



**SALINAN**

**BUPATI ROKAN HULU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU  
NOMOR 36 TAHUN 2022**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ROKAN HULU,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Lampiran Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, dinyatakan Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan

Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

#### **MEMUTUSKAN :**

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

### **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 Rokan Hulu.
3. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu.
4. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu selaku Pengguna Anggaran/Barang.

9. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan bertindak sebagai satuan kerja pengelola keuangan dan aset daerah.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu, yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
11. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
13. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
14. Belanja Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
15. Pemohon hibah adalah Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
16. Belanja Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif, yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
17. Pemohon bantuan sosial adalah individu, keluarga, dan/atau masyarakat, kelompok masyarakat, serta lembaga non pemerintah.
18. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam, yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
19. Pejabat yang berwenang adalah pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Rokan Hulu yang berdasarkan peraturan perundang-undangan diberi kewenangan tertentu dalam rangka pengelolaan keuangan daerah oleh Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
20. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Belanja Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu dengan Penerima Belanja Hibah.
21. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang

Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila, termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dan dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

22. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
23. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA/DPPA-SKPD.
24. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.

## **Pasal 2**

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

## **BAB II BELANJA HIBAH**

### **Bagian Kesatu Penganggaran**

## **Pasal 3**

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

## **Pasal 4**

- (1) Belanja hibah dapat diberikan kepada:
  - a. Pemerintah Pusat;
    1. Hibah kepada Pemerintah Pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah.

2. Hibah kepada Pemerintah Pusat diberikan tidak tumpang tindih terhadap pendanaan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  3. Hibah kepada Pemerintah Pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
- b. Pemerintah Daerah lainnya;  
Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru bertujuan untuk dukungan pendanaan penyelenggaraan pemerintahan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
  - c. Badan Usaha Milik Negara;  
Hibah kepada badan usaha milik negara diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Badan Usaha Milik Daerah;  
Hibah kepada badan usaha milik daerah diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
  - e. Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia;
    1. Hibah kepada badan dan lembaga diberikan kepada badan dan lembaga:
      - a) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
      - b) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh menteri, gubernur atau bupati;
      - c) yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
      - d) koperasi, yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
    2. Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
      - a) memiliki kepengurusan di daerah domisili;
      - b) memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
      - c) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah pemberi hibah.
    3. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
      - a) telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia, dan telah diverifikasi oleh Pemerintah Daerah melalui Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik;

- b) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
  - c) memiliki sekretariat tetap di daerah.
- f. Partai Politik;
 

Belanja hibah berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Kabupaten Rokan Hulu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
  - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
  - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali :
    - 1. kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Rokan Hulu sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBD Provinsi dan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 3. partai politik dan/atau
    - 4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
  - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
  - e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.
- (3) Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Bupati.
- (4) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (5) Alokasi anggaran belanja hibah dalam rangka menunjang program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dicantumkan dalam RKPD Tahun Anggaran berkenaan dan diinput pada aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah berdasarkan hasil evaluasi Kepala SKPD atas usulan tertulis dari calon penerima hibah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedua Pelaksanaan dan Penatausahaan**

### **Pasal 5**

- (1) Penerima hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyampaikan surat permohonan hibah secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah terkait sebelum Rencana Kerja Pemerintah Daerah ditetapkan, dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan melalui Perangkat Daerah sesuai dengan urusan kewenangannya.
- (3) Permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan proposal, dan dibubuhi cap serta ditandatangani oleh :
  - a. Pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi satuan kerja pemerintah pusat;

- b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lainnya;
  - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah; dan
  - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan.
- (4) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
- a. latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. Hasil yang diharapkan;
  - d. rincian rencana kegiatan;
  - e. jadwal kegiatan;
  - f. rencana penggunaan belanja hibah;
  - g. lokasi pelaksanaan;
  - h. waktu pelaksanaan;
  - i. data umum organisasi/lembaga;
  - j. alamat lengkap;
  - k. susunan kepengurusan organisasi/lembaga;
  - l. nomor rekening bank yang masih berlaku;
  - m. rencana anggaran biaya;
  - n. persyaratan administrasi lainnya; dan
  - o. penutup.
- (5) Persyaratan administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf n meliputi:
- a. Surat pernyataan tanggungjawab;
  - b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi organisasi masyarakat;
  - c. Surat keterangan domisili organisasi/lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
  - d. Izin operasional/tanda daftar lembaga/tanda pengesahan dari instansi yang berwenang;
  - e. Salinan/fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain; dan
  - f. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan dan lembaga.
- (6) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal belanja hibah, dan apabila terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada pemohon belanja hibah yang bersangkutan.

## **Pasal 6**

- (1) Bupati menunjuk Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) untuk melakukan verifikasi atas usulan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa, dan untuk menandatangani NPHD yaitu :
- a. urusan pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, atau sebutan lainnya;
  - b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan, atau sebutan lainnya;
  - c. urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, atau sebutan lainnya;
  - d. urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dilaksanakan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman, atau sebutan lainnya;

- e. urusan lingkungan hidup, dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup, atau sebutan lainnya;
  - f. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, atau sebutan lainnya;
  - g. sektor keagamaan/peribadatan, kemasyarakatan, dan bantuan pendidikan kurang mampu, dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah;
  - h. sektor kehumasan dilaksanakan oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah;
  - i. sektor otonomi daerah dan pemerintahan umum, dilaksanakan oleh Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah;
  - j. sektor perusahaan daerah, dilaksanakan oleh Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah;
  - k. sektor hukum dan hak asasi manusia, dilaksanakan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
  - l. urusan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, atau sebutan lainnya;
  - m. urusan tenaga kerja, dilaksanakan oleh Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, atau sebutan lainnya;
  - n. urusan perdagangan, dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan, atau sebutan lainnya;
  - o. urusan pariwisata, dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, atau sebutan lainnya;
  - p. urusan kepemudaan dan keolahragaan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, atau sebutan lainnya;
  - q. urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, atau sebutan lainnya;
  - r. urusan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, atau sebutan lainnya;
  - s. urusan pangan, dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan dan Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura, atau sebutan lainnya;
  - t. urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, atau sebutan lainnya;
  - u. urusan perpustakaan, dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip, atau sebutan lainnya;
  - v. urusan pertanian, dilaksanakan oleh Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura, atau sebutan lainnya;
  - w. urusan kelautan dan perikanan, dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan, atau sebutan lainnya;
  - x. urusan komunikasi dan informatika, dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika, atau sebutan lainnya;
  - y. urusan perindustrian, dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan, atau sebutan lainnya;
  - z. urusan kebudayaan, dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, atau sebutan lainnya;
  - aa. urusan kependudukan dan pencatatan sipil, dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, atau sebutan lainnya;
  - bb. urusan peternakan, dilaksanakan oleh Dinas Peternakan dan Perkebunan, atau sebutan lainnya.
- (2) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membentuk tim evaluasi usulan permohonan hibah.



