

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 44 TAHUN 2021
TANGGAL : 17 JUNI 2021

PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

VI.1 Contoh Format Pakta Integritas Penerima Hibah Berupa Uang

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH BERUPA UANG
PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertandatangan dibawah 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 Bengkalis Nomor..... Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis 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.

Bengkalis,
Penerima Hibah

materai/ ttd

(NAMA LENGKAP)

VI.2 Contoh Format Pakta Integritas Penerima Hibah Berupa Barang

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH BERUPA BARANG

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama

No. Identitas KTP

Alamat

Jabatan

Bertindak untuk dan atas nama :

Dalam rangka pemberian hibah berupa barang dari Pemerintah Kabupaten Bengkalis, 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 Bengkalis Nomor Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis 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.

Bengkalis,
Penerima Hibah

materai/ttd

(NAMA LENGKAP)

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 44 TAHUN 2021
TANGGAL : 17 JUNI 2021

PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

VII.1 Contoh Format Surat/Nota Permintaan Pencairan Hibah Uang

KOP SKPD

| | |
|-------------------------------|-----------------------|
| Nomor : | Bengkalis..... 20xx |
| Sifat : | Kepada Yth : |
| Lampiran : | Kepala (SKPD terkait) |
| Hal : | Kabupaten Bengkalis |
| Permonan Pencairan | di- |
| Penerbitan SPP-SPM Hibah Uang | Bengkalis |

Bersama ini kami sampaikan permintaan penerbitan SPP-SPM hibah sejumlah Rp. (.....rupiah) yang diperuntukkan kepada....(nama penerima hibah) yang disertai dengan lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat/nota permintaan ini sebagai berikut :

1. NPHD yang telah ditandatangani dan bermaterai cukup;
2. Rencana penggunaan dana;
3. Fotocopy rekening bank yang masih aktif dan dilegalisir atau fotocopy rekening giro yang masih aktif dan dilegalisir;
4. Fotocopy KTP/identitas diri pimpinan/ketua, sekretaris dan bendahara yang masih berlaku;
5. Pakta integritas ditandatangani dan bermaterai cukup;
6. Kwitansi ash bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua dan bendahara;
7. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak penggunaan belanja hibah.

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

Demikian harap maklum.

Bengkalis,
Nama Instansi/Lembaga/Organisasi

(NAMA LENGKAP)

VII.2 Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Belanja Hibah

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK PENGUNAAN BELANJA HIBAH

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama

Nomor Identitas KTP

Alamat

Jabatan

Bertindak untuk dan atas nama :

Telepon / HP/ FAX

E-mail

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

1. Bertanggung jawab baik formal maupun materil atas penggunaan dana hibah yang diterima.
2. Akan menggunakan dana hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.

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

Penerima Hibah

Materai/cap

(NAMA)

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 44 TAHUN 2021
TANGGAL : 17 JUNI 2021

PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

VIII.1 Contoh Format Surat/Nota Permintaan Pencairan Hibah Uang

KOP SKPD

| | | |
|----------|---|-------------------------------|
| Nomor | : | Bengkalis..... 20xx |
| Sifat | : | Kepada Yth : |
| Lampiran | : | Bendahara Umum Daerah |
| Hal | : | Kabupaten Bengkalis |
| | : | di- |
| | : | Bengkalis |
| | : | Permonan Pencairan |
| | : | Penerbitan SP2D-LS Hibah Uang |

Bersama ini kami sampaikan permintaan penerbitan SP2D-LS hibah sejumlah Rp. (..... rupiah) yang diperuntukkan kepada.... (nama penerima hibah) yang disertai dengan lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat/nota permintaan ini sebagai berikut :

1. NPHD yang telah ditandatangani dan bermaterai cukup;
2. Rencana penggunaan dana;
3. Fotocopy rekening bank yang masih aktif dan dilegalisir atau difotocopy
4. Rekening giro yang masih aktif dan dilegalisir;
5. Fotocopy KTP/identitas diri pimpinan/ketua, sekretaris dan bendahara yang masih berlaku;
6. Pakta integritas ditandatangani dan bermaterai cukup;
7. Kwitansi ash bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua dan bendahara;
8. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak penggunaan belanja hibah.
9. Surat pernyataan SKPD/Bagian bahwa telah melaksanakan verifikasi/evaluasi usulan pencairan belanja hibah.

