

- d. bantuan hukum.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (7) huruf c yang dapat diberikan belanja bantuan sosial meliputi:
- peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - pelatihan keterampilan;
 - peralatan usaha dan tempat usaha;
 - peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - penataan lingkungan;
 - supervisi dan advokasi sosial; dan
 - pendampingan.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (7) huruf d yang dapat diberikan belanja bantuan sosial meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (7) huruf e yang dapat diberikan belanja bantuan sosial meliputi:
- penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - pelayanan sosial;
 - penyediaan kesempatan kerja dan berusaha;
 - penyediaan akses kesehatan dasar;
 - penyediaan akses pendidikan dasar; dan
 - penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (7) huruf f yang dapat diberikan belanja bantuan sosial meliputi:
- penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
 - pemulihan darurat prasarana dan sarana; dan
 - bantuan perbaikan rumah masyarakat.

Bagian Keempat
Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 45

- Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) menyampaikan usulan permohonan tertulis atas bansos yang direncanakan kepada Bupati melalui SKPD terkait sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- Usulan permintaan atas bansos yang tidak direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis usulan bansos, jika diperlukan.

- (4) Permohonan tertulis bansos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), dibubuhi cap stempel dan ditandatangani oleh:
 - a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan tandatangan oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain;
 - b. bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi stempel RT, RW, Lurah atau Kepala Desa.
- (5) SKPD terkait melakukan penelitian kelengkapan permohonan tertulis bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Apabila terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal dan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau tidak memenuhi persyaratan secara administratif maka permohonan dikembalikan kepada pemohon yang bersangkutan.
- (7) Tata cara penelitian kelengkapan permohonan usulan bansos, diatur lebih lanjut oleh masing-masing SKPD terkait.
- (8) Format surat permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 46

- (1) Permohonan tertulis bagi anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3), dilengkapi proposal yang 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. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
 - i. rencana anggaran biaya;
 - j. nomor rekening bank yang masih berlaku;
 - k. NPWP; dan
 - l. Penutup.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan bansos bagi anggota/kelompok masyarakat wajib melampirkan persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab;
 - c. surat keterangan domisili dari desa/ kelurahan setempat;
 - d. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;

- e. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - f. fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - g. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan dilegalisir oleh bank berkenaan.
- (3) Untuk belanja bantuan sosial kepada lembaga non pemerintah yang bersifat non formal yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial dikecualikan dari ketentuan pada ayat (1) huruf k dan ayat (2) huruf a, huruf d dan huruf f.

Pasal 47

- (1) Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dalam Pasal 45 ayat (1), paling sedikit memuat informasi tentang:
- a. maksud dan tujuan penggunaan;
 - b. jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;
 - c. identitas lengkap penerima bantuan sosial, terdiri atas:
 - 1. nama lengkap;
 - 2. tempat/tanggal lahir;
 - 3. alamat lengkap; dan
 - 4. pekerjaan/ aktivitas.
 - d. fotocopy nomor rekening atas nama penerima belanja bantuan sosial; dan
 - e. fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku.
- (2) Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilengkapi proposal paling sedikit meliputi:
- a. latar belakang;
 - b. susunan kepengurusan bagi masyarakat;
 - c. domisili sekretariat;
 - d. fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; dan
 - e. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama individu, keluarga, dan/atau masyarakat dan dilegalisir oleh bank berkenaan.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat paling sedikit meliputi:
- a. surat keterangan domisili dari desa/kelurahan setempat;
 - b. fotocopy kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama individu, keluarga, dan/atau ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain bagi masyarakat; dan
 - c. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama individu, keluarga, dan/atau masyarakat calon penerima bantuan sosial.

Pasal 48

- (1) Penyampaian permohonan bansos untuk dianggarkan dalam APBD mengikuti jadwal penyusunan Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) 1 (satu) tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Penyampaian permohonan bansos untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD mengikuti jadwal penyusunan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (PRKPD) tahun anggaran berjalan, dan/atau 1 (satu) tahun anggaran sebelumnya.

