



BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU
PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 05 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI BENGKALIS NOMOR 72 TAHUN 2017
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Bengkalis;
 - b. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 72 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 72 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu dilakukan perubahan untuk disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 72 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 25);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan (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 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
5. 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 beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah dirubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

12. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2009 Nomor 03), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2015 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI BENGKALIS NOMOR 72 TAHUN 2017 TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 72 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2017 Nomor 72), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 72 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2018 Nomor 14), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.

- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d diberikan kepada badan dan lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati; atau
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
 - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangan.
 - (6) Pengesahan atau penetapan dari kepala satuan kerja perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c diatur lebih lanjut oleh masing-masing SKPD sesuai urusan yang menjadi tugas dan fungsi SKPD terkait.
 - (7) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

- a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - b. memiliki Surat Keterangan Terdaftar dari Menteri, Gubernur atau Bupati atau pengesahan dan/atau penetapan dari Kepala SKPD atau Instansi Vertikal;
 - c. memiliki sekretariat tetap/kantor;
 - d. memiliki/menguasai tanah yang sah apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi;
 - e. memiliki rekening bank atas nama badan/lembaga;
 - f. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 - g. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah pemberi Hibah.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah Daerah;
 - c. memiliki sekretariat tetap/kantor dan surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya;
 - d. memiliki/menguasai tanah yang sah apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi; dan
 - e. memiliki rekening bank atas nama organisasi masyarakat atau sebutan lain yang sejenis.
- (3) Pengesahan badan hukum untuk organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dikecualikan terhadap:
- a. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, diakui keberadaannya sesuai Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
 - b. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum berdasarkan Staatblad 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan-Perkumpulan Berbadan Hukum (Rechtspersoonlijkheid van Vereenigingen) yang berdiri sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan konsisten mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tetap diakui keberadaan dan kesejarahannya sebagai aset bangsa, tidak perlu melakukan pendaftaran sesuai Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;

- c. Organisasi Kemasyarakatan yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diterbitkan sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013, tetap berlaku sampai akhir masa berlakunya; dan
 - d. Organisasi Kemasyarakatan yang didirikan oleh Warga Negara Asing, Warga Negara Asing bersama Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum asing yang beroperasi harus menyesuaikan dengan ketentuan Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2013 dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun sejak Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2013 diundangkan.
3. Ketentuan Pasal 13 ayat (3) diubah sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Rekomendasi Kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3) 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
 - (3) Format hasil pertimbangan TAPD belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terlampir dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.
4. Ketentuan Pasal 23 ayat (5) diubah sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

- (1) Pencairan hibah berupa uang didasarkan pada DPA/DPPA-PPKD dan NPHD.
- (2) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) dan disalurkan melalui rekening Kas Umum Daerah ke rekening bank penerima hibah.
- (3) Pencairan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), terlebih dahulu diteliti administrasi kelengkapan dokumen penerima hibah oleh Bendahara PPKD dan PPK-PPKD.
- (4) Proses pencairan hibah dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pengguna Anggaran DPA/DPPA-PPKD.
- (5) Dalam hal pembayaran belanja hibah berupa uang dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan 2 (dua) tahap atau lebih dari dua tahap.

- (6) Pelaksanaan pembayaran tahap berikutnya dilakukan setelah penerima belanja hibah menyampaikan laporan penggunaan belanja hibah tahap sebelumnya kepada SKPD terkait selaku pemberi rekomendasi dengan tembusan kepada Bupati Bengkalis melalui PPKD.
5. Ketentuan Pasal 29 ayat (2) dan ayat (2a), diubah sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. penggunaan hibah berupa uang, meliputi:
 1. laporan penggunaan hibah;
 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD;
 3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 4. bukti setoran ke kas daerah atas sisa dana yang tidak dipergunakan oleh penerima hibah.
 - b. penggunaan hibah berupa barang atau jasa, meliputi:
 1. laporan penggunaan hibah;
 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (2a) SKPD terkait yang merekomendasi usulan penganggaran dan Penandatanganan NPHD melakukan verifikasi terhadap surat pertanggungjawaban (SPJ) Penerima hibah berupa uang dan menyampaikan laporan penggunaannya kepada Bupati melalui PPKD dengan melampirkan surat pernyataan telah melakukan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan dana hibah.
- (3) Penerima hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran yang lengkap dan sah atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Format pertanggungjawaban penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pa
 - (7) da ayat (3) huruf a angka 1 dan 2 dan huruf b angka 1 dan 2 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (8) Format surat pernyataan telah melakukan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2a) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
6. Ketentuan Pasal 30 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

- (1) Laporan penggunaan hibah berupa uang dan barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), disampaikan oleh penerima hibah kepada SKPD terkait paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan,
 - (2) laporan penggunaan hibah berupa uang disampaikan SKPD terkait kepada Bupati melalui PPKD
7. Ketentuan Pasal 31 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