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

Demikian harap maklum.

Bengkalis,
KEPALA (SKPD)

(NAMA LENGKAP)
Pangkat
NIP.

VIII.2 Contoh Format Pernyataan Telah Melakukan Verifikasi/Evaluasi Usulan
Pencairan Hibah Berupa Uang

KOP SKPD
SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini

Nama :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku Kepala SKPD/Bagian dengan benar telah melaksanakan verifikasi/evaluasi melalui tim yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD..... Nomor... Tanggal... tentang penunjukan pejabat verifikasi dan evaluasi....., atas usulan pencairan bantuan hibah berupa uang yang ditujukan untuk Pemerintah Pusat/Badan/Lembaga/Ormas, dan saya bertanggung jawab mutlak terhadap hasil verifikasi usulan pencairan hibah ini.

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

Bengkalis,
Kepala SKPD/Bagian
materai/ttd

(NAMA LENGKAP)
NIP

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN IX : KEPUTUSAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR : 44 TAHUN 2021

TANGGAL : 17 JUNI 2021

PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

IX.1 Contoh Format Surat Pengantar Laporan Penggunaan Hibah Uang

KOP ORGANISASI/LEMBAGA

Nomor
Sifat
Lampiran
Hal

Laporan Penggunaan
Belanja Hibah berupa Uang
Tahun Anggaran 20xx

Bengkalis,..... 20xx

Yth. Bupati Bengkalis

C/q. Kepala (SKPD)

di-

Bengkalis

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

1. Realisasi Penerimaan Hibah

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

2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

Realisasi penerimaan dana hibah tahun..... sebesar Rp.... dan penggunaan dananya sebesar Rp.... sehingga terdapat saldo dana sebesar Rp..... Rincian penerimaan dan penggunaan dana tahunterlampir.

Laporan penggunaan belanja hibah telah disusun sesuai dengan fakta kejadian serta bukti - bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Bukti bukti pengeluaran yang sah disimpan oleh kami selaku penerima hibah, untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja hibah, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

PENERIMA

(NAMA LENGKAP)

SISTEMATIKA LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

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

IX.2 Format Laporan Realisasi Penggunaan Belanja Hibah Uang

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

KETUA
BADAN/ LEMBAGA/ ORMAS

BENDAHARA
BADAN/ LEMBAGA/ ORMAS

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

a. Buku Kas Umum (BKU) Penerima Hibah

PEMERINTAH / PERUSAHAAN / LEMBAGA/ ORGANISASI
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA

Pemerintah/ Lembaga/
Organisasi: Nama Pimpinan
Bendahara
Bulan

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

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

Sisa Kas terdiri dari :

Uang Tunai : Rp. xxxxx

Kas Bank : Rp. xxxxx

Surat Berharga : Rp. xxxxx

Perbedaan positif sebesar Rp. xxx karena kesulitan uang receh.

..... 20xx

Mengetahui :
Kepala/Pimpinan/Ketua,

Bendahara,

(nama jelas pimpinan/ ditandatangani/ dicap)

(nama bendahara)

b. Buku Rincian Obyek Per Kegiatan Penerima Hibah

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

Pemerintah/ Lembaga/ Organisasi:

Nama Kegiatan
 Nomor Rekening
 Nama Rekening
 Anggaran Hibah
 Tahun Anggaran

| Tanggal | No. BKU | Uraian | Pengeluaran LS-Hibah (Rp.) |
|--------------------------------------|---------|--------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Tglibln/thu | Xxx | | xxxxxx |
| Tgliblnithu | Xxx | | xxxxxx |
| dst.... | dst.... | | dst.... |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Jumlah bulan ini/ tanggal20xx | | | xxxxxx |
| Jumlah bulan lalu/ tanggal20xx | | | xxxxxx |
| Jumlah s.d. Bulan ini | | | xxxxxx |

..... 20xx

Mengetahui :
 Kepala/Pimpinan/Ketua,

Bendahara,

((nama jelas pimpinan/ ditandatangani/ dicap)

(nama bendahara)

c. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima Hibah

PEMERINTAH / PERUSAHAAN/ LEMBAGA/ ORGANISASI
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

Pemerinta/ Lembaga/
Organisasi : Nama Pimpinan
Bendahara
Bulan

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

..... 20xx

Mengetahui :
Kepala/Pimpinan/Ketua,

Bendahara,

((nama jelas pimpinan/ ditandatangani/dicap)