- (3) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan evaluasi permohonan hibah meliputi aspek legalitas dan administratif serta substansi kegiatan, kewajaran dan kepatutan biaya yang diusulkan.
- (4) Evaluasi aspek legalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni dengan meneliti kebenaran dan keberadaan calon penerima hibah.
- (5) Evaluasi aspek administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni dengan meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen proposal pengajuan hibah.
- (6) Evaluasi aspek substansi kegiatan, kewajaran dan kepatutan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni dengan meneliti kesesuaian kegiatan yang diusulkan dengan program, kegiatan/sub kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dan/atau tidak tumpang tindih dengan program, kegiatan/sub kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja serta kewajaran dan kepatutan atas setiap komponen biaya yang diusulkan.
- (7) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja sebagai bahan pertimbangan penerbitan rekomendasi.
- (8) Format Berita Acara Hasil Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi beserta daftar nominatif calon penerima hibah dan besaran hibah kepada Bupati melalui TAPD dengan tembusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD dan Inspektur Daerah dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah disertai kelengkapan administrasi dan daftar nominatif calon penerima hibah kepada Bupati dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Rekomendasi Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan ayat (10) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah atau Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dituangkan dalam rancangan Kebijakan Umum dan Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) atau Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan Perubahan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
- (12) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (11) meliputi anggaran hibah berupa uang, barang dan/atau jasa.
- (13) Belanja Hibah berupa uang, barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD terkait.
- (14) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (13) menjadi dasar penganggaran Belanja Hibah dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dianggarkan dalam program, kegiatan dan sub kegiatan.
- (16) Penyampaian permohonan hibah mempedomani jadwal dan tahapan proses Penyusunan APBD dan Perubahan APBD.

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

### **Pasal 7**

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

### **Pasal 8**

- (1) NPHD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), paling sedikit memuat :
  - a. pemberi dan penerima belanja hibah;
  - b. jumlah dan tujuan pemberian Belanja Hibah;
  - c. pencairan belanja hibah;
  - d. penggunaan;
  - e. hak dan kewajiban;
  - f. penyelesaian perselisihan;
  - g. pengawasan dan pemeriksaan;
  - h. sanksi.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan perubahan dengan persyaratan :
  - a. Penerima hibah mengajukan permohonan perubahan NPHD kepada Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Unit Kerja dengan melampirkan proposal yang paling sedikit memuat alasan / dasar perubahan NPHD.
  - b. Perangkat Daerah/Unit Kerja melakukan evaluasi atas permohonan perubahan NPHD yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
- (3) Format minimal NPHD tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Pasal 9**

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

## **Pasal 10**

- (1) Perangkat Daerah dalam menerbitkan SPP belanja hibah uang sebagaimana dimaksud dalam pasal (9) dengan melampirkan dokumen:
  - a. NPHD yang telah ditandatangani dan bermaterai cukup;
  - b. Rencana penggunaan dana;
  - c. Fotocopy Rekening Bank yang masih aktif dan dilegalisir;
  - d. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk/identitas diri pimpinan/ketua, sekretaris dan bendahara yang masih berlaku;
  - e. Pakta integritas ditandatangani dan bermaterai cukup;
  - f. Kwitansi asli bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua dan bendahara;
  - g. Surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
  - h. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak penggunaan belanja hibah.
  - i. Surat pernyataan tidak duplikasi dengan sumber pendanaan lainnya.
- (2) Untuk pencairan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahap, permohonan pencairan tahap berikutnya melampirkan :
  - a. Fotocopy NPHD;
  - b. Fotocopy rencana penggunaan dana;
  - c. Fotocopy rekening koran Bank.
  - d. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk /Identitas pimpinan/ketua, sekretaris, bendahara yang masih berlaku;
  - e. Pakta integritas ditandatangani dan bermaterai cukup;
  - f. Kwitansi asli bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua dan bendahara;
  - g. Surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
  - h. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan hibah; dan
  - i. Laporan penggunaan dana yang telah disalurkan pada tahap sebelumnya.
- (3) Kwitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dan ayat (2) huruf f merupakan syarat kelengkapan penerbitan SPP dan bukan merupakan bukti pencairan belanja hibah.
- (4) SPP sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai dasar penerbitan SPM yang disampaikan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D belanja hibah.
- (5) Mekanisme penerbitan SPP / SPM /SP2D berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 11**

- (1) Mekanisme penerbitan SPP / SPM /SP2D belanja hibah berupa barang dan jasa berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan Hibah Barang dan Jasa yang telah dilaksanakan berpedoman pada peraturan perundang-undangan diserahkan kepada penerima hibah disertai berita acara serah terima barang dan jasa.
- (3) Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah terkait dengan penerima hibah dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Ketiga Penggunaan**

### **Pasal 12**

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

## **Bagian Keempat Pertanggungjawaban dan Pelaporan**

### **Pasal 13**

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

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

#### **Pasal 14**

- (1) Laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi :
  - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah/Unit Kerja;
  - b. laporan kegiatan, terdiri atas :
    1. latar belakang;
    2. maksud dan tujuan;
    3. ruang lingkup kegiatan;
    4. realisasi pelaksanaan kegiatan;
    5. daftar personalia pelaksana; dan
    6. penutup.
  - c. laporan keuangan, meliputi :
    1. realisasi penerimaan belanja hibah; dan
    2. realisasi penggunaan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan organisasi masyarakat, Direktur atau sebutan lain.
- (3) Format minimal laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 15**

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

## **Bagian Kelima Audit**

### **Pasal 16**

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

## **BAB III BELANJA BANTUAN SOSIAL**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 17**

- (1) Bupati dapat memberikan bantuan sosial dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Rencana Kerja Pembangunan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam bentuk keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (3) Risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yakni kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (4) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yakni bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
- (5) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

- a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
  - b. lembaga non pemerintahan yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak resiko sosial.
- (6) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima meliputi:
- a. beasiswa bagi anak miskin;
  - b. yayasan pengelola yatim piatu sesuai kewenangan daerah;
  - c. nelayan miskin;
  - d. masyarakat lanjut usia;
  - e. terlantar;
  - f. cacat berat; dan
  - g. tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (7) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti:
- a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
  - b. bantuan perahu untuk nelayan miskin;
  - c. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial sesuai kewenangan daerah;
  - d. ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu;
- (8) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (9) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarannya pada saat penyusunan APBD.
- (10) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala perangkat daerah.
- (11) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada perangkat daerah terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (12) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (13) Pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (12) tidak melebihi pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang direncanakan.
- (14) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (15) Alokasi anggaran bantuan sosial dalam rangka menunjang program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dicantumkan dalam RKPD Tahun berkenaan, berdasarkan hasil evaluasi Kepala SKPD atas usulan tertulis dari calon penerima bantuan sosial, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Kriteria Pemberian Bantuan Sosial**

**Pasal 18**

- (1) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditunjukkan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan
  - d. sesuai tujuan penggunaan meliputi:
    1. rehabilitasi sosial  
ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
    2. perlindungan sosial  
ditujukan untuk mencegah dan menangani 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.
    6. penanggulangan bencana  
merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.
- (2) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada Bupati melalui perangkat daerah/unit kerja sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- (3) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.