- (1) Laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) meliputi:
 - a. surat pengantar dari penerima hibah ditujukan kepada SKPD terkait;
 - b. laporan kegiatan, paling sedikit terdiri atas:
 1. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh penerima hibah;
 2. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan hibah;
 3. ruang lingkup kegiatan, berisi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan;
 4. realisasi pelaksanaan kegiatan berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan;
 5. daftar personalia berisi uraian tentang panitia atau peserta yang ikut serta dalam kegiatan; dan
 6. penutup berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima hibah terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.
 - c. laporan keuangan, meliputi:
 1. realisasi penerimaan hibah; dan
 2. realisasi penggunaan.
 - d. fotocopy laporan pertanggungjawaban (SPj) penggunaan hibah; dan
 - e. lampiran berupa dokumen pendukung lainnya /dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.

- (2) Laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) meliputi:
 - a. Surat pengantar dari SKPD terkait ke Bupati melalui PPKD
 - b. Laporan dimaksud paling sedikit terdiri atas :
 1. Realisasi fisik dan keuangan penerima hibah; dan
 2. Rekomendasi pengesahan SPJ penerima hibah untuk pencairan tahap berikutnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi pemerintah, bupati/walikota, direktur, atau ketua/pimpinan organisasi masyarakat.
- (4) Format laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format rekomendasi pengesahan SPJ penerima hibah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 2, tercantum dalam Lampiran IV merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

8. Ketentuan Pasal 33 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33

- (1) Dalam hal penerima hibah tidak menyampaikan pertanggungjawaban sampai dengan batas terakhir SKPD terkait memberi peringatan pertama secara tertulis kepada penerima hibah.
 - (2) Apabila dalam waktu 2 (dua) minggu setelah peringatan pertama diterima oleh penerima hibah, dan penerima hibah tetap tidak menyampaikan pertanggungjawaban yang dipersyaratkan, SKPD terkait memberi peringatan kedua secara tertulis kepada penerima hibah.
 - (3) Apabila dalam waktu 2 (dua) minggu setelah peringatan kedua diterima oleh penerima hibah, dan penerima hibah tetap tidak menyampaikan pertanggungjawaban yang dipersyaratkan, SKPD terkait memberi peringatan ketiga secara tertulis kepada penerima hibah.
 - (4) Apabila dalam waktu 2 (dua) minggu setelah peringatan ketiga diterima oleh penerima hibah, dan penerima hibah tetap tidak menyampaikan pertanggungjawaban yang dipersyaratkan, maka dilakukan pemeriksaan terhadap penerima hibah dimaksud oleh Bupati melalui Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.
9. Ketentuan Pasal 45 ayat (1) huruf d, diubah sehingga Pasal 45 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 45

- (1) Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dalam pasal 42 ayat (6) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. maksud dan tujuan penggunaan;
 - b. jumlah bantuan sosial yang dimohonkan; dan

- c. identitas lengkap penerima bantuan sosial, terdiri atas:
 1. nama lengkap;
 2. tempat/tanggal lahir;
 3. alamat lengkap; dan
 4. pekerjaan/aktivitas.
 - d. Salinan/fotocopy nomor rekening atas nama penerima belanja bantuan sosial untuk bantuan sosial berupa uang; dan
 - e. salinan KTP yang masih berlaku.
- (2) Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (6) huruf b, dilengkapi proposal paling sedikit meliputi:
- a. Latar belakang;
 - b. Susunan kepengurusan bagi masyarakat;
 - c. Domisili masyarakat;
 - d. Salinan Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; dan
 - e. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama individu, keluarga, dan/atau masyarakat dan dilegalisir oleh bank berkenaan.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat paling sedikit meliputi:
- a. Surat keterangan domisili dari desa/kelurahan setempat;
 - b. Fotocopy kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama individu, keluarga, dan/atau ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain bagi masyarakat; dan
 - c. Fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama individu, keluarga, dan/atau masyarakat calon penerima bantuan sosial.
- (4) Persyaratan dokumen teknis usulan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada 42 ayat (7) huruf c bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat ditetapkan oleh SKPD terkait.
10. Ketentuan Pasal 53 ayat (5) dihapus sehingga Pasal 53 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 53

- (1) Daftar penerima dan besaran bantuan sosial ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati.
- (3) Peyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud Pasal 40 ayat (4) didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah dievaluasi oleh SKPD terkait.