(nama bendahara)

d. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima Hibah

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

Pemerintah / Lembaga/ Organisasi:
 Nama Pimpinan
 Bendahara
 Bulan

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

....., 20xx

Mengetahui :
 Kepala/ Pimpinan / Ketua,

Bendahara,

((nama jelas pimpinan / ditandatangani/ dicap)

(nama bendahara)

Catatan :

*dilampirkan print out rekening koran yang ditandatangani oleh pihak Bank

e. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Penjelasannya Penerima Hibah

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

NAMA PEMERINTAH/PERUSAHAAN/LEMBAGA/ORGANISASI

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

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

Nama :

Jabatan :

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

Nama :

Jabatan :

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

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

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

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

Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan Saldo buku

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

..... 20xx

Yang diperiksa
Bendahara,

Yang memeriksa
Kepala/Pimpinan/Ketua,

(narna bendahara)

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

Pemeriksaan Kas ini memberikan pandangan sebagai berikut :

1. Keterangan tentang perbedaan kas
2. Tempat penyimpanan uang
3. Tempat penyimpanan kunci-kunci kedua
4. Catatan tentang mengerjakan buku kas: Buku Kas dikerjakan sendiri oleh Bendahara Pemerintah/Perusahaan/Lembaga/Yayasan/ Organisasi
5. Catatan dengan penutupan Buku Kas menurut Peraturan yang telah ditetapkan dan ketentuan-ketentuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran bulan : Buku Kas ditutup setiap akhir oleh Bendahara Bendahara Pemerintah / Perusahaan/Lembaga/Yayasan/ Organisasi dan diketahui oleh Kepala/ Pimpinan/ Ketua
6. Pemeriksaan Kas yang terakhir telah dikerjakan Oleh :Kepala/Pimpinan/Ket
7. Pertelaah tentang terdapat lain-lain surat Berharga
8. Catatan tentang penyetoran penerimaan-penerimaan/retribusi ke Kas Negara : Penerimaan PPn/PI Rp. xxxx
 Pengeluaran PPn/PPh Rp. xxxx
 Sisa Rp. xxxx
9. Catatan lain buat mempertimbangkan caranya menguasai Kas dan Cara mengerjakan yang dianggap perlu :

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

REGISTER PENUTUPAN KAS

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

Terdiri atas

1 Uang Kertas :

| | | | | | | | |
|---------|----|---------|---|---|--------|----|----|
| Pecahan | Rp | 100,000 | = | 0 | lembar | Rp | XX |
| Pecahan | Rp | 50,000 | = | 0 | lembar | Rp | XX |
| Pecahan | Rp | 20,000 | = | 0 | lembar | Rp | XX |
| Pecahan | Rp | 10,000 | = | 0 | lembar | Rp | XX |
| Pecahan | Rp | 5,000 | = | 0 | lembar | Rp | XX |
| Pecahan | Rp | 1,000 | = | 0 | lembar | Rp | XX |
| Pecahan | Rp | 500 | = | 0 | lembar | Rp | XX |

2 Uang Logam :

| | | | | | | | |
|---------|----|-------|---|---|--------|----|----|
| Pecahan | Rp | 1,000 | = | 0 | keping | Rp | XX |
| Pecahan | Rp | 500 | = | 0 | keping | Rp | XX |
| Pecahan | Rp | 200 | = | 0 | keping | Rp | XX |
| Pecahan | Rp | 100 | = | 0 | keping | Rp | XX |
| Pecahan | Rp | 50 | = | 0 | keping | Rp | XX |
| Pecahan | Rp | 25 | = | 0 | keping | Rp | XX |

3 Kertas berharga dan bagian kas
 yang dizinkan ordonasi/SP2D,
 wesel, cek, saldo bank, materai
 dan sebagainya

Rp. XX
 Rp. XX
 Rp. XX

Jumlah
 Perbedaan Positif/ Negatif

Rp. XX
 Rp. XX

4 Penjelasan perbedaan baik positif/negatif = Rp.xx kesulitan uang receh.

Yang diperiksa
 Bendahara,

Yang memeriksa
 Kepala/ Pimpinan/ Ketua,

(nama bendahara)

(nama jelas pimpinan/ ditandatangani/ dicap)

IX.4 Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Belanja Hibah
Uang

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama

Nomor Identitas KTP

Alamat

Jabatan

Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana hibah telah menggunakan dana hibah tersebut sesuai dengan usulan proposal hibah serta pelaksanaannya telah memenuhi Peraturan Bupati NomorTahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis, saya akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah dimaksud.