Bagian Kelima
Evaluasi Permohonan

Pasal 49

- (1) SKPD terkait melakukan verifikasi terhadap usulan permohonan bansos sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1).
- (2) Dalam melaksanakan verifikasi terhadap usulan permohonan bansos sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD terkait dapat membentuk tim evaluasi usulan permohonan bansos.
- (3) Tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan verifikasi permohonan bansos meliputi aspek legalitas, administratif dan substansi kegiatan, kewajaran serta kepatutan biaya yang diusulkan.
- (4) Verifikasi aspek legalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni dengan meneliti kebenaran dan keberadaan calon penerima bansos.
- (5) Verifikasi aspek administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni dengan meneliti kebenaran dan keberadaan dokumen proposal pengajuan bansos.
- (6) Verifikasi aspek substansi kegiatan, kewajaran serta kepatutan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni dengan meneliti kesesuaian kegiatan yang diusulkan dengan program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD dan/atau tidak tumpang tindih dengan program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD serta kewajaran dan kepatutan atas setiap komponen biaya yang diusulkan berdasarkan standar biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau biaya yang berlaku umum di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (7) Hasil verifikasi dan validasi terhadap usulan permohonan bantuan sosial menjadi dasar SKPD untuk diusulkan dalam Rencana Kerja Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan di input dalam aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
- (8) Kepala SKPD terkait menyampaikan hasil verifikasi dan validasi beserta daftar nominatif calon penerima bansos dan besaran bansos kepada Bupati melalui TAPD untuk mendapat pertimbangan pada saat penyusunan KUA dan PPAS atau Perubahan KUA dan Perubahan PPAS.

- (9) TAPD memberikan pertimbangan atas verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah yang dituangkan dalam Daftar Nominatif dan disampaikan kepada SKPD terkait.
- (10) Format hasil verifikasi berupa rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 50

- (1) Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (9) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bansos yang direncanakan dalam rancangan KUA dan PPAS atau rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran bansos berupa uang dan barang.
- (3) Format hasil pertimbangan TAPD belanja bansos sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (9), tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 51

- (1) Bansos bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (5) yang anggarannya tidak tersedia dalam APBD dan apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan diusulkan oleh SKPD yang menangani urusan pemerintahan bidang sosial.
- (2) Kepala SKPD dapat menerima permohonan tertulis untuk bansos yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang.
- (3) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah unsur pejabat desa/kelurahan dan diketahui oleh camat setempat.
- (4) Usulan kepala SKPD, permohonan tertulis atau surat keterangan dari pejabat berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait setelah dilakukan verifikasi dan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Verifikasi berupa rekomendasi beserta daftar nominatif calon penerima bansos yang tidak dapat direncanakan dan besaran bansos untuk mendapat persetujuan Bupati.
- (5) Kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) sesuai dengan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada PPKD selaku BUD.
- (6) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB dan dinyatakan lengkap.

Bagian Keenam
Penganggaran

Pasal 52

- (1) Penganggaran belanja bansos yang direncanakan dianggarkan pada SKPD 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.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran bansos dalam APBD.
- (3) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran bansos berupa uang dan barang.
- (4) Bansos berupa uang dicantumkan pada akun belanja bansos yang direncanakan kepada individu, keluarga, kelompok masyarakat, dan lembaga non pemerintahan.
- (5) Bansos berupa barang dicantumkan akun belanja bansos yang direncanakan kepada individu, keluarga, kelompok masyarakat, dan lembaga non pemerintahan.
- (6) Penganggaran belanja bansos yang tidak direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga (BTT).

Pasal 53

Nama penerima bansos yang direncanakan, alamat dan besaran bansos dituangkan dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Bagian Ketujuh
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 54

- (1) Pelaksanaan anggaran bansos berupa uang dan barang berdasarkan atas DPA-SKPD dan DPPA-SKPD terkait.
- (2) Pelaksanaan anggaran bansos berupa barang mengikuti peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa.

Pasal 55

- (1) Daftar penerima dan besaran bansos yang direncanakan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD terkait berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran/penyerahan bansos didasarkan pada daftar penerima bansos yang tercantum dalam Keputusan Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penyaluran/penyerahan bansos berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS) dan disalurkan melalui rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima bansos.