## **Bagian Ketiga Jenis Kegiatan**

### **Pasal 19**

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d angka 1 yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
  - a. pembinaan kewirausahaan;
  - b. bimbingan mental spritual;
  - c. bimbingan fisik;
  - d. bimbingan sosial dan konseling;
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d angka 2 yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
  - a. bantuan langsung;
  - b. penguatan kelembagaan;
  - c. advokasi sosial; dan/ atau
  - d. bantuan hukum.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d angka 3 yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
  - a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
  - b. pelatihan keterampilan;
  - c. pemberian stimulan modal;
  - d. peralatan usaha dan tempat usaha;
  - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
  - f. penataan lingkungan;
  - g. supervisi dan advokasi sosial; dan
  - h. pendampingan.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d angka 4 yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d angka 5 yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
  - a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
  - b. pelayanan sosial;
  - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
  - d. penyediaan akses kesehatan dasar;
  - e. penyediaan akses pendidikan dasar;
  - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman;
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d angka 6 yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
  - a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
  - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana;
  - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat.

## **Bagian Keempat Besaran Belanja Bantuan Sosial**

### **Pasal 20**

- (1) Jumlah Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang untuk masing-masing penerima, paling besar Rp 30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah).

- (2) Dalam hal Belanja Bantuan Sosial digunakan untuk panti jompo, panti asuhan, penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## **Bagian Kelima Penganggaran**

### **Pasal 21**

- (1) Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan tertulis Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja terkait sebelum Rencana Kerja Pemerintah Daerah ditetapkan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis belanja bantuan sosial disampaikan kepada perangkat daerah/unit kerja sesuai dengan urusan kewenangannya.
- (3) Surat permohonan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dengan ketentuan :
- a. bagi lembaga non pemerintah, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - b. Bantuan sosial dengan jumlah diatas Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) bagi Individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT/RW, dan Lurah/Kepala Desa.
- (4) Surat permohonan proposal bagi lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang :
- a. Latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. hasil yang diharapkan;
  - d. lokasi pelaksanaan;
  - e. waktu pelaksanaan;
  - f. data umum organisasi/lembaga;
  - g. alamat lengkap;
  - h. susunan kepengurusan lembaga;
  - i. rencana anggaran biaya;
  - j. nomor rekening bank yang masih berlaku; dan
  - k. penutup.
- (5) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi, meliputi:
- a. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. surat pernyataan tanggungjawab;
  - c. Pakta Integritas;
  - d. NPWP;
  - e. surat keterangan domisili lembaga dari desa/kelurahan setempat;
  - f. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  - g. salinan/Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan

- h. salinan/Fotocopy nomor rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.
- (6) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (4) huruf a, d dan f, untuk belanja bantuan sosial kepada lembaga non pemerintah yang bersifat non formal yang berperan melindungi individu, kelompok, dan masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- (7) Surat permohonan bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang :
  - a. maksud dan tujuan penggunaan;
  - b. jumlah Belanja Bantuan Sosial yang dimohonkan;
  - c. identitas lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial, terdiri atas :
    - 1. nama lengkap;
    - 2. tempat/tanggal lahir;
    - 3. alamat lengkap;
    - 4. pekerjaan/aktivitas.
  - d. salinan/Fotocopy nomor rekening atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial untuk bantuan sosial berupa uang dengan jumlah diatas Rp. 10.000.000,00; dan
  - e. salinan/Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku.

## **Pasal 22**

- (1) Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) melakukan verifikasi atas usulan pemberian bantuan sosial dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa sesuai dengan urusan kewenangannya, yaitu :
  - a. urusan pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
  - b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
  - c. urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - d. urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dilaksanakan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
  - e. urusan lingkungan hidup, dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup;
  - f. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - g. sektor keagamaan/peribadatan, kemasyarakatan, dan bantuan pendidikan kurang mampu, dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah;
  - h. sektor kehumasan dilaksanakan oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah;
  - i. sektor otonomi daerah dan pemerintahan umum, dilaksanakan oleh Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah;
  - j. sektor perusahaan daerah, dilaksanakan oleh Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah;
  - k. sektor hukum dan hak asasi manusia, dilaksanakan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
  - l. urusan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - m. urusan tenaga kerja, dilaksanakan oleh Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
  - n. urusan perdagangan, dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

- o. urusan pariwisata, dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
  - p. urusan kepemudaan dan keolahragaan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
  - q. urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - r. urusan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - s. urusan pangan, dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan dan Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura;
  - t. urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
  - u. urusan perpustakaan, dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip;
  - v. urusan pertanian, dilaksanakan oleh Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura;
  - w. urusan kelautan dan perikanan, dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
  - x. urusan komunikasi dan informatika, dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - y. urusan perindustrian, dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - z. urusan kebudayaan, dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
  - aa. urusan kependudukan dan pencatatan sipil, dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - bb. urusan peternakan, dilaksanakan oleh Dinas Peternakan dan Perkebunan.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan evaluasi usulan permohonan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja membentuk tim evaluasi usulan permohonan bantuan sosial.
  - (3) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan evaluasi permohonan bantuan sosial meliputi aspek legalitas dan administratif serta substansi kegiatan, kewajaran dan kepatutan biaya yang diusulkan.
  - (4) Evaluasi aspek legalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah dengan meneliti kebenaran dan keberadaan calon penerima bantuan sosial.
  - (5) Evaluasi aspek administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah dengan meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen proposal pengajuan bantuan sosial.
  - (6) Evaluasi aspek substansi, kewajaran dan kepatutan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah dengan meneliti kesesuaian kegiatan yang diusulkan dengan program/kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dan tidak tumpang tindih dengan program kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja serta kewajaran dan kepatutan atas setiap komponen biaya yang diusulkan berdasarkan standar biaya yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.
  - (7) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja sebagai bahan pertimbangan penerbitan rekomendasi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (8) Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi beserta daftar nominatif calon penerima dan besaran Bantuan Sosial kepada Bupati melalui TAPD dengan tembusan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD dan Inspektorat Daerah dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) pada rencana kerja Perangkat Daerah sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (10) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi Perangkat Daerah disertai daftar nominatif calon penerima bantuan sosial kepada Bupati, dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Rekomendasi Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan akhir Rencana Kerja Pemerintah Daerah atau Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dituangkan dalam Rancangan Akhir Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- (12) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (11) meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang, barang dan/atau jasa.