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

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

Penerima Hibah
(Nama Lengkap)

Materi/dtt

(.....)

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

KOP ORGANISASI/LEMBAGA

Nomor
Sifat
Lampiran :
Hal : Laporan Penggunaan
Belanja Hibah berupa Barang/Jasa

Bengkalis, 20xx
Kepada Yth :
BAPAK BUPATI BENGKALIS
cq. Kepala SKPD....

di-
Bengkalis

Bersama ini kami sampaikan kepada Ibu Bupati Bengkalis, 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

.....

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

| No. | Jenis Barang | Jumlah Barang | Pengguna | | Keterangan |
|-----|--------------|------------------|----------|----------|------------|
| | | | Nama | 1 Alamat | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | Jumlah | | | | |

KETUA
BADAN/LEMBAGA/ORMAS

BENDAHARA
BADAN/LEMBAGA/ORMAS

.....

.....

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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Nomor Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima hibah berupa barang/jasa telah menggunakan barang tersebut sesuai dengan usulan proposal hibah serta pelaksanaannya telah memenuhi Peraturan Bupati Nomor Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis, saya akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan barang dimaksud.

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

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

.....
Penerima Hibah

Materai/ ttd

(Nama Lengkap)

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

KOP SURAT SKPD

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI SPJ PENERIMA HIBAH

(Nomor Surat)

Nama Pejabat :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Berdasarkan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor..... Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis, dengan ini kami menyatakan bahwa memang benar Surat Pertanggungjawaban dana hibah berupa uang yang di laporkan oleh (Nama Organisasi/Lembaga) untuk (tahap.....) telah di verifikasi oleh Tim Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Dana Hibah pada (Nama SKPD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Bengkalis, 20xx

Kepala SKPD/Pejabat penanggung jawab,

(nama/ nip/ ditandatangani/ dicap)

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN X : KEPUTUSAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR : 44 TAHUN 2021

TANGGAL : 17 JUNI 2021

PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

X.1 Contoh Format Surat Permohonan Dan Proposal Bantuan Sosial

KOP ORGANISASI/LEMBAGA

.....20xx

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Bantuan Sosial

Kepada Yth,
BUPATI BENGKALIS
cq. Kepala SKPD/Bagian

di -

Bengkalis

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.

Jumlah : Rp

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, 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

.....

.....

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. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
- ix. rencana anggaran biaya;
- x. nomor rekening bank yang masih berlaku;
- xi. NPWP; dan
- xii. penutup

b. Individu, keluarga, dan/atau masyarakat

- i. maksud dan tujuan penggunaan;
- ii. jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;
- iii. identitas lengkap penerima bantuan sosial, terdiri atas:
 - a) nama lengkap;
 - b) tempat/tanggal lahir;
 - c) alamat lengkap; dan
 - d) pekerjaan/aktivitas.
- iv. salinan/fotocopy nomor rekening atas nama penerima belanja bantuan sosial untuk bantuan sosial berupa uang dengan jumlah diatas Rp. 5.000.000,00; dan
- v. salinan KTP yang masih berlaku.

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 44 TAHUN 2021
TANGGAL : 17 JUNI 2021

PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

XI.1. Contoh Format Berita Acara Hasil Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial Berupa
Uang

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Pada hari ini...tanggal ...Bulan...Tahun...., kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial pada SKPD/Bagian... yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD/Bagian..... Nomor ...tanggal, telah melakukan evaluasi atas permohonan belanja bantuan sosial Tahun Anggaran....

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

| No | Uraian | Permohonan yang masuk | | Hasil Evaluasi | | Ket |
|----|-------------------------------|-----------------------|-------------|----------------|-------------|-----|
| | | Jumlah | Nilai (Rp.) | Jumlah | Nilai (Rp.) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | Belanja Bantuan Sosial - Uang | | | | | |
| | | | | | | |

Rincian hasil evaluasi disajikan dalam tabel Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial - Uang sebagaimana terlampir dalam Berita Acara ini.

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

TIM EVALUASI

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

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL
(DNC-PBS) UANG
TAHUN ANGGARAN

Nama SKPD.....