- (4) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara Pembayaran Langsung (LS) dan disalurkan melalui rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima bantuan sosial.
 - (5) Dihapus.
 - (6) Penyaluran/penyerahan bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan kwitansi sebagai bukti penerimaan uang dan dibubuhi materai cukup.
11. Ketentuan Pasal 54 ayat (4) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3 diubah sehingga Pasal 54 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 54

- (1) SKPD terkait menyiapkan rancangan Keputusan Bupati tentang daftar penerima bantuan sosial dalam bentuk uang berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD serta mengajukan rancangan tersebut kepada Bupati melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.
- (2) SKPD terkait memberitahukan kepada calon penerima bantuan sosial tentang anggaran belanja bantuan sosial yang akan diberikan sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Keputusan Bupati tentang daftar penerima bantuan sosial dalam bentuk uang.
- (3) Penerima bantuan sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan bantuan sosial kepada Bupati melalui SKPD terkait dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Permohonan pencairan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan persyaratan administrasi pencairan, meliputi:
 - a. Bantuan sosial untuk individu paling sedikit terdiri dari
 1. surat permohonan pencairan bantuan sosial;
 2. salinan KTP atas nama penerima bantuan sosial;
 3. salinan rekening bank yang masih aktif atas penerima bantuan sosial;
 4. kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerimaan bantuan sosial;
 5. surat pernyataan telah melaksanakan evaluasi usulan pencairan bantuan sosial; dan
 6. surat pernyataan tanggungjawab.
 - b. Bantuan sosial untuk keluarga paling sedikit terdiri dari:
 1. Surat permohonan pencairan bantuan sosial;
 2. Salinan KTP dan Kartu Keluarga atas nama kepala keluarga atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial;
 3. Salinan rekening bank yang masih aktif atas penerima bantuan sosial;

4. Kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
 5. Surat pernyataan telah melaksanakan evaluasi usulan pencairan bantuan sosial; dan
 6. Surat pernyataan tanggungjawab.
- c. Bantuan sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintahan, terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan bantuan sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan bantuan sosial;
 2. salinan KTP atas nama ketua/pimpinan, sekretaris dan bendahara pengurus lembaga/organisasi penerima bantuan sosial;
 3. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi yang dilegalisir oleh bank berkenaan;
 4. kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan dan bendahara, dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap;
 5. surat pernyataan telah melaksanakan evaluasi usulan pencairan bantuan sosial; dan
 6. surat pernyataan tanggungjawab.
- (5) Proses pencairan bantuan sosial berupa uang dilaksanakan oleh PPKD berdasarkan surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait.
- (6) Berdasarkan SPP dan SPM, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (7) Format keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
12. Ketentuan Pasal 61 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 61

Laporan penggunaan bantuan sosial berupa uang dan barang dan surat pernyataan tanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf a dan huruf b, disampaikan oleh penerima bantuan sosial kepada Bupati 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan atau paling lambat tanggal 10 bulan januari tahun anggaran berikutnya kepada:

- a. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis melalui PPK-PPKD untuk bantuan sosial berupa uang dengan tembusan SKPD terkait; dan
 - b. Kepala SKPD selaku pengguna Anggaran untuk bantuan sosial berupa barang.
13. Ketentuan BAB VI.A diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB VI.A
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 65A

- (1) Dalam hal pengelolaan hibah dan/atau bantuan sosial tertentu diatur lain dengan peraturan perundang-undangan, maka pengaturan pengelolaan dimaksud dikecualikan dari Peraturan Bupati ini.

(2) Untuk pelaksanaan hibah dan/atau bantuan sosial tertentu diatur lain dengan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati dapat menunjuk SKPD yang membidangi sesuai tugas dan fungsi terkait untuk melakukan evaluasi.

14. Ketentuan Pasal 66 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 66

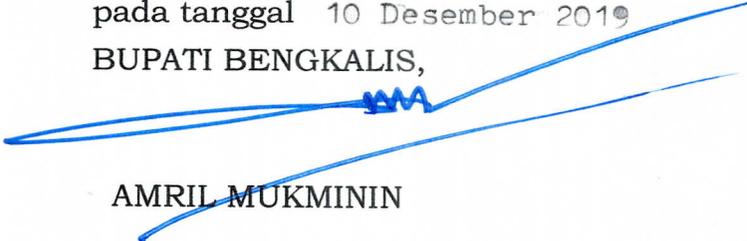
Pemberian hibah dan bantuan sosial untuk Tahun Anggaran 2019 tetap dapat dilaksanakan sepanjang telah dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2019 dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 14 tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 10 Desember 2019
BUPATI BENGKALIS,


AMRIL MUKMININ

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 11 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS


H. BUSTAMY HY
BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2019 NOMOR 95

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BENGKALIS
 NOMOR : 95 TAHUN 2019
 TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI BENGKALIS NOMOR 72 TAHUN 2017 TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

II. 1 Contoh Format Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Hibah Uang

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA HASIL EVALUASI
 PERMOHONAN BELANJA HIBAH UANG

Pada hari ini.....tanggal....Bulan....Tahun...., kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Daerah pada SKPD/Bagian.....yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD/Bagian.....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		Ket
		Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7
	Belanja Hibah Uang					

Rincian hasil evaluasi disajikan dalam tabel Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (empat) untuk dipergunakan sebagaimana terlampir dalam Berita Acara ini. Demikian Berita Acara ini, Kami buat dengan penuh tanggung jawab dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan seperlunya.