- (4) Dalam hal bansos berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan nilai sampai dengan Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah), maka pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme Tambah Uang (TU).
- (5) Penyaluran/penyerahan bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan kwitansi sebagai bukti penerimaan uang dan dibubuhi meterai secukupnya.
- (6) Penyaluran/penyerahan bansos yang tidak direncanakan dilakukan oleh Kepala SKPD mengikuti tata cara yang diatur di dalam Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Tidak Terduga yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis.

Bagian Kedelapan
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 56

- (1) SKPD terkait memberitahukan kepada calon penerima bansos/Lurah/Kepala Desa tentang anggaran belanja bansos yang akan diberikan sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Keputusan Kepala SKPD terkait tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial dalam bentuk uang.
- (2) Calon penerima bansos berupa uang mengajukan permohonan pencairan bansos kepada Bupati melalui SKPD terkait dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Permohonan pencairan bansos sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan persyaratan administrasi pencairan, meliputi:
 - a. Bansos untuk individu paling sedikit terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan bansos;
 2. fotocopy KTP atas nama penerima bansos;
 3. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas penerima bansos;
 4. kwitansi rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bansos;
 5. surat pernyataan telah melaksanakan verifikasi usulan pencairan bantuan sosial;
 6. surat pernyataan tanggungjawab.
 - b. Bansos untuk keluarga paling sedikit terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan bansos;
 2. fotocopy dan Kartu Keluarga atas nama kepala keluarga penerima bansos;
 3. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas penerima bansos;

4. kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bansos;
 5. surat pernyataan telah melaksanakan verifikasi usulan pencairan bansos;
 6. surat pernyataan tanggungjawab.
- (4) Proses pencairan bansos berupa uang dilaksanakan oleh dari SKPD terkait mulai dari membuat SPP sampai dengan penerbitan SPM.
 - (5) Kuasa BUD menerbitkan SP2D, berdasarkan SPP dan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
 - (6) Format Keputusan Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada Pasal 55 ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 57

Penerima bansos berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Kesembilan Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 58

- (1) SKPD terkait memberitahukan kepada calon penerima bansos/Lurah/Kepala Desa tentang anggaran belanja bansos yang akan diberikan sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Keputusan Kepala SKPD terkait tentang penetapan daftar penerima bansos dalam bentuk barang.
- (2) SKPD pengguna anggaran bansos melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA/DPPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (3) Penyerahan bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD pengguna anggaran bansos kepada penerima bantuan sosial, yang meliputi:
 - a. Bagi bantuan sosial untuk individu, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bansos;
 2. fotocopy KTP atas nama penerima bansos; dan
 3. surat pernyataan pertanggungjawaban.
 - b. Bagi bantuan sosial untuk keluarga, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bansos;

2. fotocopy KTP atas nama kepala keluarga penerima bansos; dan
 3. surat pernyataan tanggungjawab.
- c. Bagi bansos untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri dari:
1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah penerima bansos;
 2. fotocopy Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah penerima bansos; dan
 3. surat pernyataan tanggungjawab

Bagian Kesepuluh Penggunaan

Pasal 59

- (1) Penerima bantuan sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan sesuai dengan yang ditetapkan dalam DPA SKPD/DPPA SKPD.
- (2) Penerima bansos berupa uang dapat melakukan perubahan rincian anggaran belanja dalam proposal permohonan pada kondisi tertentu seperti terjadi perubahan harga barang, kelangkaan barang dan kondisi di lapangan tanpa merubah jenis bantuan dengan melampirkan Berita Acara Perubahan Proposal oleh pemohon dan disetujui oleh SKPD terkait.
- (3) Penerima bantuan sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kesebelas Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1 Pertanggungjawaban

Pasal 60

- (1) Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bansos meliputi:
 - a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bansos atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
 - b. keputusan Kepala SKPD terkait tentang penetapan daftar penerima bansos;
 - c. pakta integritas dari penerima bansos yang menyatakan bahwa bansos yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan

- d. bukti transfer (SP2D) atas pemberian bansos berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bansos berupa barang.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap bansos bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 61

- (1) Penerima bansos bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan bansos yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bansos sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. laporan penggunaan belanja bansos;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bansos 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 bansos berupa uang; dan
 - d. salinan berita acara serah terima barang bagi penerima bansos berupa barang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (2) dikecualikan terhadap penerima Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) dan Bantuan Sosial Tunai (BST).
- (4) Penerima bansos bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja bansos sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (5) Penerima bansos selaku objek pemeriksaan wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Format pertanggungjawaban penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan b tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 62

- (1) SKPD yang menanganani urusan pemerintahan bidang sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 Pasal ayat (1) membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

Paragraf 2
Pelaporan

Pasal 63

Laporan penggunaan bansos berupa uang dan barang dan surat pernyataan tanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf a dan huruf b, disampaikan oleh penerima bantuan sosial kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait selaku Pengguna Anggaran 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

Pasal 64

- (1) Belanja bansos berupa uang yang direncanakan dan barang, dicatat sebagai realisasi objek bansos pada jenis belanja barang dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD terkait.
- (2) Belanja bansos berupa uang yang tidak direncanakan, dicatat sebagai realisasi BTT pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Bansos berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bansos sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (4) Realisasi bansos berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten.

BAB IV
MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANSOS

Pasal 65

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bansos.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat Kabupaten Bengkalis.
- (3) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat membentuk tim monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan bansos.
- (4) Tim monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan bansos sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Pasal 66

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) terdapat penggunaan Hibah dan bansos yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima Hibah atau bantuan sosial dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN HIBAH DAN BANSOS

Pasal 67

- (1) Pembinaan dan Pengawasan pengelolaan belanja Hibah dan bansos:
 - a. SKPD terkait sesuai dengan urusan dan kewenangannya;
 - b. SKPD yang membidangi urusan pengelolaan keuangan;
 - c. SKPD yang membidangi urusan pengawasan; dan
 - d. SKPD yang membidangi urusan kewilayahan.
- (2) Pembinaan sebagaimana yang dimaksud ayat (1) dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
- (3) Pengawasan sebagaimana yang dimaksud ayat (1) dilakukan dalam bentuk audit, review, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana yang dimaksud ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 68

Pemberian Hibah dan bansos untuk Tahun Anggaran 2021 dapat dilaksanakan sepanjang telah dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2021 sepanjang telah sesuai dan tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun 2017 Nomor 72), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 72 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun 2020 Nomor 72) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 17 JUNI 2021

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 18 JUNI 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

ttd

H. BUSTAMI HY
BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2021 NOMOR 44

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPADA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BENGKALIS



MOHAMMAD FENDRO ARRASYID
PENATA TK. I
NIP. 19820706 201001 1 009

LAMPIRAN I : 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

I.1 Contoh Format Surat Permohonan dan Proposal Hibah

USULAN/PROPOSAL HIBAH
KOP ORGANISASI/LEMBAGA

..... 20xx

Nomor :Kepada Yth,
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Hibah

BUPATI BENGKALIS
cq.Kepala SKPD/Bagian

di -

Bengkalis

Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintah di Kota/Desa/Kelurahan di wilayah Kabupaten Bengkalis, dan dalam rangka menunjang kegiatan lembaga/organisasi/pemerintah, Kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk hibah berupa Uang/Barang dan Jasa sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi Kami dapat berjalan secara optimal dan berperan aktif dalam percepatan pembangunan daerah dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintah di daerah.

Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan:

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

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

Demikian permohonan Kami, atas perkenan dan bantuan Bapak diucapkan terimakasih.

Hormat Kami

Pemohon
(Kepala Ormas/LSM)

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Kepala BAPPEDA Kabupaten Bengkalis.
2. Kepala BPKAD Kabupaten Bengkalis.