### **Pasal 23**

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

### **Pasal 24**

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang/jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Belanja Bantuan Sosial dalam APBD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perangkat Daerah/Unit Kerja menganggarkan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam program, kegiatan/sub kegiatan.
- (4) Rincian objek Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial.
- (5) Nama dan alamat penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial dan jenis Belanja Bantuan Sosial dituangkan dalam Penjabaran APBD.

### **Pasal 25**

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

**Bagian Ketujuh  
Pelaksanaan**

**Pasal 26**

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

**Bagian Kedelapan  
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang**

**Pasal 27**

- (1) Pencairan Belanja Bantuan Sosial didasarkan pada DPA/DPPA-SKPD.
- (2) Daftar penerima dan besaran bantuan sosial berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (3) Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait memberitahukan kepada calon penerima bantuan sosial tentang anggaran belanja bantuan sosial yang akan diberikan sesuai Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (4) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).
- (5) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan kwitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.

**Pasal 28**

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
  - a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari :
    1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
    2. salinan/Fotocopy Kartu Tanda Penduduk atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    3. salinan/Fotocopy rekening bank yang masih aktif atas Penerima Belanja Bantuan Sosial dengan jumlah diatas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
    4. kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima belanja bantuan sosial;
    5. surat pernyataan tanggungjawab.
  - b. Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari:
    1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
    2. salinan/Fotocopy Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    3. salinan/Fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial dengan jumlah diatas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
    4. Kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
    5. surat pernyataan tanggungjawab.

- c. Belanja Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial, dilengkapi proposal rincian rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial;
  2. salinan/Fotocopy Kartu Tanda Penduduk atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Bantuan Sosial;
  3. salinan/Fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi dengan jumlah diatas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
  4. Kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain;
  5. surat pernyataan tanggungjawab.

### **Pasal 29**

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

## **Bagian Kesembilan Penyaluran Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang**

### **Pasal 30**

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

2. Salinan/Fotocopy KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
3. surat pernyataan tanggungjawab.

### **Pasal 31**

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

### **Bagian Kesepuluh Penggunaan**

#### **Pasal 32**

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

### **Bagian Kesebelas Pelaporan dan Pertanggungjawaban**

#### **Pasal 33**

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



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

#### **Pasal 34**

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

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

#### **Pasal 35**

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

#### **Pasal 36**

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

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 37**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD Kabupaten Rokan Hulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 30 Tahun 2015 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 38**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasir Pengaraian  
pada tanggal, 20 September 2022

**BUPATI ROKAN HULU,**

ttd

**S U K I M A N**

Diundangkan di Pasir Pengaraian  
pada tanggal, 21 September 2022

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN ROKAN HULU,**

ttd

**MUHAMMAD ZAKI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2022 NOMOR : 36**



Salinan sesuai aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**ERINALDI, S.H, M.H**

Pembina/ IV.a

NIP. 19840916 201001 1 008

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU**  
**NOMOR : 36 Tahun 2022**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA**  
**BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

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

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

....., ..... 20xx  
Kepada Yth.  
Bupati Rokan Hulu  
cq. Kepala Perangkat  
Daerah/Bagian teknis terkait

di-  
Pasir Pengaraian

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

Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan:

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

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

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

Hormat kami,

Pemohon  
(Kepala Badan/Lembaga/Ormas),

.....

---

**BUPATI ROKAN HULU,**

**ttd**

**S U K I M A N**

Salinan sesuai aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**ERINALDI, S.H, M.H**  
Pembina/ IV.a  
NIP. 19840916 201001 1 008

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU**  
**NOMOR : 36 Tahun 2022**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA**  
**BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**a. Format Minimal Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Uang**

===KOP SURAT PERANGKAT DAERAH===

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

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

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

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

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir :

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

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

**TIM EVALUASI**

Nama Lengkap/NIP

1. ....
2. ....
3. ....dst.

Tanda Tangan

1. ....
2. ....
3. ....

**b. Format Minimal Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Barang**

===KOP SURAT PERANGKAT DAERAH===

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

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

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

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

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir :

1. Daftar nominatif calon penerima belanja hibah daerah - 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

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

**BUPATI ROKAN HULU,**

**ttd**

**S U K I M A N**

Salinan sesuai aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**ERINALDI, S.H, M.H**  
Pembina/ IV.a  
NIP. 19840916 201001 1 008

**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU**  
**NOMOR : 36 Tahun 2022**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA**  
**BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**A. BELANJA HIBAH UANG**

**a. Format Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Bupati Tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Uang**

====KOP SURAT SKPD====

(Tempat), (Tanggal Bulan) (Tahun)

Nomor : Kepada  
Sifat : Yth. Bupati Rokan Hulu  
Lampiran: 1 (satu) berkas Cq. Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah

Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Hibah  
Uang Tahun Anggaran ..... di-  
Pasir Pengaraian

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

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 Rokan Hulu di Pasir Pengaraian;
2. Kepala BPKAD Kabupaten Rokan Hulu di Pasir Pengaraian;
3. Inspektur Daerah Kabupaten Rokan Hulu di Pasir Pengaraian.

**b. Format Surat Rekomendasi Hasil Evaluasi Hibah Uang**

===KOP SURAT PERANGKAT DAERAH===

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

Pasir  
 Pengaraian,.....  
 Kepada  
 Yth. Bapak Bupati Rokan Hulu  
 melalui TAPD  
 di-  
 Pasir Pengaraian

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 :

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

		c. Tahun ...../Rp..... d. Tahun ...../Rp.....
--	--	--

Dengan mengacu kepada Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hulu, 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 Rokan Hulu.

KEPALA SKPD.....

.....  
NIP. ....

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. Kepala BAPPEDA Kabupaten Rokan Hulu di Pasir Pengaraian;
2. Kepala BPKAD Kabupaten Rokan Hulu di Pasir Pengaraian;
3. Inspektur Daerah Kabupaten Rokan Hulu di Pasir Pengaraian.

\*\*) Pilih yang sesuai

**c. Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Uang**

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

Nama SKPD : .....

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

Kepala SKPD .....