TIM EVALUASI

- 1. (Nama Lengkap/NIP)..... (Tanda Tangan)
- 2. (Nama Lengkap/NIP)..... (Tanda Tangan)
- 3. Dst (Tanda Tangan)

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH
(DNC-PH) UANG
TAHUN ANGGARAN.....

Nama SKPD :.....

Jenis Belanja Hibah : Uang

No	Nama lengkap calon penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah (Rp)		Ket
				Permohonan	Hasil evaluasi	
1	2	3	4	5	6	7
1	.....				
2	.....				
3	.....				
	Total					

Kepala SKPD/Bagian

(Nama jelas pimpinan/
ditandatangani/dicap)

Bengkalis,

Ketua Tim Evaluasi

(Nama jelas pimpinan/
ditandatangani/dicap)

20xx

II. 2 Contoh Format Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Hibah Barang/Jasa

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA HASIL EVALUASI
PERMOHONAN BELANJA HIBAH BARANG/JASA

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

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

No	Uraian	Permohonan Pengusulan Barang	Hasil Evaluasi	Ket
		Jumlah	Jumlah	
1	2	3	4	5
	Belanja Hibah barang/Jasa			

Rincian hasil evaluasi disajikan dalam tabel Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Barang sebagaimana terlampir dalam Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggung jawab dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan seperlunya.

TIM EVALUASI

1. (Nama Lengkap/NIP)..... (Tanda Tangan)
2. (Nama Lengkap/NIP)..... (Tanda Tangan)
3. Dst (Tanda Tangan)

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH
(DNC-PH) BARANG/JASA
TAHUN ANGGARAN.....

Nama SKPD :.....

Jenis Belanja Hibah : Uang

No	Nama lengkap calon penerima	Alamat Lengkap	Jenis	Rencana Penggunaan		Ket
				Permohonan	Hasil evaluasi	
				Jumlah	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7
1	.....				
2	.....				
3	.....				
	Total					

Kepala SKPD/Bagian

(Nama jelas pimpinan/
ditandatangani/dicap)

Bengkalis,.....20xx

Ketua Tim Evaluasi

(Nama jelas pimpinan/
ditandatangani/dicap)

II.4 Contoh Format Surat Pengantar kepala SKPD Kepada Bupati Tentang Hasil Evaluasi Permohonan Hibah Berupa Uang Rekomendasi SKPD

KOP SURAT SKPD

Nomor : Bengkalis,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,20xx
Sifat : Kepada Yth :
Lampiran : 1 (Satu) Berkas Bapak Bupati Bengkalis
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Belanja melalui TAPD Kab.Bengkalis
Hibah Tahun Anggaran 20xx di-
Bengkalis

Sesuai dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor...Tahun 20xx tentang tata cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Kami Telah Melakukan Evaluasi atas Permohonan belanja hibah berupa uang dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.

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

No	Data pemohon	Jumlah proposal	Nilai (Rp)
1.	Permohonan Belanja Hibah Daerah Berupa Uang		

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

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

Kepala SKPD/Bagian.....

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

- Tembusan disampaikan kepada Yth:
1. Kepala BAPPEDA Kabupaten Bengkalis.
 2. Inspektur Kabupaten Bengkalis.
 3. Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten Bengkalis.

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH
(DNC-PH) UANG
TAHUN ANGGARAN

Nama SKPD :

Jenis Belanja Hibah : Uang

No	Nama Lengkap Calon Penerima Hibah	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah		Ket
				Permohonan	Hasil evaluasi yang direkomendasikan	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
	Total					

Bengkalis, 20XX

Kepala SKPD/BAGIAN...

Ketua Tim Evaluasi

(nama jelas pimpinan/
Ditandatangani/dicap)

(nama jelas pimpinan/
Ditandatangani/dicap)

II.5 Contoh Format Surat Pengantar kepala SKPD Kepada Bupati Tentang Hasil Evaluasi Permohonan Hibah Berupa Barang/jasa Rekomendasi SKPD

KOP SURAT SKPD

Nomor : Bengkalis,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,20xx
 Sifat : Kepada Yth :
 Lampiran : 1 (Satu) Berkas Bapak Bupati Bengkalis
 Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Belanja melalui TAPD Kab.Bengkalis
 Hibah Tahun Anggaran 20xx di-
 Bengkalis

Sesuai dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor...Tahun 20xx tentang tata cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Kami Telah Melakukan Evaluasi atas Permohonan belanja hibah berupa uang dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.