I.2 Contoh Format Surat Permohonan dan Proposal Hibah

SISTEMATIKA PROPOSAL PERMOHONAN HIBAH

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II. RENCANA PEMANFAATAN HIBAH

BAB III. WAKTU DAN LOKASI HIBAH

BAB IV. JENIS HIBAH YANG DIUSULKAN

BAB V. NILAI HIBAH DAN RKA BELANJA HIBAH

BAB VI. PENUTUP

LAMPIRAN PENUNJANG

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN II : 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

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

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI
PERMOHONAN BELANJA HIBAH UANG

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

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No	Uraian	Permohonan yang masuk		Hasil Evaluasi		Ket
		Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7
	Belanja Hibah					

Rincian hasil verifikasi disajikan dalam tabel Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah 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 VERIFIKASI

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

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

Nama SKPD :

Jenis Belanja Hibah: Uang

No	Nama lengkap calon penerima	Alamat lengkap	Rencana penggunaan	Besaran Belanja Hibah		Ket
				Permohonan	Hasil evaluasi	
1	2	3	4	5	6	7
1.					
2.					
3.					
	Total					

Kepala SKPD/Bagian

(nama jelas pimpinan/
ditandatangani/ dicap)

Bengkalis, 20xx
Ketua Tim Verifikasi

(nama jelas pimpinan/
ditandatangani)

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

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI
PERMOHONAN BELANJA HIBAH BARANG/JASA

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

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

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

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

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

TIM VERIFIKASI

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

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

Nama SKPD :

Jenis Belanja Hibah: Barang/Jasa

No	Nama lengkap calon 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

(nama jelas pimpinan/
ditandatangani/ dicap)

Bengkalis, 20xx
Ketua Tim Verifikasi

(nama jelas pimpinan/
ditandatangani)

1.3 Contoh Format Hasil Verifikasi Proposal Hibah

KOP SURAT SKPD

Nomor :
 Sifat : Bupati Bengkalis
 Lampiran : 1(satu) Berkas
 Hal : Hasil Verifikasi Permohonan Belanja Hibah Tahun Anggaran 20xx

Bengkalis, 20xx
 Kepada Yth:
 melalui TAPD Kab. Bengkalis
 di-
 Bengkalis

Menindaklanjuti proposal/usulan dan ... (nama pengusul hibah) sesuai dengan hasil verifikasi dari Tim Verifikasi Usulan/Proposal Calon Penerima Hibah sesuai SK Kepala (Nama SKPD/Bagian) No...tanggal..., maka dengan ini sebagai berikut:

1	Nama Badan/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	Memiliki Pengurusan yang Jelas		<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
9	Memiliki Kantor/ Tempat Sekretariat		<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
10	Dasar Pembentukan Badan/Lembaga/Organisasi/ Masyarakat		<input type="checkbox"/> AD/ART
11	Usulan/Proposal Bantuan		
12	Pernah Menerima Bantuan		
13	Tahun Perolehan dan Besaran Bantuan		a. Tahun....Rp..... b. Tahun....Rp.....

Dengan mengacu pada Permendagri Nomor 77 Tahun 2020, Peraturan Bupati Nomor....Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dimana (Nama SKPD) bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi usulan hibah (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/ ditandatangani/
dicap)

Tembusan disampaikan kepada Yth:

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

II.4 Contoh Format Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Bupati tentang Hasil Verifikasi Permohonan Hibah Berupa Uang Verifikasi SKPD

KOP SURAT SKPD

Nomor
Sifat
Lampiran
Hal

1(satu) Berkas
Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Tahun Anggaran 20xx

Bengkalis, 202xx
Kepada Yth :
Bapak Bupati Bengkalis
melalui TAPD Kab. Bengkalis
di-
Bengkalis

Sesuai dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan Verifikasi atas permohonan belanja hibah berupa uang dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.