(Nama jelas/NIP/di Cap)

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

(Nama Jelas/NIP)



**B. BELANJA HIBAH BARANG/JASA**

**a. Format Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Bupati Tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Barang/Jasa**

===KOP SURAT PERANGKAT DAERAH===

(Tempat), (Tanggal Bulan) (Tahun)

Nomor : Kepada  
Sifat : Yth. Bupati Rokan Hulu  
Lampiran: 1 (satu) berkas Cq. Ketua Tim  
Anggaran Pemerintah  
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Hibah Daerah  
Barang/Jasa Tahun Anggaran ..... di-  
Pasir Pengaraian

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

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/Jasa 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 Rokan Hulu di Pasir Pengaraian;
- 2. Kepala BPKAD Kabupaten Rokan Hulu di Pasir Pengaraian;
- 3. Inspektur Daerah Kabupaten Rokan Hulu di Pasir Pengaraian.

**b. Format Surat Rekomendasi Hasil Evaluasi Hibah Barang**

===KOP SURAT PERANGKAT DAERAH===

Nomor : Pasir  
 Lampiran: 1 (satu) berkas Pengaraian,.....  
 Kepada  
 Perihal : Rekomendasi Hasil Evaluasi Yth. Bapak Bupati Rokan Hulu  
 Usulan/Proposal Calon Penerima melalui TAPD  
 Hibah Barang/Jasa Tahun Anggaran 20xxx di-  
 Pasir Pengaraian

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

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

		d. Tahun ...../Rp.....
--	--	------------------------

Dengan mengacu kepada Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hulu, 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 Rokan Hulu.

KEPALA SKPD.....

.....  
NIP. ....

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. Kepala BAPPEDA Kabupaten Rokan Hulu di Pasir Pengaraian;
2. Kepala BPKAD Kabupaten Rokan Hulu di Pasir Pengaraian;
3. Inspektur Daerah Kabupaten Rokan Hulu di Pasir Pengaraian.

\*\*) Pilih yang sesuai

**c. Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Barang/Jasa**

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

Nama SKPD : .....

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

Kepala SKPD .....,

(Nama jelas/NIP/di Cap)

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

(Nama Jelas/NIP)

**C. FORMAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PERMOHONAN BELANJA HIBAH**

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PERMOHONAN BELANJA HIBAH**

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

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

**Persyaratan (\*) :**

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

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

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

.....

**Tim Verifikasi SKPD:**

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

**D. CONTOH FORMAT MINIMAL BERITA ACARA HASIL SURVEY LAPANGAN**

===KOP SURAT PERANGKAT DAERAH===

**BERITA ACARA HASIL SURVEY LAPANGAN**

Nomor : .....

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

<b>A. Identitas Pemohon</b>			
1.	Nama	:	..... ..
2.	Tempat & Tgl lhr	:	..... ..
3.	Alamat	:	..... ..
	Desa/Kelurahan	:	..... ..
	Kecamatan	:	..... ..
4.	Pekerjaan	:	..... ..
<b>B. Data Administrasi</b>			
1.	Nama Lembaga/Organisasi Masyarakat	:	..... ..
2.	Tempat Usaha/Organisasi	:	..... ..
3.	Jenis Usaha	:	..... ..
4.	Tanggal Penyerahan Proposal	:	..... ..
5.	Tanggal di teliti	:	..... ..
6.	Besaran Usulan (Rp.)	:	..... ..
7.	Tahun Pendirian Lebih dari 3 Thn	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
8.	Pakta Integritas	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak

9.	Memiliki Kepengurusan Yang Jelas	:	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
10.	Memiliki Tempat Sekretariat	:	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
11.	Dasar Pembentukan Lembaga/ Organisasi/ Kelompok Masyarakat	:	<input type="checkbox"/> AD/ART <input type="checkbox"/> Peraturan Perundang-undangan (jika ada) <input type="checkbox"/> Lain-lain .....(Sebutkan).....	
12.	Usulan / Proposal Bantuan	:	<input type="checkbox"/> Ad a <input type="checkbox"/> Terinci	<input type="checkbox"/> Tidak Ada <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 Pemohon Bantuan)


Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya.

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

**BUPATI ROKAN HULU,**

**ttd**

**S U K I M A N**

Salinan sesuai aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**ERINALDI, S.H, M.H**  
 Pembina/ IV.a  
 NIP. 19840916 201001 1 008

**LAMPIRAN IV**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU**  
**NOMOR : 36 Tahun 2022**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA**  
**BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**A. FORMAT SURAT PERTIMBANGAN TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH  
KEPADA BUPATI ATAS REKOMENDASI SKPD TERHADAP PERMOHONAN  
USULAN BELANJA HIBAH**

===KOP SURAT SEKRETARIAT DAERAH===

<p>Nomor :  Lampiran : 1 (Satu) Berkas  Perihal : Hasil Pertimbangan Permohonan  Usulan Belanja Hibah</p>	<p style="text-align: right;">Pasir Pengaraian,.....  Kepada  Yth. Bapak Bupati Rokan Hulu    Di  Pasir Pengaraian</p>
---	--

Sesuai dengan Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBD, serta memperhatikan hasil verifikasi dan rekomendasi dari SKPD terkait, Kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, Kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan belanja hibah sebanyak .....SKPD, dengan jumlah permohonan sebanyak ..... Proposal. Selanjutnya atas hasil penelaahan dimaksud dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak .....proposal, dengan rincian sebagai berikut :

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

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

Demikian disampaikan, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terimakasih.

SEKRETARIS DAERAH  
Selaku Ketua TAPD

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

**B. FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH UANG, BARANG/JASA**

**DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH UANG, BARANG/JASA**

<b>N O</b>	<b>OPD PEMBERI REKOMENDASI/ SURAT REKOMENDASI NOMOR : .. TANGGAL :... HAL : ...</b>	<b>NAMA PENERIMA BADAN/LEMBAGA/ ORMAS</b>	<b>JUMLA H USULA N PROPO SAL (Rp)</b>	<b>JUMLAH REKOMEN DASI OPD</b>	<b>PERTIMBA NGAN TAPD (Rp)</b>
<b>1</b>				<b>2</b>	<b>3</b>
1					
2					
3					
Ds t.					