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

No	Data pemohon	Jumlah Barang	Jumlah unit
I	Permohonan Belanja Hibah Daerah Berupa Barang/jasa		

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

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

Kepala SKPD/Bagian.....

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

**DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH
(DNC-PH) BARANG
TAHUN ANGGARAN**

Nama SKPD :
Jenis Belanja Hibah : Barang / Jasa

No	Nama lengkap Calon penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan			Ket
			Jenis	Permohonan	Jumlah yang direkomendasikan	
				Jumlah	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7
1	.....				
2	.....				
3	.....				
	Total					

Kepala SKPD/Bagian.....

Bengkalis,.....20xx
Ketua Tim Evaluasi

(nama jelas pimpinan /
Ditandatangani/dicap)

(nama jelas pimpinan /
ditandatangani/dicap)

II.6. Contoh Format Surat Pengantar Ketua TAPD Kepada Bupati Tentang
Pertimbangan Belanja Hibah

Nomor : Bengkalis,,,,,,,,,20xx
 Sifat : Kepada Yth :
 Lampiran : () Berkas Bupati Bengkalis
 Hal : Hasil Pertimbangan Permohonan di-
 Belanja Hibah Tahun Anggaran 20xx Bengkalis

Sesuai dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor Tahun 20XX tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari anggaran permohonan belanja hibah dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan belanja hibah sebanyak SKPD, dengan jumlah permohonan sebanyak proposal. Permohonan hibah uang senilai Rp. dan permohonan hibah barang sejumlah Berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak proposal senilai Rp. untuk hibah uang dan sebanyak untuk hibah barang, yang terdiri dari :

No	Nama SKPD	Jumlah proposal		Jumlah	
		Uang (Rp)	Barang	Uang (Rp)	Barang
1					
2					
Dst					
	Jumlah				

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Uang dan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Barang/Jasa untuk masing-masing SKPD.

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD,

(Nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

**DAFTAR REKAPITULASI USULAN BELANJA HIBAH KEPADA PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS PADA RAPBD
TA.
PADA RAPAT PEMBAHASAN TAPD TAHUN.....**

No	Nama	Alamat Organisasi	Pemimpin Organisasi	Jumlah Dana Proposal	Rekomendasi SKPD		Pertimbangan TAPD	Keterangan	
					SKPD	Nomor/Tanggal			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
dst									
	Jumlah								

Bengkalis,
Diketahui TAPD,

Wakil Ketua I,

Wakil Ketua II,

Wakil Ketua III,

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

Wakil Ketua IV,

Wakil Ketua V,

Sekretaris ,

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

Wakil Sekretaris I,

Wakil Sekretaris II,

Wakil Sekretaris III,

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH
(DNC-PH) BARANG
PERSETUJUAN BUPATI
TAHUN ANGGARAN

Nama SKPD :

Jenis Belanja Hibah : Uang

No	Nama lengkap Calon penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan				Ket
			Jenis	Permohonan	Hasil evaluasi	Jumlah yang direkomendas ikan	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	.....					
2	.....					
3	.....					
	Total						

Bengkalis,.....20xx

Ketua TAPD,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH
(DNC-PH) BARANG
TAHUN ANGGARAN

Nama SKPD :
Jenis Belanja Hibah : Barang /Jasa

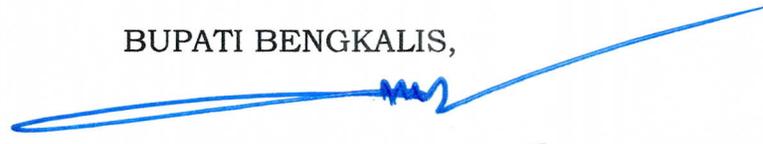
No	Nama lengkap Calon penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan				Ket
			Jenis	Permohonan	Hasil evaluasi	Jumlah yang direkomendasikan	
				Jumlah	Jumlah	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	.....					
2	.....					
3	.....					
	Total						

Bengkalis,.....20xx

Ketua TAPD,

(nama jelas pimpinan /ditandatangani/dicap)

BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ



LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 95 TAHUN 2019
TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI BENGKALIS NOMOR 72 TAHUN 2017 TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

IV. 1 Contoh Format Surat Pengantar Laporan Penggunaan Hibah Uang

KOP ORGANISASI/LEMBAGA

Nomor : Bengkalis,,,,,,,,,,,,,20xx
Sifat : Kepada Yth:
BUPATI BENGKALIS Lampiran :
Cq. Kepala Badan Pengelolaan
Keuangan dan Aset Kab. Bengkalis
Hal : Laporan Penggunaan
Belanja Hibah berupa
Uang Tahun Anggaran
20xx Ub. Pejabat Penatausahaan Keuangan
PPKD Kab. Bengkalis
di-
Bengkalis

