.	Dst		

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

N a m a

W. CONTOH LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

1. Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Berupa Uang

KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS	
<nama kota, tanggal, bulan, tahun>	
Nomor :	Kepada :
Sifat :	Yth. Bupati Kepulauan Meranti
Lampiran :	cg. PPKD/Kepala SKPD*)
Perihal :	di -
Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Berupa Uang Tahun Anggaran	Selatpanjang

Sehubungan dengan Bantuan Sosial Tahun yang telah kami terima, maka bersama ini kami sampaikan laporan penggunaan dana dengan rincian sebagai berikut:

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

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

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

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

PENERIMA,

<nama lengkap>

2. Rincian Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Uang

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

PENERIMA,

(nama lengkap/cap)

3. Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Barang atau Jasa

KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS

....., 20xx

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

Kepada
Yth. BUPATI KAB KEPULAUAN MERANTI,
Cq. PPKD
di

SELATPANJANG

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati Kepulauan Meranti 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

.....

4. Rincian Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Barang atau Jasa

No	Jenis Barang	Jumlah Barang	Penerima		Keterangan
			Nama	Alamat	
	Jumlah				

PENERIMA,

(nama lengkap/cap)

X. CONTOH SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

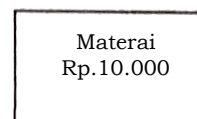
Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana bantuan sosial telah menggunakan dana bantuan sosial tersebut sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana bantuan sosial dimaksud.

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

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

Selatpanjang,.....

Penerima Bantuan Sosial,



/ttd

(Nama lengkap)

Y. CONTOH SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG ATAU 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 Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, 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.

Selatpanjang,.....

Penerima Bantuan Sosial,

Materai
Rp.10.000 / ttd

(Nama lengkap)

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

TTD

MUHAMMAD ADIL