Jenis Belanja Bantuan Sosial: Uang

| No | Nama lengkap calon penerima | Alamat lengkap | Rencana penggunaan | Besaran Belanja (RP | Bansos | Ket |
|----|-----------------------------|----------------|--------------------|---------------------|----------------|-----|
| | | | | Permohonan | Hasil evaluasi | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Total | | | | | |

Kepala SKPD/Bagian

Bengkalis, 20xx
Ketua Tim Evaluasi

(nama jelas pimpinan/
ditandatangani/ dicap)

(nama jelas pimpinan/
ditandatangani)

XI.2 Contoh Format Berita Acara Hasil Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial Barang/Jasa

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL BARANG/JASA

Pada hari ini...tanggal ...Bulan...Tahun...., kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial pada SKPD/Bagian... yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD/Bagian..... Nomor ...tanggal, telah melakukan evaluasi atas permohonan belanja bantuan sosial Tahun Anggaran....

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

| No | Uraian | Permohonan Pengusulan Barang | Hasil Evaluasi | Ket |
|----|------------------------------------|---------------------------------|----------------|-----|
| | | Jumlah | Jumlah | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Belanja Bantuan Sosial Barang/Jasa | | | |
| | | | | |

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

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

TIM EVALUASI

- | | |
|--|----------------|
| 1. (Nama Lengkap / NIP).... Ketua | (Tanda Tangan) |
| 2. (Nama Lengkap / NIP).... Sekretaris | (Tanda Tangan) |
| 3. Dst.... Anggota | (Tanda Tangan) |

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL
(DNC-PBS) BARANG/JASA
TAHUN ANGGARAN

Nama SKPD •

Jenis Belanja Bantuan Sosial: Barang/Jasa

| No | Nama lengkap talon penerima | Alamat lengkap | Rencana Penggunaan | | | Ket |
|----|-----------------------------|----------------|--------------------|------------|----------------|-----|
| | | | Jenis | Permohonan | Hasil Evaluasi | |
| | | | | Jumlah | Jumlah | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Total | | | | | |

Kepala SKPD/Bagian

Bengkalis, 20xx .
Ketua Tim Evaluasi

(nama jelas pimpinan/
ditandatangani/ dicap)

(nama jelas pimpinan/
ditandatangani)

XI.3 Contoh Format Surat Rekomendasi Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Uang

KOP SURAT SKPD

Nomor : Sifat
 Lampiran : 1(satu) Berkas
 Hal : Rekomendasi Hasil Verifikasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Tahun

Bengkalis 20xx
 Kepada Yth :
 Bapak Bupati Bengkalis
 melalui TAPD Kab. Bengkalis

di-
 Bengkalis

Menindaklanjuti proposal/usulan dari ...(nama calon penerima bansos) sesuai dengan hasil evaluasi dan Tim Evaluasi Usulan/Proposal Calon Penerima Bantuan Sosial sesuai SK Kepala (Nama SKPD/ Bagian) No tanggal.....maka dengan ini menjelaskan sebagai berikut:

| Data Administrasi | | |
|-------------------|--|---|
| 1 | Nama Masyarakat | Kelompok/Anggota |
| 2 | Alamat Masyarakat | Kelompok/Anggota |
| 3 | Klasifikasi Pemohon | - individu -Kelompok |
| 4 | Tanggal Penyerahan Proposal | |
| 5 | Tanggal Diteliti | |
| 6 | Besaran Usulan (Rp.) | |
| 7 | Memiliki Kepengurusan Yang Jelas | — Ya — Tidak |
| 8 | Memiliki Kantor/Tempat Sekretariat | - Ya - Tidak |
| 9 | Dasar Pembentukan Lembaga/Organisasi/Kelompok Masyarakat | - AD/ART — Lain-lain - Peraturan Perundang-undangan (jika ada) |
| 10 | Usulan/Proposal Bantuan | - Ya - Tidak Ada - Terinci - Tidak Terinci |
| 11 | Pernah Menerima Bantuan | — Pernah - Belum Pernah |
| 12 | Tahun Perolehan dan Besaran Bantuan | a. Tahun....Rp.... b. Tahun....Rp.... |

Dengan mengacu pada Peraturan Bupati Nomor...Tahun 2021 tentang Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis, dimana (Nama SKPD)bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi usulan bantuan sosial ...(nama pengusul)..yang telah

dilakukan terhadap proposal tersebut dinyatakan layak/tidak layak **) untuk mendapatkan pemberian hibah oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis.

Kepala SKPD/Bagian.....

(nama jelas pimpinan)

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bapak Bupati Bengkalis sebagai laporan.
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis sebagai laporan.
3. Inspektur Kabupaten Bengkalis.

XI.4 Contoh Format Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Bupati Tentang Hasil Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial Berupa Uang rekomendasi SKPD

KOP SURAT SKPD

Nomor : Bengkalis 20xx
 Sifat : Kepada Yth :
 Lampiran : 1(satu) Berkas Bapak Bupati Bengkalis
 Hal : Hasil Verifikasi Permohonan melalui TAPD Kab. Bengkalis
 Belanja Bantuan Sosial di-
 Tahun Anggaran 20xx

Bengkalis

Sesuai dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor ... Tahun 2021 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis, kami telah melakukan Verifikasi atas permohonan belanja bantuan sosial berupa uang dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.

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

| No | Data pemohon | Jumlah Proposal | Nilai (Rp) |
|----|---|-----------------|------------|
| 1 | Permohonan Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang | | |
| | | | |

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

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

Kepala SKPD/Bagian.....

(nama jelas pimpinan/ ditandatangani/ dicap)

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Kepala BAPPEDA Kabupaten Bengkalis.
2. Inspektur Kabupaten Bengkalis.
3. Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten Bengkalis

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL
(DNC-PBS) UANG
TAHUN ANGGARAN.....

Nama SKPD.....

Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang

| No | Nama lengkap calon penerima | Alamat lengkap | Rencana penggunaan | Besaran Belanja Bansos (Rp) | | Ket |
|----|-----------------------------|----------------|--------------------|-----------------------------|--------------------------------------|-----|
| | | | | Permohonan | Hasil evaluasi yang direkomendasikan | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Total | | | | | |

Kepala SKPD/Bagian

(nama jelas pimpinan/
ditandatangani/ dicap)

Bengkalis, 20xx
Ketua Tim Evaluasi

(nama jelas pimpinan/
ditandatangani/ dicap)

XI.5. Contoh Format Surat Pengantar Kepala SKPD kepada Bupati Tentang Hasil Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial Berupa Barang/Jasa Rekomendasi SKPD

KOP SURAT SKPD

Nomor : Bengkalis ,..... 20xx
 Sifat : Kepada Yth :
 Lampiran : 1(satu) Berkas Bupati Bengkalis
 Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Belanja di- melalui TAPD Kab. Bengkalis
 Bantuan Sosial TA 20xx

Bengkalis

Sesuai dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor ... Tahun 2021 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis, kami telah melakukan Verifikasi atas permohonan belanja hibah berupa barang/jasa dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.

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

| No | Data pemohon | Jenis Barang | Jumlah Unit |
|----|--|--------------|-------------|
| I | Permohonan Belanja Hibah Daerah Berupa Barang/Jasa | | |
| | | | |

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

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

Kepala SKPD/Bagian.....

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

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

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL
(DNC-PBS) BARANG
TAHUN ANGGARAN

Nama SKPD

Jenis Belanja Bantuan Sosial: Barang/Jasa

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

Kepala SKPD/Bagian

(nama jelas pimpinan/
ditandatangani/ dicap)

Bengkalis, 20xx
Ketua Tim Evaluasi

(nama jelas pimpinan/
ditandatangani/ dicap)

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN XII : KEPUTUSAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR : 44 TAHUN 2021

TANGGAL : 17 JUNI 2021

PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

XII.1. Contoh Format Surat Pengantar Ketua TAPD kepada Bupati tentang Pertimbangan Permohonan Belanja Bantuan Sosial

Nomor
Sifat
Lampiran : () Berkas
Hal : Hasil Pertimbangan Permohonan Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20xx

Bengkalis, 20xx
Kepada Yth :
Bupati Bengkalis
di-

Sesuai dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor.... Tahun 20xx tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis, serta memperhatikan hasil verifikasi permohonan belanja bantuan sosial dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa jumlah Permohonan bantuan sosial berupa uang senilai Rp..... dan permohonan bantuan sosial barang sejumlah....., Berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak proposal..... senilai Rp..... untuk bantuan sosial uang dan sebanyak untuk bantuan sosial barang, yang terdiri dari :

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

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

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD,

(nama jelas pimpinan/ ditandatangani/ dicap)