Sehubungan dengan belanja hibah tahun..... yang telah kami terima, maka bersama ini kami sampaikan laporan penggunaan dana dengan rincian sebagai berikut:

1. Realisasi Penerimaan Hibah
Realisasi penerimaan hibah tahun..... adalah sebesar Rp..... Dana bantuan tersebut diterima melalui rekening nomor..... pada Bank..... (*sebutkan nama, nomor rekening dan banknya*) pada tanggal..... (*sebutkan tanggal, bulan, tahun*)
2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana
Realisasi penerimaan dana hibah tahun..... sebesar Rp..... dan penggunaan dananya sebesar Rp..... sehingga terdapat saldo dana sebesar Rp..... rincian penerimaan dan penggunaan dana tahun..... terlampir.

Laporan penggunaan belanja hibah telah disusun sesuai dengan fakta kejadian serta bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Bukti-bukti pengeluaran yang asli disimpan oleh kami selaku penerima hibah.

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

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

PENERIMA

(NAMA LENGKAP)

Tembusan disampaikan kepada Yth:
1. Kepala SKPD/ Bagian

SISTEMATIKA

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

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

IV.2 Format Laporan Realisasi Penggunaan Belanja Hibah Uang

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

KETUA
BADAN/LEMBAGA/ORMAS

BENDAHARA
BADAN/LEMBAGA/ORMAS

.....

.....

IV.3 Contoh Format Surat Laporan Pertanggungjawaban (SPj) Penerima Hibah Berupa Uang

a. Buku Kas Umum (BKU) Penerima Hibah

PEMERINTAH/PERUSAHAAN/LEMBAGA/ORGANISASI
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA

Pemerintah/Lembaga/Organisasi:

Nama Pimpinan :

Bendahara :

Bulan :

No. BKU	Tanggal	Uraian	No. Rek. Hibah	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)	Saldo (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7= (7-6)
	Jumlah Pindahan bulan lalu tanggal					
xxx	Tgl/bln/thun		xxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
xxx	Tgl/bln/thun		xxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
xxx	Tgl/bln/thun		xxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
xxx	Tgl/bln/thun		xxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
dst....	dst....		dst....	dst....	dst....	dst....
Jumlah bulan ini/ tanggal				xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
.....20xx						
Jumlah s.d. Bulan ini				xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx

Pada hari ini tanggal bulan tahun,
Buku Kas Umum ditutup oleh kami, didapat dalam kas sebesar Rp.
xxxxxx (.....). dengan keadaan sebagai berikut :

Sisa Kas terdiri dari :

Uang Tunai : Rp. xxxx

Kas Bank : Rp. xxxx

Surat Berharga : Rp. xxxx

Perbedaan positif sebesar Rp. xxx karena kesulitan uang receh.

..... 20xx

Mengetahui :
Kepala/Pimpinan/Ketua,

Bendahara,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

(nama bendahara)

b. Buku Rincian Obyek Per Kegiatan Penerima Hibah

PEMERINTAH/PERUSAHAAN/LEMBAGA/ORGANISASI
 BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
 BENDAHARA

Pemerintah/Lembaga/Organisasi:

Nama Kegiatan :
 Nomor Rekening :
 Nama Rekening :
 Anggaran Hibah :
 Tahun Anggaran :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Pengeluaran
			LS-Hibah (Rp.)
1	2	3	4
Tgl/bln/thun	Xxx		xxxxx
Tgl/bln/thun	Xxx		xxxxx
dst....	dst....		dst....
Jumlah bulan ini/ tanggal .....20xx			xxxxx
Jumlah bulan lalu/ tanggal .....20xx			xxxxx
Jumlah s.d. Bulan ini			xxxxx

....., 20xx

Mengetahui :
 Kepala/Pimpinan/Ketua,

Bendahara,

((nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

(nama bendahara)

c. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima Hibah

PEMERINTAH/PERUSAHAAN/LEMBAGA/ORGANISASI
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

Pemerinta/Lembaga/Organisasi :
Nama Pimpinan :
Bendahara :
Bulan :