SEKRETARIS DAERAH  
Selaku Ketua TAPD


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

**BUPATI ROKAN HULU,**

**ttd**

**S U K I M A N**

Salinan sesuai aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**ERINALDI, S.H, M.H**  
Pembina/ IV.a  
NIP. 19840916 201001 1 008



**LAMPIRAN V**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU**  
**NOMOR : 36 Tahun 2022**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA**  
**BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**A. Contoh Format minimal NPHD Uang Tidak Bertahap**

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

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

=====

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

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

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

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

Pasal 1  
**JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH**

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

Pasal 2  
PENCAIRAN BELANJA HIBAH

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

Pasal 3  
PENGUNAAN

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

No	Uraian	Jumlah

Pasal 4  
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

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

Pasal 5  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

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

Pasal 6  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Penafsiran isi perjanjian dan hubungan para pihak dalam perjanjian ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (2) Apabila dikemudian hari terjadi perselisihan dalam penafsiran dan/atau pelaksanaan ketentuan-ketentuan dari perjanjian ini ataupun hal-hal lainnya, maka para pihak sepakat untuk terlebih dahulu menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
- (3) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender cara musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak tercapai kata sepakat dalam penyelesaian perselisihan, maka para pihak sepakat untuk menyelesaikan seluruh sengketa yang timbul kepada Pengadilan Negeri Pasis Pengaraian.

Pasal 7  
PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

Pasal 8  
SANKSI

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

Pasal 9  
PENUTUP

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA

---

---

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

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

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

=====

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

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

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

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

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

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

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

Pasal 1  
**JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH**

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

No	Uraian	Jumlah

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

Pasal 2  
PENCAIRAN BELANJA HIBAH

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

Tahap I

No	Uraian	Jumlah

Tahap II

No	Uraian	Jumlah

Tahap dst.

No	Uraian	Jumlah

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

Pasal 3  
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

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

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 Negeri Pasir Pengaraian.

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) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh para pihak.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C. Contoh Format Minimal NPHD Barang/Jasa**

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

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

=====

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No	Jenis barang	Jumlah

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

Pasal 2  
**PENYALURAN DAN PENGGUNAAN HIBAH**

- (1) Penyaluran hibah berupa barang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Rokan Hulu Tahun Anggaran ..... dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Untuk penyaluran hibah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan melampikan :
  - a. NPHD,
  - b. Berita Acara Serah Terima Barang.

- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 Ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran hibah dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Hibah pada proposal sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan barang yang telah diterima kepada pihak lain.

Pasal 3  
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh baik secara formal dan materiil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang yang didanai dari APBD Kabupaten Rokan Hulu 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 Kepala SKPKD dan/ atau 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

Salinan sesuai aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**BUPATI ROKAN HULU,**

ttd

**ERINALDI, S.H, M.H**

**SUKIMAN**

Pembina/ IV.a

NIP. 19840916 201001 1 008





**LAMPIRAN VI**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU**  
**NOMOR : 36 Tahun 2022**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA**  
**BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**A. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/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 Rokan Hulu, 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 :

<b>Nomor</b>	<b>Nama/Jenis Barang</b>	<b>Type/Merek/Spesifikasi</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Kondisi</b>

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

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

PIHAK KEDUA

Nama Jelas  
Jabatan

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

Nama Jelas  
Pangkat, NIP.

**B. PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH**

**a. 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 berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah ini;
3. Akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD dan Peraturan perundang-undangan;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Ketentuan Peraturan perundang-undangan.

.....,

Penerima hibah

materai/ttd

(Nama lengkap)

**b. Hibah berupa Barang/Jasa**

**PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

1. Akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD dan Peraturan Perundang-undangan;
2. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Ketentuan Peraturan perundang-undangan.

.....  
Penerima hibah

materai/ttd

(Nama lengkap)

**C. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL**

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

**SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

.....  
Penerima hibah

materai/ttd

(Nama lengkap)

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

**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 Rokan Hulu Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD, saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah dimaksud.

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

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

.....

Penerima hibah

materai/ttd

(Nama lengkap)

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

===KOP SURAT PERANGKAT DAERAH===

**SURAT PERNYATAAN  
TIDAK DUPLIKASI DENGAN SUMBER PENDANAAN LAINNYA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIK :  
Jabatan :  
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa program/kegiatan/sub kegiatan yang akan dibiayai dari sumber pendanaan hibah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu 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.

KEPALA SKPD.....

.....  
NIP. ....

---

**BUPATI ROKAN HULU,**

**ttd**

**S U K I M A N**



Salinan sesuai aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**ERINALDI, S.H, M.H**  
Pembina/ IV.a  
NIP. 19840916 201001 1 008

**LAMPIRAN VII**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU**  
**NOMOR : 36 Tahun 2022**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA**  
**BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**(1) FORMAT SURAT PENGANTAR LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH  
UANG**

KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS

Nomor :	<nama kota, tanggal, bulan, tahun>
Sifat :	Kepada :
Lampiran :	Yth. Bupati Rokan Hulu
Perihal :	cq. Kepala SKPKD dan/Kepala SKPD*
Laporan Penggunaan	di -
Belanja Hibah Berupa Uang	Pasir Pengaraian
Tahun Anggaran .....	

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

1. Realisasi Penerimaan Hibah

Realisasi penerimaan hibah Tahun ..... adalah sebesar Rp..... Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening Nomor .....pada Bank ..... <sebutkan nama, nomor rekening dan banknya> pada tanggal ..... <sebutkan tanggal, bulan, tahun>

2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

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

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

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

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

Penerima Hibah,

<nama lengkap>

**(2) SISTEMATIKA LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH**

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

**(3) FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN BELANJA HIBAH**

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

KETUA  
BADAN/LEMBAGA/ORMAS.....

BENDAHARA  
BADAN/LEMBAGA/ORMAS.....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**(4) FORMAT MINIMAL SURAT PENGANTAR LAPORAN PENGGUNAAN DANA  
HIBAH BARANG/JASA**

KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS

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

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

Kepada  
Yth. Bupati Rokan Hulu  
Cq. Kepala SKPKD dan/Kepala SKPD\*  
di  
Pasir Pengaraian

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

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

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,  
Penerima

.....

Tembusan :  
1. SKPD .....

**(5) FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN BELANJA HIBAH**

NO	Jenis Barang	Jumlah Barang	Pegguna		Keterangan
			Nama	Alamat	
	JUMLAH				

KETUA  
BADAN/LEMBAGA/ORMAS..

BENDAHARA  
BADAN/LEMBAGA/ORMAS...


\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**BUPATI ROKAN HULU,**

**ttd**

**SUKIMAN**

Salinan sesuai aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**ERINALDI, S.H, M.H**  
Pembina/ IV.a  
NIP. 19840916 201001 1 008

**LAMPIRAN VIII**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU**  
**NOMOR : 36 Tahun 2022**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA**  
**BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**A. FORMAT USULAN PERMOHONAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL**

**a. Contoh format permohonan Bantuan Sosial**

**KOP ORGANISASI/LEMBAGA**

Nomor : .....	....., ..... 20xx
Lamp. : 1 (satu) berkas	Kepada Yth.
Perihal : Permohonan Bantuan Sosial	Bupati Rokan Hulu
	cq. Kepala Perangkat
	Daerah/Bagian teknis terkait

di-  
Pasir Pengaraian

Sehubungan dengan adanya kegiatan ....., kami bermaksud mengusulkan permohonan bantuan sosial kepada Bapak untuk dapat memfasilitasi kegiatan dan bantuan biaya sebesar Rp..... (.....rupiah).