Jumlah Permohonan sebanyak proposal senilai Rp..... dan berdasarkan hasil verifikasi yang telah disetujui sebanyak....proposal senilaiRp

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

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

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

Kepala SKPD/Bagian

(nama jelas pimpinan/ ditandatangani/
dicap)

Tembusan disampaikan kepada Yth:

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

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

Nama SKPD :
Jenis Belanja Hibah: Uang

No	Nama lengkap calon penerima	Alamat lengkap	Rencana penggunaan	Besaran Belanja Hibah (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)

II.5 Contoh Format Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Bupati tentang Hasil Verifikasi Permohonan Hibah Berupa Barang/Jasa Rekomendasi SKPD

KOP SURAT SKPD

Nomor
Sifat
Lampiran : 1(satu) Berkas
Hal : Hasil Verifikasi Permohonan Belanja Hibah Tahun Anggaran 20xx

Bengkalis, 20xx
Kepada Yth:
Bupati Bengkalis
melalui TAPD Kab. Bengkalis
di-
Bengkalis

Sesuai dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan Evaluasi atas permohonan belanja hibah berupa barang/jasa dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.

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

No	Data pemohon	Jenis Barang	Jumlah Unit
1.	Permohonan Belanja Hibah Daerah Berupa Barang/Jasa		

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

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

Kepala SKPD/Bagian

(nama jelas pimpinan/ ditandatangani/
dicap)

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

Nama SKPD :

Jenis Belanja Hibah: Barang/Jasa

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

Kepala SKPD/Bagian

(nama jelas pimpinan/
ditandatangani/ dicap)

Bengkalis, 20xx
Ketua Tim Verifikasi

(nama jelas pimpinan/
ditandatangani/ dicap)

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN III : 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

III.1. Contoh Format Hasil Pertimbangan TAPD kepada Bupati Tentang
 Pertimbangan Permohonan Belanja Hibah

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

Bengkalis, 20xx
 Kepada Yth :
 Bupati Bengkalis
 di-
 Bengkalis

Sesuai dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor.... Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta memperhatikan hasil verifikasi permohonan belanja hibah dan SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

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

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

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

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD,

(nama jelas pimpinan/ ditandatangani/ dicap

REKAPITULASI DATA USULAN BELANJA HIBAH/BANSOS KEPADA PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS PADA RAPBD TA.
PADA PEMBAHASAN TAPD TAHUN

NO	NAMA	ALAMAT ORGANISASI	PIMPINAN ORGANISASI	JUMLAH DANA PROPOSAL	REKOMENDASI			PERTIMBANGAN TAPD	KETERANGAN
					SKPD	NOMOR/TANGGA L	DANA USULAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1									
2									
Dst									
<i>JUMLAH</i>									

Bengkalis,
Diketabui
TAPD,

Wakil Ketua I,

Wakil Ketua II,

Wakil Ketua III,

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

Wakil Ketua IV,

Wakil Ketua V,

Sekretaris,

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH
(DNC-PBH) UANG
PERSETUJUAN BUPATI TAHUN ANGGARAN....

Nama SKPD
Jenis Belanja Hibah : Uang

No	Nama lengkap calon penerima	Alamat lengkap	Rencana penggunaan	Besaran Belanja Hibah (RP)			Ket
				permohonan	Hasil evaluasi	Pertimbangan	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
	Total						

Bengkalis, 20xx

Bupati Bengkalis

(nama jelas/ ditandatangani/cap)

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

Nama SKPD
Jenis Belanja Hibah : Barang/Jasa

No	Nama lengkap calon penerima	Alamat lengkap	Rencana penggunaan			Ket	
			Jenis	permohonan	Hasil evaluasi		Pertimbangan TAPD
				Jumlah	Jumlah		Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
	Total						

Bengkalis, 20xx

Bupati Bengkalis

(nama jelas /ditandatangani/dicap)

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN IV : 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

IV.1 Contoh format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Berupa Uang

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
ANTARA
KEPALA SKPD

DENGAN
..... (ISI NAMA LEMBAGA PENERIMA HIBAH)

NOMOR :
NOMOR :

TENTANG
BELANJA HIBAH PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

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

I (NAMA)

Selaku Kepala (SKPD/Bagian), dalam hal ini bertindak untuk
dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu,
berkedudukan dan beralamat di Jalan..... Bengkulu yang
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II (NAMA)

Selaku Pimpinan Lembaga/Organisasi/Instansi, dalam hal ini
bertindak untuk dan atas nama Lembaga/Organisasi/Instansi,
Berkedudukan dan beralamat di Jalan..... yang selanjutnya
disebut PHAKKEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK
dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK sesuai dengan fungsi dan kedudukan
masing-masing sepakat mengadakan Perjanjian Belanja Hibah atas dasar
Ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan sebagai berikut: (sebutkan
masing-masing dasarnya)

BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

Belanja Hibah yang dituangkan dalam NPHD ini dalam rangka untuk tertib
pengelolaan belanja hibah Pemerintah Kabupaten Bengkulu yang bertujuan:

- 1
2. dst.