No. Rek	Uraian	Jumlah Anggaran	SPj-LS HIBAH			Jumlah SPJ (LS-Hibah) (Rp.) 7 =(6)	Sisa Anggaran Hibah (Rp.) 8= (3-7)
			s.d. bulan lalu (Rp.) 4	Bulan ini (Rp.) 5	s.d. bulan ini (Rp.) 6=(4+5)		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7 =(6)	8= (3-7)
1.20.03	LS-Hibah Pemerintah Kab. Bengkalis T. A. 20xx	xxxx	Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxxxxx	Nama kegiatan	xxxx	Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxxxxx	Nama kegiatan	xxxx	Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxxxxx	Nama kegiatan	xxxx	Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxxxxx	Dst.....	xxxx	Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	Jumlah	xxxx	Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	Perimaan		Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	- SP2D		Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	- Potongan Pajak		Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	a. PPn		Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	b. PPh 21		Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	c. PPh 22		Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	d. PPh 23		Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	e. PPh 24		Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	- Pajak lain-lain		Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	Jumlah Penerimaan		Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	SPj (LS-Hibah)	x	Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	- Penyetoran Pajak		Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	a. PPn		Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	b. PPh 21		Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	c. PPh 22		Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	d. PPh 23		Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	e. PPh 24		Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	- Pajak lain-lain		Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	Jumlah Pengeluaran		Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	Saldo		Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	

....., 20xx

Mengetahui :
Kepala/Pimpinan/Ketua,

Bendahara,

((nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

((nama bendahara)

d. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima Hibah

PEMERINTAH/PERUSAHAAN/LEMBAGA/ORGANISASI
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK

Pemerintah/Lembaga/Organisasi:

Nama Pimpinan :

Bendahara :

Bulan :

Tanggal Penerikan	Uraian	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)	Saldo (Rp.)
2	3	5	6	7= (7-6)
Tgl/bln/thun		xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
Tgl/bln/thun		xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
dst....		dst....	dst....	dst....
	Jumlah	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx

....., 20xx

Mengetahui :
Kepala/Pimpinan/Ketua,

Bendahara,

((nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

((nama bendahara)

Catatan :

* dilampirkan print out rekening yang ditandatangani oleh pihak Bank

d. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Penjelasannya Penerima Hibah

(KOP PEMERINTAH/PERUSAHAAN/LEMBAGA/YAYASAN/ORGANISASI)

NAMA PEMERINTAH/PERUSAHAAN/LEMBAGA/ORGANISASI

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini tanggal bulan Tahun yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

Sesuai dengan Buku Kas Umum dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pemerintah/Badan/Lembaga....., kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama :
Jabatan :

berdasarkan Keputusan Kepala/Pimpinan/Ketua Nomor : ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurus itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

1. Uang kertas	= Rp.	xxx
2. Uang logam	= Rp.	xxxx
3. SP2D dan alat pembayaran lain yang belum dicairkan	= Rp.	xxxx
4. Saldo Bank	= Rp.	xxxx
5. Surat/barang/benda berharga yang Diizinkan	= Rp.	xxxx
	<u>= Rp.</u>	<u>xxxx</u>
	Jumlah	= Rp. xxxxx

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Pemerintah/
Badan/Lembaga/Yayasan/Organisasi, Register dan lain
sebagainya berjumlah = Rp. xxxxxx

Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan Saldo buku

Penjelasan perbedaan positif/negatif Rp. xxxx karena kesulitan uang receh.

....., 20xx

Yang diperiksa
Bendahara,

(nama bendahara)

Yang memeriksa
Kepala/Pimpinan/Ketua,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

Pemeriksaan Kas ini memberikan pandangan sebagai berikut :

1. Keterangan tentang perbedaan kas :
2. Tempat penyimpanan uang :
3. Tempat penyimpanan kunci-kunci kedua :
4. Catatan tentang mengerjakan buku kas : Buku Kas dikerjakan sendiri oleh Bendahara Pemerintah/Perusahaan/Lembaga/Yayasan/Organisasi
5. Catatan dengan penutupan Buku Kas menurut Peraturan yang telah ditetapkan dan ketentuan-ketentuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran : Buku Kas ditutup setiap akhir bulan oleh Bendahara Bendahara Pemerintah/Perusahaan/Lembaga/Yayasan/Organisasi dan diketahui oleh Kepala/Pimpinan/ Ketua
6. Pemeriksaan Kas yang terakhir telah dikerjakan Oleh : Kepala/Pimpinan/Ketua
7. Pertelaah tentang terdapat lain-lain surat Berharga :
8. Catatan tentang penyeteroran penerimaan-penerimaan/retribusi ke Kas Negara :

Penerimaan PPn/PPh	Rp.	xxxx
Pengeluaran PPn/PPh	Rp.	xxxx
Sisa	Rp.	xxxxx
9. Catatan lain buat mempertimbangkan caranya menguasai Kas dan Cara mengerjakan yang dianggap perlu :

KOP PEMERINTAH/PERUSAHAAN/LEMBAGA/YAYASAN/ORGANISASI

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas : tgl/bln/thn
 Nama Penutup Kas : Bendahara
 Pemerintah/Perusahaan/Yayasan/Organisasi
 Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu : tgl/bln/thn
 Jumlah transaksi s/d bulan
 - Jumlah Penerimaan tgl/bln/thn s.d tgl/bln/thn Rp. xxxx
 - Jumlah Pengeluaran tgl/bln/thn s.d tgl/bln/thn Rp. xxxx
 Saldo Kas Rp. xxxx
 Saldo Buku Rp. xxxx