Bantuan sosial tersebut akan dipergunakan untuk biaya-biaya sebagai berikut :

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....
- e. ....
- f. ....

Jumlah : Rp .....

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, secara lengkap kami lampirkan proposal kegiatan dimaksud.

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

Mengetahui :  
Kepala Desa/Kelurahan

Hormat kami,  
Pemohon  
(Kepala Kelompok/Anggota Masyarakat)

.....

.....

Ketua RW

.....

Ketua RT

.....

## **b. Sistematika Proposal Permohonan Bantuan Sosial**

- a. Lembaga non pemerintahan
  - i. latar belakang;
  - ii. maksud dan tujuan;
  - iii. hasil yang diharapkan;
  - iv. lokasi pelaksanaan;
  - v. waktu pelaksanaan;
  - vi. data umum organisasi/lembaga;
  - vii. alamat lengkap;
  - viii. susunan kepengurusan lembaga;
  - ix. rencana anggaran biaya;
  - x. nomor rekening bank yang masih berlaku;
  - xi. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - xii. surat pernyataan tanggungjawab;
  - xiii. Pakta Integritas;
  - xiv. NPWP;
  - xv. surat keterangan domisili lembaga dari desa/kelurahan setempat;
  - xvi. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  - xvii. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - xviii. salinan/fotocopy nomor rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.
  - xix. penutup.
  
- b. Individu, keluarga, dan/atau masyarakat
  - i. maksud dan tujuan penggunaan;
  - ii. jumlah Belanja Bantuan Sosial yang dimohonkan;
  - iii. identitas lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial, terdiri atas :
    - a) nama lengkap;
    - b) tempat/tanggal lahir;
    - c) alamat lengkap;
    - d) pekerjaan/ aktivitas;
  - iv. salinan/fotocopy nomor rekening atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial untuk bantuan sosial berupa uang dengan jumlah diatas Rp5.000.000,00; dan
  - v. salinan/fotocopy KTP yang masih berlaku.

**B. FORMAT PAKTA INTEGRITAS**  
**a. Bantuan Sosial Berupa Uang**

**PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

.....  
Penerima Bantuan Sosial

materai/ttd

(Nama lengkap)

**b. Bantuan Sosial Berupa Barang/Jasa**

**PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

- (1) Akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hulu 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.

.....  
Penerima Bantuan Sosial

materai/ttd


(Nama lengkap)

---

**BUPATI ROKAN HULU,**

**ttd**

**S U K I M A N**

Salinan sesuai aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**ERINALDI, S.H, M.H**  
Pembina/ IV.a  
NIP. 19840916 201001 1 008

**LAMPIRAN IX**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU**  
**NOMOR : 36 Tahun 2022**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA**  
**BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**A. BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG, BARANG/JASA**

**a. Format Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Uang, Barang/Jasa**

===KOP SURAT PERANGKAT DAERAH===

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI**  
**PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL UANG, BARANG/JASA\***

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

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

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

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir :

1. Daftar nominatif calon penerima belanja bantuan sosial daerah - uang, barang/jasa\*.

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

.....

.....

Catatan : \*hapus yang tidak perlu

**b. Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial Uang, Barang/Jasa**

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL UANG,  
BARANG DAN JASA\*  
TAHUN ANGGARAN.....

Nama SKPD : .....

Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang, Barang/Jasa\*

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 .....

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

(Nama jelas/NIP/di Cap)

(Nama Jelas/NIP)

Catatan : \*hapus yang tidak perlu



**c. Format Surat Pengantar Tim Evaluasi kepada Kepala SKPD Tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Uang, Barang/Jasa**

====KOP SURAT PERANGKAT DAERAH====

.....  
 (tempat), (tanggal Bulan) (Tahun)  
 Kepada  
 Yth. Kepala Perangkat Daerah  
 .....  
 1 (satu) berkas

Nomor :  
 Sifat :  
 Lampiran:

.....  
 Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Belanja  
 Bantuan Sosial Tahun Anggaran ..... di-  
Pasir Pengaraian

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

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, Barang/Jasa*		
	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.

Ketua Tim Evaluasi Usulan Hibah Bansos  
 Dinas .....

(Nama Jelas/NIP)

Catatan : \*hapus yang tidak perlu

Salinan sesuai aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**ERINALDI, S.H, M.H**  
 Pembina/ IV.a  
 NIP. 19840916 201001 1 008

**BUPATI ROKAN HULU,**  
 ttd  
**SUKIMAN**

**LAMPIRAN X**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU**  
**NOMOR : 36 Tahun 2022**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA**  
**BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**A. REKOMENDASI SKPD TERHADAP HASIL EVALUASI**

**a. Contoh Format Surat Rekomendasi Hasil Evaluasi Proposal Bantuan Sosial**

===KOP SURAT PERANGKAT DAERAH===

Nomor : Lampiran: 1 (satu) berkas Perihal : Rekomendasi Hasil Evaluasi Daerah	..... .. Kepada Yth. Bapak Bupati Rokan Hulu Cq. Tim Anggaran Pemerintah
Usulan/Proposal Calon Penerima Bantuan Sosial Tahun 20xxx	di- <u>Pasir Pengaraian</u>

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 :

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

11	Usulan/Proposal Bantuan	:	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Terinci <input type="checkbox"/> Tidak Terinci
12	Pernah Menerima Bantuan	:	<input type="checkbox"/> Pernah <input type="checkbox"/> Belum Pernah
13	Tahun Perolehan dan Besaran Bantuan	:	a. Tahun ...../Rp..... b. Tahun ...../Rp..... c. Tahun ...../Rp..... d. Tahun ...../Rp.....

Dengan mengacu kepada Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor... Tahun... tentang APBD/Perubahan APBD, Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor.. tahun... tentang Penjabaran APBD/Perubahan Penjabaran APBD, Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hulu, 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 Rokan Hulu.

KEPALA  
SKPD.....

.....  
NIP. ....

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. Kepala BAPPEDA Kabupaten Rokan Hulu di Pasir Pengaraian;
2. Kepala BPKAD Kabupaten Rokan Hulu di Pasir Pengaraian;
3. Inspektur Daerah Kabupaten Rokan Hulu di Pasir Pengaraian.