BAB II
BELANJA HIBAH

Pasal 2

PIHAK PERTAMA menghibahkan belanja hibah sebesar Rp..... (isi terbilang)
kepada PIHAK KEDUA yang bersumber dari APBD Kabupaten Bengkulu TA pada
Kode Rekening.....

Pasal 3

Penggunaan dana hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 adalah untuk:

1. Rp.
2. Rp.dst.
TOTAL Rp.
Terbilang :

Pasal 4

Pembayaran dana hibah kepada yang bersumber dari APBD Kabupaten Bengkalis TA dilaksanakan bertahap/triwulan dalam TA dengan rincian :

- | | | |
|------------|-------|----------|
| 1. Tahap I | | Rp. |
| 2. dst. | | Rp. |
| | TOTAL | Rp. |

Pasal 5

Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkalis ke Rekening PIHAK KEDUA atas nama... lembaga/organisasi/Instansi.... melalui SP2D ke Rekening penerima hibah.

BAB III PELAKSANAAN

Pasal 6

1. Pelaksanaan dana hibah dilakukan oleh PIHAK KEDUA, dengan berpedoman pada rencana penggunaan dana (RAB) hibah/proposal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada pihak lain.
3. Apabila digunakan untuk pengadaan barang atau jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 7

PIHAK KEDUA sebagai penerima Hibah bertanggungjawab kepada

- a. Penggunaan dana hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- b. Membuat dan menyampaikan laporan dana hibah kepada PIHAK PERTAMA melalui PPK SKPD Kabupaten Bengkalis disertai dokumen surat pernyataan tanggungjawab penggunaan belanja hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi dan melampirkan bukti setoran ke kas daerah atas sisa dana yang tidak dipergunakan oleh penerima hibah.

BAB V PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pasal 8

Pengawasan dan pemeriksaan atas penggunaan dana hibah oleh yang bersumber dan APBD Kabupaten Bengkalis TA dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

IV.2 Contoh Format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) BerupaBarang/Jasa

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
DALAM BENTUK BARANG/JASA**

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

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

Yang bertindak untuk dan atas nama Bupati Bengkalis yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

- II. Nama :
- Nomor KTP :
- Jabatan di organisasi :
- Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama..... (sekolah/Lembaga/Organisasi) desa/kelurahan..... Kecamatan.....Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan perjanjian hibah daerah dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

- (1) **PIHAK PERTAMA** memberikan hibah kepada **PIHAK KEDUA**, berupa barang sejumlahunit dengan nilai sebesar Rp. (rupiah)
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk

Pasal 2

- (1) **PIHAK PERTAMA** menyerahkan barang kepada **PIHAK KEDUA** dalam kondisi keadaan baik.
- (2) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud ayat (1) disertai dengan berita acara serah terima barang.
- (3) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan setelah penandatanganan NPHD ini.

Pasal 3

- (1) **PIHAK KEDUA** wajib menggunakan barang yang telah diterima sesuai dengan peruntukan.
- (2) **PIHAK PERTAMA** berkah melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan yang disampaikan kepada **PIHAK KEDUA**.

Pasal 9

1. Terhadap penggunaan dana hibah dapat dilakukan pemeriksaan/ audit oleh aparat pengawas fungsional/pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku;
2. Pembiayaan penggunaan jasa akuntan publik sebagaimana dimaksud ayat (1) dibebankan kepada PIHAK KEDUA.