Terdiri atas

- 1 Uang Kertas :

Pecahan	Rp	100,000	=	0 lembar	Rp	xx
Pecahan	Rp	50,000	=	0 lembar	Rp	xx
Pecahan	Rp	20,000	=	0 lembar	Rp	xx
Pecahan	Rp	10,000	=	0 lembar	Rp	xx
Pecahan	Rp	5,000	=	0 lembar	Rp	xx
Pecahan	Rp	1,000	=	0 lembar	Rp	xx
Pecahan	Rp	500	=	0 lembar	Rp	xx
- 2 Uang Logam :

Pecahan	Rp	1,000	=	0 keping	Rp	xx
Pecahan	Rp	500	=	0 keping	Rp	xx
Pecahan	Rp	200	=	0 keping	Rp	xx
Pecahan	Rp	100	=	0 keping	Rp	xx
Pecahan	Rp	50	=	0 keping	Rp	xx
Pecahan	Rp	25	=	0 keping	Rp	xx
- 3 Kertas berharga dan bagian kas yang dizinkan ordonasi/SP2D, wesel, cek, saldo bank, materai dan sebagainya.....

	<u>Rp</u>	<u>xx</u>
Jumlah	<u>Rp</u>	<u>xx</u>
Perbedaan Positif/Negatif	Rp	xx
- 4 Penjelasan perbedaan baik positif/negatif = Rp. xx kesulitan uang receh.

Yang diperiksa
Bendahara,

(nama bendahara)

Yang memeriksa
Kepala/Pimpinan/Ketua,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

IV.4 Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Belanja Hibah Uang

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Nomor 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 serta pelaksanaannya telah memenuhi Peraturan Bupati Nomor.....Tahun.....tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Bengkalis, saya akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah dimaksud.

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

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

.....,

Penerima Hibah.....

Materai/ttd
(Nama Lengkap)

IV.5 Contoh Format Surat Pengantar Laporan Penggunaan Hibah Barang/Jasa

KOP ORGANISASI/LEMBAGA

Nomor : Bengkalis,,,,,,,,,,,,,,,,, 20xx
Sifat : Kepada Yth :
Lampiran : BAPAK BUPATI BENGKALIS
Hal : cq. Kepala SKPD....
: Laporan Penggunaan
: Belanja Hibah berupa Barang/Jasa

di-
Bengkalis

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati Bengkulu laporan penggunaan hibah barang/jasa.....sebanyak.....unit dengan nilai Rp.....(.....rupiah).

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

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,
Penerima

.....

IV.6 Format Laporan Realisasi Penggunaan Belanja Hibah Barang/Jasa

No.	Jenis Barang	Jumlah Barang	Pegguna		Keterangan
			Nama	Alamat	
	Jumlah				

KETUA
BADAN/LEMBAGA/ORMAS

BENDAHARA
BADAN/LEMBAGA/ORMAS

.....

.....

IV.7 Format Surat Pernyataan Tanggung jawab Penggunaan Belanja Hibah Barang

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Nomor Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima hibah berupa barang/jasa telah menggunakan barang tersebut sesuai dengan usulan proposal hibah serta pelaksanaannya telah memenuhi Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Bengkalis, 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 mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

.....,

Penerima Hibah

Materai/ttd
(Nama Lengkap)

IV.8. Contoh Format Surat Pernyataan SKPD telah melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Penerima Hibah berupa uang.

KOP SURAT SKPD

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI SPJ PENERIMA HIBAH

(Nomor Surat)

Nama Pejabat :

Pangkat / Gol :

Jabatan :

Berdasarkan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor Tahun 20xx tentang Perubahan ke atas peraturan Bupati Bengkalis Nomor 72 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dengan ini kami menyatakan bahwa memang benar Surat Pertanggungjawaban dana hibah berupa uang yang di laporkan oleh (Nama Organisasi/Lembaga) untuk (tahap) telah di verifikasi oleh Tim Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Dana Hibah pada (Nama SKPD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

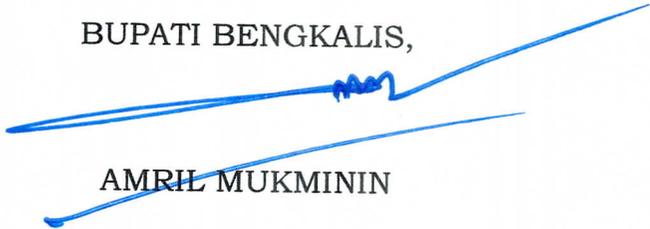
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Bengkalis, 20xx

Kepala SKPD/Pejabat
penanggung jawab,

(nama/nip/ditandatangani/dicap)

BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