\*\* ) Pilih yang sesuai

**b. Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial Uang, Barang/Jasa**

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL UANG,  
BARANG DAN JASA\*  
TAHUN ANGGARAN.....

Nama SKPD : .....

Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang, Barang/Jasa\*

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

Kepala SKPD .....

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

(Nama jelas/NIP/di Cap)

(Nama Jelas/NIP)

**c. Format Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Bupati Tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial**

====KOP SURAT SKPD====

(tempat), (tanggal Bulan) (Tahun)

Nomor : Kepada  
Sifat : Yth. Bupati Rokan Hulu  
Lampiran: Cq. Tim Anggaran Pemerintah  
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Bantuan 1 (satu) berkas Daerah  
Sosial Tahun Anggaran ..... di-  
Pasir Pengaraian

Sesuai dengan Peraturan Bupati Rokan Hulu 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 Rokan Hulu.

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

No	Jenis	Jumlah Unit
	Jumlah	

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

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

Kepala SKPD .....

(nama jelas  
pimpinan/ditandatangani/dicap)

**d. Format Penelitian Kelengkapan Dokumen Permohonan Belanja Bantuan Sosial**

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

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


**Persyaratan (\*) :**

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

10. Persyaratan lain yang ditentukan oleh SKPD terkait  
 (\*) Disesuaikan dengan syarat-syarat masing-masing penerima bantuan sosial

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

**Tim Verifikasi SKPD :**

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

**e. Contoh Format Berita Acara Hasil Survey Lapangan**

KOP SURAT SKPD

**BERITA ACARA HASIL SURVEY LAPANGAN**

Nomor : .....

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

<b>A. Identitas Pemohon</b>		
1. Nama	:	..... ...
2. Tempat & Tanggal Lahir	:	..... ...
3. Alamat	:	..... ...
	Desa/Kelurahan	:
	Kecamatan	:
4. Pekerjaan	:	..... ...
<b>B Data Administrasi</b>		
1. Nama Kelompok/Anggota Masyarakat	:	..... ...
2. Alamat Kelompok/Anggota Masyarakat	:	..... ...
3. Klasifikasi Pemohon	:	<input type="checkbox"/> Individu <input type="checkbox"/> Kelompok
4. Tanggal Penyerahan Proposal	:	..... ...
5. Tanggal diteliti	:	..... ...

6.	Besaran Usulan (Rp.)	:	..... ...
7.	Pakta Integritas/Perjanjian Sepihak	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
8.	Memiliki Kepengurusan Yang Jelas	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
9.	Memiliki Tempat Sekretariat	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
10.	Dasar Pembentukan Lembaga/ Organisasi/ Kelompok Masyarakat	:	<input type="checkbox"/> AD/ART <input type="checkbox"/> Peraturan Perundang-undangan (jika ada) <input type="checkbox"/> Lain-lain .....(Sebutkan).....
11.	Usulan / Proposal Bantuan	:	<input type="checkbox"/> Ad a <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
2. Penerima Bantuan)


Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya.

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

**BUPATI ROKAN HULU,**

**ttd**

**SUKIMAN**

Salinan sesuai aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**ERINALDI, S.H, M.H**  
 Pembina/ IV.a  
 NIP. 19840916 201001 1 008



**LAMPIRAN XI**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU**  
**NOMOR : 36 Tahun 2022**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA**  
**BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**A. FORMAT SURAT PERTIMBANGAN TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH  
KEPADA BUPATI ATAS REKOMENDASI SKPD TERHADAP PERMOHONAN  
USULAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

===KOP SURAT SEKRETARIAT DAERAH===

<p>Nomor :  Lampiran : 1 (Satu) Berkas  Perihal : Hasil Pertimbangan Permohonan  Usulan Belanja Bantuan Sosial</p>	<p style="text-align: right;">Pasir Pengaraian,.....  Kepada  Yth. Bapak Bupati Rokan Hulu    Di  Pasir Pengaraian</p>
--	--

Sesuai dengan Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBD, serta memperhatikan hasil verifikasi dan rekomendasi dari SKPD terkait, Kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, Kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan belanja bantuan sosial sebanyak .....SKPD, dengan jumlah permohonan sebanyak ..... Proposal.

Selanjutnya atas hasil penelaahan dimaksud dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak .....proposal, dengan rincian sebagai berikut :

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

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

Demikian disampaikan, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terimakasih.

SEKRETARIS DAERAH  
Selaku Ketua TAPD

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

**B. FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL**

**DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL**

N O	OPD PEMBERI REKOMENDASI/ SURAT REKOMENDASI NOMOR : .. TANGGAL :... HAL : ...	NAMA PENERIMA BADAN/LEMBAGA/ ORMAS	JUMLA H USULA N PROPO SAL (Rp)	JUMLAH REKOMEN DASI OPD	PERTIMBA NGAN TAPD (Rp)
1				2	3
1					
2					
3					
Ds t.					

SEKRETARIS DAERAH  
Selaku Ketua TAPD

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

**BUPATI ROKAN HULU,**

**ttd**

**S U K I M A N**

Salinan sesuai aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**ERINALDI, S.H, M.H**  
Pembina/ IV.a  
NIP. 19840916 201001 1 008

**LAMPIRAN XII**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU**  
**NOMOR : 36 Tahun 2022**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA**  
**BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**a. Laporan Penggunaan Bantuan Sosial**

KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS

Nomor : <nama kota, tanggal, bulan, tahun>  
Sifat : Kepada :  
Lampiran : Yth. Bupati Rokan Hulu  
Perihal : cq. PPKD/Kepala SKPD\*)  
Bantuan Sosial Tahun Anggaran Laporan Penggunaan di -  
Pasir Pengaraian  
.....

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 Nomor .....pada Bank ..... <sebutkan nama, nomor rekening dan banknya> pada tanggal ..... <sebutkan tanggal, bulan, tahun>

(2) Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana  
Realisasi penerimaan dana Bantuan Sosial tahun ..... sebesar Rp..... dan penggunaan dananya sebesar Rp. .... sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp. .... Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun ..... terlampir.

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

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

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

PENERIMA,

<nama lengkap>

**b. Rincian Laporan Penggunaan Bantuan Sosial**

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

PENERIMA

*(nama lengkap/cap)*

**c. Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Bantuan Sosial**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana bantuan sosial telah menggunakan dana bantuan sosial tersebut sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Rokan Hulu 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.

Pasir Pengaraian,.....

Penerima Bantuan Sosial

materai/ttd


(Nama lengkap)

---

**BUPATI ROKAN HULU,**

**ttd**

**S U K I M A N**

Salinan sesuai aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**ERINALDI, S.H, M.H**  
Pembina/ IV.a  
NIP. 19840916 201001 1 008