BAB IV
SANKSI

Pasal 10

Apabila ditemukan indikasi pelanggaran pidana amupun perdata oleh Pejabat yang berwenang, maka PIHAK KEDUA selaku penerima dana hibah akan dikenakan tindakan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PASAL 11

1. Penafsiran isi perjanjian dan hubungan para pihak dalam perjanjian ini sesuai dan tunduk dengan hukum dan peraturan yang berlaku di Indonesia;
2. Apabila dikemudian hari terjadi perselisihan dan 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 rangka 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 Bengkalis untuk menyelesaikan pada tingkat pertama dan terakhir.

BAB VIII
BERLAKUNYA PERJANJIAN

Pasal 12

Perjanjian belanja hibah dimulai berlaku efektif sejak tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK berdasarkan kesepakatan yang dituangkan dalam Assendum (Perjanjian Tambahan) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Hibah ini. Demikian Perjanjian Hibah ini dibuat dan ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam rangkap 2 (dua) bematerei cukup pada hari dan tanggal tersebut diatas untuk masing-masing pihak guna dipatuhi dan dilaksanakan dengan itikad baik dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(NAMA PENERIMA HIBAH)

(NAMA PEMBERI HIBAH)

Pasal 4

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 3 (tiga), 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

(NAMA PENERIMA HIBAH)

(NAMA PEMBERI HIBAH)

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

LAMPIRAN V : 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

V.1 Contoh Format Keputusan Kepala SKPD... tentang Penerima Hibah Berupa Uang

KEPUTUSAN KEPALA SKPD...

NOMOR: /KPTS/ /20xx

TENTANG

PENETAPAN PENERIMA HIBAH BERUPA UANG
DI BADAN/ KANTOR/BAGIAN KABUPATEN BENGKALIS
TAHUN ANGGARAN 20xx

BUPATI BENGKALIS,

Menimbang: bahwa berdasarkan ketentuan PasalPeraturan Bupati Bengkulu Nomor Tahun tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu, perlu menetapkan Keputusan Kepala SKPD tentang Penetapan Penerima Hibah Berupa Uang di Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tahun Anggaran 20xx;

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 5. Peraturan Bupati Bengkulu Nomor....Tahun...2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor ... Tahun 20xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun Anggaran 20xx;
 7. Peraturan Bupati Bengkulu Nomor xx Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun Anggaran 20xx;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Penerima Hibah Berupa Uang di Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tahun Anggaran 20xx, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Segala biaya yang timbul akibat Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun Anggaran

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal:

KEPALA SKPD.....,

.....

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SKPD...

NOMOR :

TANGGAL :

DAFTAR PENERIMA HIBAH BERUPA UANG DI KABUPATEN BENGKALIS
TAHUN ANGGARAN 20xx

NO	PENERIMA HIBAH	ALAMAT	J U M L A H (Rp)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
dst			

KEPALA SKPD...,

.....

V.2 Contoh Format Keputusan Bupati tentang Penerima Hibah Berupa Barang/Jasa

KEPUTUSAN KEPALA SKPD...
NOMOR.. TAHUN 20xx

TENTANG
PENETAPAN DAFTAR PENERIMA HIBAH BERUPA BARANG/JASA
DI PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
TAHUN ANGGARAN 20xx

BUPATI BENGKALIS

Menimbang: bahwa berdasarkan ketentuan Pasal Peraturan Bupati Bengkalis Nomor.....Tahun.....tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Keputusan Kepala SKPD.... tentang Penetapan Penerima Hibah Berupa Barang/Jasa di Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran 20xx;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor.....Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor Tahun 20xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran 20xx;
 7. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor xx Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran 20xx;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Penerima Hibah Berupa Barang/Jasa di Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran 20xx, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini
- KEDUA : Segala biaya yang timbul akibat Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun Anggaran

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal:

KEPALA SKPD.....,

.....

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SKPD
 NOMOR :
 TANGGAL :

DAFTAR PENERIMA HIBAH BERUPA BARANG/JASA DI KABUPATEN
 BENGKALIS TAHUN ANGGARAN 20xx

NO	PENERIMA HIBAH	ALAMAT	JENIS BARANG	JUMLAH BARANG (Unit)	NILAI BARANG (Rp)
1	2	3	4	5	6
1 .					
2 .					
3 .					
4 .					
dst					

KEPALA SKPD

.....

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI