



**PERATURAN GUBERNUR RIAU
Nomor 64 Tahun 2015**

TENTANG

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



TAHUN ANGGARAN 2015



GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU

NOMOR 64 TAHUN 2015

TENTANG :

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 42 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dinyatakan tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah.
- b. bahwa untuk meningkatkan akuntabilitas pengelolaan belanja hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau, perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Gubernur Riau Nomor 25 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Belanja Hibah Dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- c. bahwa berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 34/P Tahun 2015 tentang Pemberhentian Sementara Gubernur Riau Masa Jabatan Tahun 2014-2019, menetapkan Wakil Gubernur Riau untuk melaksanakan tugas dan kewenangan Gubernur Riau Masa Jabatan Tahun 2014-2019;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Riau tentang pedoman belanja hibah dan belanja bantuan sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi, dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1986 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3331);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam

Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
15. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 1);
16. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Organisasi Dinas Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 2);
17. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 3);
18. Peraturan Gubernur Riau Nomor 56 Tahun 2015 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 55 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur tentang Keuangan Daerah (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2015 Nomor 56).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Riau.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Riau.
5. Bupati/Walikota adalah Bupati/Walikota se Provinsi Riau.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.

7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang.
12. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau yang selanjutnya disebut BPKAD adalah SKPD yang mempunyai tugas sebagai PPKD dan bertindak sebagai satuan kerja pengelola keuangan dan aset daerah.
13. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah Provinsi Riau, yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Gubernur dalam rangka penyusunan APBD, yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
14. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut RKA- PPKD adalah rencana kerja dan anggaran PPKD Provinsi Riau selaku Bendahara Umum Daerah.
15. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD Provinsi Riau selaku Bendahara Umum Daerah.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
18. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah kekayaan yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
19. Belanja Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, BUMD/Perusahaan 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.
20. Pemohon hibah adalah Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, BUMD/Perusahaan Daerah, badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

21. 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.
22. Pemohon bantuan sosial adalah individu, keluarga, dan/atau masyarakat, kelompok masyarakat, serta lembaga non pemerintah.
23. 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.
24. Pejabat yang berwenang adalah pejabat dan/atau pegawai Sekretariat Daerah Provinsi Riau yang berdasarkan peraturan perundang-undangan diberi kewenangan tertentu dalam rangka pengelolaan keuangan daerah oleh Gubernur selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
25. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disebut NPHD adalah naskah perjanjian Belanja Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Provinsi Riau dengan Penerima Belanja Hibah yang bersumber dari APBD Provinsi Riau.
26. 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 dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
27. 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.
28. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA/DPPA-SKPD.
29. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD Provinsi Riau.

BAB III
BELANJA HIBAH
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 3

- (1) Gubernur dapat memberikan Hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Belanja hibah dan bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan :
 - a. untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah, dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
 - b. mendukung pelaksanaan kegiatan tertentu yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintah daerah yang berskala nasional/ internasional/regional.
- (4) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
 - a. peruntukan secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan; dan
 - c. memenuhi persyaratan penerima hibah.
- (5) Kriteria pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b adalah sesuai dengan hierarki peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Belanja hibah dapat diberikan kepada :
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lain;
 - c. badan usaha milik daerah; dan/atau
 - d. badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (2) Belanja hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada satuan kerja kementerian/ lembaga/instansi dan/atau satuan kerja non kementerian/ lembaga/instansi yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah administratif Provinsi Riau, bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah.
- (3) Belanja hibah kepada pemerintah daerah lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah persiapan pemekaran baru dan/atau daerah otonom baru bertujuan untuk dukungan pendanaan penyelenggaraan pemerintahan pada daerah persiapan dan/atau daerah otonom baru yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan kepada badan usaha milik pemerintah daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.

- (5) Belanja hibah kepada badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan kepada badan, lembaga, organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi badan/lembaga/organisasi semi pemerintah, dan badan/lembaga/organisasi non pemerintah.

Pasal 5

- (1) Hibah dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf a dilakukan dengan ketentuan :
 - a. hibah dimaksud sebagai penerimaan negara; dan/atau
 - b. hanya untuk mendanai kegiatan dan/atau penyediaan barang/jasa yang tidak dibiayai dari APBN.
- (2) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan Pemerintah Daerah kepada Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dan Menteri Keuangan Republik Indonesia setiap akhir tahun anggaran.
- (3) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui mekanisme APBD dan/atau APBN sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Belanja Hibah kepada badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf d diberikan dengan persyaratan paling sedikit :

- a. berbadan hukum Republik Indonesia;
- b. memiliki kepengurusan yang jelas, sah dan tidak ganda;
- c. telah terdaftar pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau, paling kurang 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan Provinsi Riau; dan
- e. memiliki Kantor dan/atau alamat tetap dan jelas.

Bagian Kedua

Penganggaran dan Evaluasi

Penganggaran

Pasal 7

- (1) Pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMD, badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Gubernur melalui SKPD terkait.

- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilengkapi dengan proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis belanja hibah disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui bidang yang melaksanakan fungsi surat masuk pada SKPD terkait atau Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah Provinsi Riau.
- (3) Surat Permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibubuhi cap dan 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 BUMD; dan
 - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan.
- (4) SKPD/ Biro 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.
- (5) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 lembaga;
 - l. rencana anggaran biaya;
 - m. nomor rekening bank yang masih berlaku;
 - n. NPWP lembaga;
 - o. persyaratan administrasi lainnya; dan
 - p. penutup.
- (6) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan, meliputi:
 - a. Akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. Surat pernyataan tanggungjawab;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. Surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
 - e. Izin operasional/tanda daftar lembaga/tanda pengesahan dari instansi yang berwenang;

- f. Salinan/fotocopy kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain; dan
 - g. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan penerima hibah.
- (7) Format minimal permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (5) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 8

Penyampaian permohonan hibah mempedomani jadwal dan tahapan proses Penyusunan APBD dan Perubahan APBD.

Pasal 9

- (1) Usulan hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) disampaikan melalui SKPD/Biro sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, meliputi:
- a. bidang pendidikan umum dan kebudayaan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Riau;
 - b. bidang kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Provinsi Riau;
 - c. bidang pekerjaan umum jalan dan jembatan, dilaksanakan oleh Dinas Bina Marga Provinsi Riau;
 - d. bidang pekerjaan umum irigasi, permukiman, perumahan dan tata ruang, dilaksanakan oleh Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Sumber Daya Air Provinsi Riau;
 - e. bidang lingkungan hidup, dilaksanakan oleh Badan Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Riau;
 - f. bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Riau;
 - g. bidang keagamaan/peribadatan dan bantuan pendidikan keagamaan dilaksanakan oleh Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Riau;
 - h. bidang kemasyarakatan dan olahraga kemasyarakatan dilaksanakan oleh Biro Administrasi Kemasyarakatan Sekretariat Daerah Provinsi Riau;
 - i. bidang sosial, kesejahteraan sosial dan panti asuhan dilaksanakan oleh Dinas Sosial Provinsi Riau;
 - j. bidang ketenagakerjaan, dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Riau;
 - k. bidang koperasi dan usaha kecil menengah, dilaksanakan oleh Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah Provinsi Riau;
 - l. bidang pariwisata dan ekonomi kreatif, dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Riau;
 - m. bidang kepemudaan dan keolahragaan non profesional, dilaksanakan oleh Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Riau;

- n. bidang politik dalam negeri, dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau;
 - o. bidang pertahanan dan keamanan, ketertiban umum, perlindungan Masyarakat, dilaksanakan oleh Satuan Polisi Praja Provinsi Riau;
 - p. bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum, dilaksanakan oleh Biro Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Riau;
 - q. bidang perusahaan daerah, dilaksanakan oleh Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Provinsi Riau;
 - r. bidang ketahanan pangan, dilaksanakan oleh Badan Ketahanan Pangan Provinsi Riau;
 - s. bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan dan Pembangunan Desa Provinsi Riau;
 - t. bidang perpustakaan, dilaksanakan oleh Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Riau;
 - u. bidang pertanian dan peternakan, dilaksanakan oleh Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Riau;
 - v. bidang energi dan sumberdaya mineral dilaksanakan oleh Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Riau;
 - w. bidang kelautan dan perikanan, dilaksanakan oleh Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Riau;
 - x. bidang kehutanan, dilaksanakan oleh Dinas Kehutanan Provinsi Riau;
 - y. bidang komunikasi dan informatika, dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Riau;
 - z. bidang perindustrian dan perdagangan, dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Riau; dan
 - aa. bidang perkebunan, dilaksanakan oleh Dinas Perkebunan Provinsi Riau.
- (2) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan evaluasi atas usulan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa.
 - (3) Kepala SKPD/unit kerja terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi beserta daftar nominatif calon penerima hibah dan besaran hibah kepada Gubernur melalui TAPD dengan tembusan Kepala Bappeda Provinsi Riau, BPKAD selaku PPKD dan Inspektorat Provinsi Riau dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
 - (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah
 - (5) TAPD menyampaikan pertimbangan atas rekomendasi SKPD disertai daftar nominatif calon penerima hibah kepada Gubernur.
 - (6) Rekomendasi Kepala SKPD/Biro dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA/PPAS.
 - (7) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) meliputi anggaran hibah berupa uang, barang dan/atau jasa.

Pasal 10

- (1) Belanja Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Belanja Hibah dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, objek Belanja Hibah dan rincian objek belanja hibah pada PPKD.
- (5) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, serta diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, objek Belanja Hibah Barang atau Jasa yang diserahkan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat pada SKPD/Unit Kerja.
- (6) Rincian objek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dicantumkan nama penerima dan besaran hibah.

Pasal 11

Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dicantumkan dalam Lampiran III Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 12

- (1) Dalam pelaksanaan evaluasi usulan permohonan hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2), Kepala SKPD/Biro membentuk tim evaluasi usulan permohonan hibah.
- (2) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan evaluasi permohonan hibah meliputi aspek legalitas dan administratif serta substansi kegiatan, kewajaran dan kepatutan biaya yang diusulkan.
- (3) Evaluasi aspek legalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yakni dengan meneliti kebenaran dan keberadaan calon penerima hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 6.
- (4) Evaluasi aspek administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yakni dengan meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen proposal pengajuan hibah tersebut dalam pasal 7.
- (5) Evaluasi aspek substansi, kewajaran dan kepatutan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yakni dengan meneliti kesesuaian kegiatan yang diusulkan dengan program/kegiatan SKPD/Biro dan/atau tidak tumpang tindih dengan program kegiatan SKPD/Biro serta kewajaran dan kepatutan atas setiap komponen biaya yang diusulkan berdasarkan standar biaya yang berlaku di lingkungan Pemerintah/Pemerintah Daerah.
- (6) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), (4), (5) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD/Biro sebagai bahan pertimbangan penerbitan rekomendasi dengan format minimal sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan
Paragraf 1

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD dan DPPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa barang atau jasa berdasarkan pada DPA-SKPD dan DPPA-SKPD.

Pasal 14

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Gubernur dan penerima belanja hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada Penjabaran APBD dan DPA/DPPA serta Keputusan Gubernur tentang penetapan penerima hibah.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
 - a. pemberi dan penerima belanja hibah;
 - b. jumlah dan tujuan pemberian Belanja Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Belanja Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan Belanja Hibah;
 - f. penggunaan Belanja Hibah; dan
 - g. sanksi.
- (4) Gubernur dapat menunjuk pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD.
- (5) Pejabat penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh Kepala SKPD atau Kepala Biro terkait atas nama Gubernur.
- (6) Pejabat penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yaitu:
 - a. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Riau atas nama Gubernur menandatangani NPHD untuk bidang pendidikan umum dan kebudayaan;
 - b. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Riau atas nama Gubernur menandatangani NPHD untuk bidang kesehatan;
 - c. Kepala Dinas Bina Marga Provinsi Riau atas nama Gubernur menandatangani NPHD untuk bidang pekerjaan umum jalan dan jembatan;
 - d. Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Sumber Daya Air Provinsi Riau atas nama Gubernur menandatangani NPHD untuk bidang pekerjaan umum irigasi, permukiman, perumahan dan tata ruang;
 - e. Kepala Badan Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Riau atas nama Gubernur menandatangani NPHD untuk bidang lingkungan hidup;

- f. Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Riau atas nama Gubernur menandatangani NPHD untuk bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. Kepala Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Riau atas nama Gubernur menandatangani NPHD untuk bidang keagamaan/peribadatan dan bantuan pendidikan keagamaan;
- h. Kepala Biro Administrasi Kemasyarakatan Sekretariat Daerah Provinsi Riau atas nama Gubernur menandatangani NPHD untuk bidang kemasyarakatan dan olahraga kemasyarakatan;
- i. Kepala Dinas Sosial Provinsi Riau atas nama Gubernur menandatangani NPHD untuk bidang sosial, kesejahteraan sosial dan panti asuhan;
- j. Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Riau atas nama Gubernur menandatangani NPHD untuk bidang ketenagakerjaan;
- k. Kepala Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah Provinsi Riau atas nama Gubernur menandatangani NPHD untuk bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
- l. Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Riau atas nama Gubernur menandatangani NPHD untuk bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
- m. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Riau atas nama Gubernur menandatangani NPHD untuk urusan kepemudaan dan keolahragaan non profesional;
- n. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau atas nama Gubernur menandatangani NPHD untuk bidang politik dalam negeri;
- o. Kepala Satuan Polisi Praja Provinsi Riau atas nama Gubernur menandatangani NPHD untuk bidang pertahanan dan keamanan, ketertiban umum, perlindungan Masyarakat;
- p. Kepala Biro Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Riau atas nama Gubernur menandatangani NPHD untuk bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum;
- q. Kepala Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Provinsi Riau atas nama Gubernur menandatangani NPHD untuk bidang perusahaan daerah;
- r. Kepala Badan Ketahanan Pangan Provinsi Riau atas nama Gubernur menandatangani NPHD untuk bidang ketahanan pangan;
- s. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan dan Pembangunan Desa Provinsi Riau atas nama Gubernur menandatangani NPHD untuk bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- t. Kepala Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Riau atas nama Gubernur menandatangani NPHD untuk bidang perpustakaan;
- u. Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Riau atas nama Gubernur menandatangani NPHD untuk bidang pertanian dan peternakan;
- v. Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Riau atas nama Gubernur menandatangani NPHD untuk bidang energi dan sumber daya mineral;
- w. Kepala Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Riau atas nama Gubernur menandatangani NPHD untuk bidang kelautan dan perikanan;

- x. Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Riau atas nama Gubernur menandatangani NPHD untuk bidang kehutanan;
 - y. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Riau atas nama Gubernur menandatangani NPHD untuk bidang komunikasi dan informatika;
 - z. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Riau atas nama Gubernur menandatangani NPHD untuk bidang perindustrian dan perdagangan;
 - aa. Dinas Perkebunan Provinsi Riau atas nama Gubernur menandatangani NPHD untuk bidang perkebunan.
- (7) Format minimal NPHD sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 15

- (1) Pembayaran Belanja Hibah Berupa Uang sebagai berikut :
- a. Pembayaran belanja hibah didasarkan pada DPA/DPPA PPKD 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.
 - d. Pelaksanaan pembayaran tahap berikutnya dilakukan setelah Penerima Belanja Hibah menyampaikan laporan penggunaan Belanja Hibah tahap sebelumnya kepada Gubernur melalui PPKD dengan tembusan kepada SKPD terkait selaku pemberi rekomendasi.
- (2) Pembayaran belanja langsung berupa hibah barang atau jasa dilakukan dengan mekanisme pembayaran UP/GU/TU/LS kepada penyedia barang/jasa dan mempedomani sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 16

- (1) SKPKD menyiapkan draft Keputusan Gubernur tentang pemberian hibah dalam bentuk uang berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD serta mengajukan draft tersebut kepada Gubernur melalui Biro Hukum dan Hak Azasi Manusia Sekretariat Daerah Provinsi Riau dengan format minimal sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) SKPD/Biro terkait memberitahukan kepada calon penerima hibah tentang anggaran belanja hibah yang akan diberikan sesuai Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Keputusan Gubernur tentang penetapan penerima hibah dalam bentuk uang.
- (3) SKPD/Biro terkait menyiapkan draft NPHD dan memproses penandatanganan NPHD dimaksud sesuai bidang tugasnya dengan memperhatikan tahapan penandatanganan secara berjenjang.
- (4) Penyiapan draft NPHD dan penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun berdasarkan hasil evaluasi usulan pencairan dana hibah dari penerima hibah yang telah ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.
- (5) Draft NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diverifikasi SKPD/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 Provinsi Riau.
 - d. Kebenaran dokumen pencairan.
- (6) Proses pencairan hibah berupa uang dilaksanakan oleh PPKD berdasarkan surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD/Biro terkait.
- (7) Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran VII sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melampirkan :
- a. NPHD yang telah ditandatangani dan bermaterai cukup;
 - b. Rencana penggunaan dana;
 - c. Fotocopy Rekening Bank yang masih aktif dan dilegalisir;
 - d. Fotocopy rekening giro yang masih aktif dan dilegalisir untuk hibah dengan nilai diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk organisasi semi pemerintah, badan, lembaga, organisasi kemasyarakatan dan sejenisnya;
 - e. Fotocopy KTP/identitas diri pimpinan/ketua, sekretaris dan bendahara yang masih berlaku;
 - f. Pakta integritas ditandatangani dan bermaterai cukup;
 - g. Kuitansi asli bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua dan bendahara;
 - h. Surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
 - i. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak penggunaan belanja hibah.
 - j. Surat pernyataan tidak duplikasi dengan sumber pendanaan lainnya; dan
 - k. Surat pernyataan SKPD/Biro bahwa telah melaksanakan verifikasi/evaluasi usulan pencairan belanja hibah.
- (8) 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 yang masih aktif dan dilegalisir;
 - d. Fotocopy KTP/Identitas pimpinan/ketua, sekretaris, bendahara yang masih berlaku;
 - e. Pakta integritas bermaterai cukup;
 - f. Kuitansi 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.
- (9) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf g dan ayat (8) huruf f merupakan syarat kelengkapan penerbitan SPP dan bukan merupakan bukti pencairan belanja hibah.

- (10) Surat permohonan pencairan beserta lampiran dibuat rangkap 4 (empat) masing-masing untuk :
 - a. BPKAD sebanyak 3 (tiga) rangkap; dan
 - b. SKPD/unitkerja terkait sebanyak 1 (satu) rangkap.
- (11) Berdasarkan SPP dan SPM, Kuasa BUD menerbitkan SP2D belanja hibah.

Pasal 17

- (1) SKPD/Biro pemberi rekomendasi penganggaran hibah menyiapkan draft Keputusan Gubernur Riau tentang Penerima Hibah dalam bentuk barang/jasa sesuai bidang tugasnya sebagaimana dalam pasal 9 ayat (1), berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan mengajukan draft tersebut kepada Gubernur melalui Biro Hukum dan Hak Azasi Manusia Sekretariat Daerah Provinsi Riau dengan format minimal sebagaimana tercantum pada Lampiran VIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) SKPD/Biro terkait memberitahukan kepada calon penerima hibah tentang anggaran belanja hibah yang akan diberikan sesuai Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- (3) SKPD/Biro terkait menyiapkan draft NPHD dan memproses penandatanganan NPHD sesuai bidang tugasnya dengan memperhatikan tahapan penandatanganan secara berjenjang.
- (4) Pengadaan barang/jasa yang akan dihibahkan dilaksanakan oleh SKPD/Biro dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah setelah NPHD ditandatangani.
- (5) SKPD menyiapkan draft berita acara serah terima barang/jasa dan memproses penandatanganan berita acara serah terima barang/jasa tersebut sesuai bidang tugasnya dengan memperhatikan tahapan penandatanganan secara berjenjang dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran IX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Penatausahaan

Pasal 18

Tata cara penatausahaan pelaksanaan belanja hibah dalam bentuk uang dan barang/jasa berpedoman kepada Peraturan Gubernur tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah Provinsi Riau.

Pasal 19

Penerima belanja hibah berupa uang maupun barang/jasa bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan baik substansi maupun materiil.

Bagian Keempat

Penggunaan

Pasal 20

- (1) Penerima belanja hibah wajib menggunakan hibah sesuai NPHD dan/atau perubahan NPHD.

- (2) Penerima belanja hibah dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Penerima belanja hibah wajib mengembalikan sisa dana hibah yang tidak digunakan sampai dengan akhir tahun anggaran.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan bagi organisasi semi pemerintah tertentu yang dituangkan dalam NPHD.
- (5) Sisa dana yang belum digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) diperhitungkan dalam penyaluran hibah berikutnya.

Bagian Kelima

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 21

- (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; dan
 3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 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 (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian belanja hibah meliputi :
 - a. Permohonan dari calon penerima belanja hibah kepada Gubernur;
 - b. NPHD;
 - c. Surat pernyataan tanggungjawab dari penerima belanja hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan

- d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian belanja hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian belanja hibah berupa barang/ jasa.

Pasal 22

- (1) Laporan penggunaan belanja hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (2) huruf a angka 1 dan 2 dan huruf b angka 1 dan 2 wajib disampaikan oleh penerima belanja hibah kepada Gubernur melalui PPKD dengan tembusan disampaikan kepada SKPD/Biro terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran Belanja Hibah dilakukan secara bertahap, maka Penerima Belanja Hibah berkewajiban :
 - a. menyampaikan laporan penggunaan belanja hibah setiap tahapan paling lambat sebelum pelaksanaan pencairan/penyaluran tahap berikutnya;
 - b. menyampaikan laporan penggunaan belanja hibah akhir tahun, yang disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Dalam hal pencairan/penyaluran belanja hibah dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka laporan penggunaan belanja hibah disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 23

- (1) Laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi :
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Gubernur cq. BPKAD;
 - 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 :
 - a. realisasi penerimaan belanja hibah; dan
 - b. realisasi penggunaan;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi Pemerintah, Bupati/Walikota, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan organisasi masyarakat.
- (3) Format minimal laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 24

- (1) Belanja Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek Belanja Hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi Belanja Hibah, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada Penerima Belanja Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan.

Bagian Keenam

Audit

Pasal 25

- (1) Penggunaan belanja hibah berupa uang, barang/jasa 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 meliputi :
 - a. kesesuaian penggunaan Belanja Hibah dengan NPHD dan rencana anggaran belanja (RAB);
 - b. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 Gubernur melalui Inspektorat Provinsi Riau dengan tembusan disampaikan kepada PPKD dan SKPD/Biro pemberi rekomendasi.

BAB IV

BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Penerima Belanja Bantuan Sosial

Pasal 26

- (1) Gubernur dapat memberikan Belanja Bantuan Sosial kepada individu, keluarga dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah sesuai kemampuan keuangan daerah yang dilakukan secara selektif, dengan terlebih dahulu memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pemberian Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum.
 - b. lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- (4) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (5) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah ditetapkan nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (6) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (7) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Bagian Kedua

Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 27

Belanja bantuan sosial bersifat tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan proposal yang diajukan dan telah disetujui.

Pasal 28

- (1) Pemberian Belanja Bantuan Sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai dengan tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan bahwa Belanja Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintah Daerah.

- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian Belanja Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu yang memungkinkan Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan secara berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa belanja bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima belanja bantuan sosial telah lepas dari resiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi :
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Bagian Ketiga
Bentuk Resiko Sosial
Pasal 29

Bentuk resiko sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (2), meliputi:

- a. resiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, orang sakit;
- b. resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma;
- c. resiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.

Bagian Keempat
Tujuan dan Jenis Kegiatan
Pasal 30

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (6) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, dan kelompok masyarakat, agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan atau memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial agar mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima belanja bantuan sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi pasca bencana.

Pasal 31

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial 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 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 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 yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan 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; dan
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana 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 Kelima

Besaran Belanja Bantuan Sosial

Pasal 32

- (1) Jumlah Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang untuk masing-masing penerima, paling besar Rp30.000.000,00 (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 Keenam

Penganggaran

Pasal 33

- (1) Individu, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan tertulis Belanja Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui SKPD terkait sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) dengan format minimal sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Surat permohonan dilengkapi dengan proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis belanja bantuan sosial disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui bidang yang melaksanakan fungsi surat masuk pada SKPD terkait atau Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah Provinsi Riau.
- (3) Surat Permohonan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - b. Bantuan sosial dengan jumlah diatas Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) bagi Individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT/RW, Lurah/Kepala Desa.

Pasal 34

- (1) Surat permohonan proposal bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 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;
 - k. NPWP lembaga; dan
 - l. penutup.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (1) huruf k dan ayat (2) 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.

Pasal 35

Surat permohonan bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 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 Rp5.000.000,00; dan
- e. salinan/fotocopy KTP yang masih berlaku.

Pasal 36

- (1) Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 dan 34 yang telah sesuai persyaratan administratif maka SKPD/Biro terkait melakukan evaluasi.
- (2) SKPD/Biro terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan evaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, meliputi:
 - a. bidang pendidikan umum dan kebudayaan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Riau;
 - b. bidang kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Provinsi Riau;
 - c. bidang pekerjaan umum jalan dan jembatan, dilaksanakan oleh Dinas Bina Marga Provinsi Riau;
 - d. bidang pekerjaan umum irigasi, permukiman, perumahan dan tata ruang, dilaksanakan oleh Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Sumber Daya Air Provinsi Riau;
 - e. bidang lingkungan hidup, dilaksanakan oleh Badan Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Riau;
 - f. bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Riau;
 - g. bidang keagamaan/peribadatan dan bantuan pendidikan keagamaan dan bantuan pendidikan untuk mahasiswa yang tidak mampu dilaksanakan oleh Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Riau;
 - h. bidang kemasyarakatan dan olahraga kemasyarakatan dilaksanakan oleh Biro Administrasi Kemasyarakatan Sekretariat Daerah Provinsi Riau;
 - i. bidang sosial, kesejahteraan sosial dan panti asuhan dilaksanakan oleh Dinas Sosial Provinsi Riau;
 - j. bidang ketenagakerjaan, dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Riau;
 - k. bidang koperasi dan usaha kecil menengah, dilaksanakan oleh Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah Provinsi Riau;
 - l. bidang pariwisata dan ekonomi kreatif, dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Riau;
 - m. bidang kepemudaan dan keolahragaan non profesional, dilaksanakan oleh Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Riau;
 - n. bidang politik dalam negeri, dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau;
 - o. bidang pertahanan dan keamanan, ketertiban umum, perlindungan Masyarakat, dilaksanakan oleh Satuan Polisi Praja Provinsi Riau;
 - p. bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum, dilaksanakan oleh Biro Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Riau;

- q. bidang perusahaan daerah, dilaksanakan oleh Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Provinsi Riau;
- r. bidang ketahanan pangan, dilaksanakan oleh Badan Ketahanan Pangan Provinsi Riau;
- s. bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan dan Pembangunan Desa Provinsi Riau;
- t. bidang perpustakaan, dilaksanakan oleh Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Riau;
- u. bidang pertanian dan peternakan, dilaksanakan oleh Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Riau;
- v. bidang energi dan sumberdaya mineral dilaksanakan oleh Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Riau;
- w. bidang kelautan dan perikanan, dilaksanakan oleh Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Riau;
- x. bidang kehutanan, dilaksanakan oleh Dinas Kehutanan Provinsi Riau;
- y. bidang komunikasi dan informatika, dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Riau;
- z. bidang perindustrian dan perdagangan, dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Riau; dan
- aa. bidang perkebunan, dilaksanakan oleh Dinas Perkebunan Provinsi Riau.

Pasal 37

- (1) SKPD terkait melakukan evaluasi terhadap keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Bantuan Sosial dengan format minimal sebagaimana tercantum pada Lampiran XII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (2) melakukan evaluasi atas usulan pemberian bantuan sosial dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa.
- (3) Dalam hal evaluasi atas usulan pemberian bantuan sosial dalam bentuk uang belum terakomodir oleh SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (2).
- (4) Kepala SKPD/Biro terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan dalam pasal 36 ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi beserta daftar nominatif calon penerima bantuan sosial dan besaran bantuan sosial kepada Gubernur melalui TAPD dengan tembusan Kepala Bappeda Provinsi Riau, BPKAD selaku PPKD dan Inspektorat Provinsi Riau dengan format minimal sebagaimana tercantum pada Lampiran XIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (6) Ketua TAPD menyampaikan pertimbangan atas rekomendasi disertai daftar nominatif calon penerima bantuan sosial kepada Gubernur.
- (7) Rekomendasi Kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (6) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA/PPAS.
- (8) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang, barang dan/atau jasa.

Pasal 38

- (1) Dalam rangka pelaksanaan evaluasi usulan permohonan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 ayat (2), Kepala SKPD membentuk tim evaluasi usulan permohonan bantuan sosial.
- (2) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan evaluasi permohonan bantuan sosial meliputi aspek legalitas dan administratif serta substansi kegiatan, kewajaran dan kepatutan biaya yang diusulkan.
- (3) Evaluasi aspek legalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dengan meneliti kebenaran dan keberadaan calon penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 ayat (1).
- (4) Evaluasi aspek administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah dengan meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen proposal pengajuan bantuan sosial tersebut dalam pasal 34 ayat (2).
- (5) Evaluasi aspek substansi, kewajaran dan kepatutan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah dengan meneliti kesesuaian kegiatan yang diusulkan dengan program/kegiatan SKPD dan/atau tidak tumpang tindih dengan program kegiatan SKPD serta kewajaran dan kepatutan atas setiap komponen biaya yang diusulkan berdasarkan standar biaya yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (6) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), (4), (5) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD sebagai bahan pertimbangan penerbitan rekomendasi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 39

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang/jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Belanja Bantuan Sosial dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan Belanja Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis Belanja Bantuan Sosial, dan rincian objek Belanja Bantuan Sosial individu dan/atau keluarga, masyarakat dan lembaga non pemerintahan.
- (5) SKPD menganggarkan Belanja Bantuan Sosial berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek Belanja Bantuan Sosial barang, dan rincian objek Belanja Bantuan Sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (6) Rincian objek Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial.
- (7) Nama dan alamat penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial dan jenis Belanja Bantuan Sosial dituangkan dalam Penjabaran APBD.

Pasal 40

Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dalam Lampiran IV Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD tahun berkenaan, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Bagian Ketujuh

Pelaksanaan

Pasal 41

- (1) Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa uang berdasarkan pada DPA/DPPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa barang berdasarkan pada DPA/DPPA-SKPD.

Bagian Kedelapan

Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 42

- (1) Gubernur menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Gubernur berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pencairan Belanja Bantuan Sosial didasarkan pada DPA/DPPA-PPKD.
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Gubernur setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.
- (4) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Dinas Sosial Provinsi Riau dan Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Riau.
- (5) Pencairan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Belanja Bantuan Sosial.
- (6) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).
- (7) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.

Pasal 43

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui SKPD terkait dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
 - a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari :

1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/fotocopy KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas Penerima Belanja Bantuan Sosial dengan jumlah diatas Rp5.000.000,00 (Lima juta rupiah);
 4. kuitansi 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 KTP 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.5.000.000,00 (Lima juta rupiah);
 4. kuitansi 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 KTP 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 Rp5.000.000,00 (Lima juta rupiah);
 4. kuitansi 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.
- (2) SKPKD menyiapkan draft Keputusan Gubernur tentang pemberian bantuan sosial dalam bentuk uang berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD serta mengajukan draft tersebut kepada Gubernur melalui Biro Hukum dan Hak Azasi Manusia Sekretariat Daerah Provinsi Riau.
 - (3) SKPD terkait memberitahukan kepada calon penerima bantuan sosial tentang anggaran belanja bantuan sosial yang akan diberikan sesuai Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Keputusan Gubernur tentang penetapan penerima hibah dalam bentuk uang.
 - (4) Proses pencairan hibah dilaksanakan oleh PPKD berdasarkan surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
 - (5) Berdasarkan SPP dan SPM, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.

Pasal 44

Tata cara penatausahaan pelaksanaan belanja bantuan sosial dalam bentuk uang dan barang/jasa berpedoman kepada Peraturan Gubernur tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah Provinsi Riau.

Pasal 45

Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 ayat (1).

Bagian Kesembilan

Penyaluran Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 46

- (1) SKPD pemberi rekomendasi penganggaran bantuan sosial menyiapkan draft Keputusan Gubernur Riau tentang penerima bantuan sosial dalam bentuk barang/jasa sesuai bidang tugasnya sebagaimana dalam pasal 9 ayat (1) berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan mengajukan draft tersebut kepada Gubernur melalui Biro Hukum dan Hak Azasi Manusia Sekretariat Daerah Provinsi Riau.
- (2) SKPD berkenaan memberitahukan kepada calon penerima bantuan sosial tentang anggaran belanja bantuan sosial yang akan diberikan sesuai Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- (3) Penyerahan Belanja Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD 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.

Bagian Kesepuluh

Penggunaan

Pasal 47

- (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 48

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian belanja bantuan sosial meliputi:
 - a. Usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada kepala daerah;
 - b. keputusan kepala daerah tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - d. 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 Gubernur 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 (2) 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 XVII, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 49

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Bantuan Sosial pada PPKD 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 SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi Belanja Bantuan Sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 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.
- (5) Realisasi Belanja Bantuan Sosial berupa barang, dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan.

Pasal 50

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan 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 individual dan/atau keluarga.

BAB V

MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 51

- (1) SKPD 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 Gubernur dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

Pasal 52

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 ayat (2) terdapat penggunaan hibah atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah atau bantuan sosial dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian belanja hibah dan belanja bantuan sosial mengacu pada standar operasional prosedur sebagaimana tercantum pada Lampiran XVIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 54

Pada saat berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Riau Nomor 25 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Belanja Hibah Dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 1 Juni 2015

Plt. GUBERNUR RIAU

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

H. ZAINI ISMAIL

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR RIAU

Nomor :

Tanggal :

A. USULAN PERMOHONAN/PROPOSAL HIBAH

1) Contoh format permohonan hibah

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

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

....., 20xx

Kepada Yth.
GUBERNUR RIAU
cq. Kepala SKPD.....
di-

Pekanbaru

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

.....

- 2) Sistematika Proposal Permohonan Hibah
 1. Latar Belakang
 2. Maksud Dan Tujuan
 3. Hasil Yang Diharapkan
 4. Rincian Rencana Kegiatan
 5. Jadwal Kegiatan
 6. Rencana Penggunaan Belanja Hibah
 7. Lokasi Pelaksanaan
 8. Waktu Pelaksanaan
 9. Data Umum Organisasi/Lembaga
 10. Alamat Lengkap
 11. Susunan Kepengurusan Lembaga
 12. Rencana Anggaran Biaya
 13. Nomor Rekening Bank yang masih berlaku
 14. NPWP Lembaga
 15. Persyaratan Administrasi Lainnya
 16. Penutup.

B. PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH

(1) Hibah Berupa Uang

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang wajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah ini;
3. Akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Gubernur Riau Nomor 64 Tahun 2015 tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Provinsi Riau 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.

Pekanbaru,.....

Penerima hibah

materai/ttd

(Nama lengkap)

(2) Hibah Berupa Barang

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 Gubernur Riau Nomor 64 Tahun 2015 tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Provinsi Riau 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.

Pekanbaru,.....
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 Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pekanbaru,
Penerima hibah

materai/ttd

(Nama lengkap)

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR RIAU

Nomor :

Tanggal :

I. BELANJA HIBAH UANG

A. Format Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Gubernur Tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Uang

====KOP SURAT SKPD====

(tempat), (tanggal Bulan) (Tahun)

Nomor :

Sifat :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Daerah Tahun Anggaran

Kepada

Yth. Gubernur Riau

Up. Tim Anggaran Pemerintah

Daerah

di-

PEKANBARU

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

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 Provinsi Riau di Pekanbaru.
2. Inspektur Provinsi Riau di Pekanbaru.
3. Kepala BPKAD Provinsi Riau di Pekanbaru.

B. Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Uang

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

Nama SKPD :
Jenis Belanja Hibah : Uang

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

Kepala SKPD

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

(Nama jelas/NIP/di Cap)

(Nama Jelas/NIP)

II. BELANJA HIBAH BARANG/JASA

A. Format Surat Pengantar Kepala Skpd Kepada Gubernur Tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Barang

====KOP SURAT SKPD====

(tempat), (tanggal Bulan) (Tahun)

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

Kepada
Yth. Gubernur Riau
Up. Tim Anggaran Pemerintah
Daerah
di-
PEKANBARU

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

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

No	Jenis Barang	Jumlah Unit
	Jumlah	

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

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

Kepala SKPD

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Bappeda Provinsi Riau di Pekanbaru.
2. Inspektur Provinsi Riau di Pekanbaru.
3. Kepala BPKAD Provinsi Riau di Pekanbaru.

B. Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Barang

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

Nama SKPD :

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

Kepala SKPD

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

(Nama jelas/NIP/di Cap)

(Nama Jelas/NIP)

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR RIAU

Nomor :

Tanggal :

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

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

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR RIAU

Nomor :

Tanggal :

A. Belanja Hibah Uang

(1) Format Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Uang

===KOP SURAT SKPD===

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

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

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

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

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir :

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

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

(2) Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Uang Berdasarkan Hasil Evaluasi Tahun Anggaran.....

Nama SKPD :
 Jenis Belanja Hibah : Uang

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

Kepala SKPD

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

(Nama jelas/NIP/di Cap)

(Nama Jelas/NIP)

B. Belanja Hibah Barang

(1) Format Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Hibah Barang

===KOP SURAT SKPD===

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI
PERMOHONAN HIBAH BARANG**

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun....., kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Barang pada SKPD/Biro..... yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Nomor Tanggal, telah melakukan evaluasi atas permohonan belanja hibah barang Tahun Anggaran.....

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

No	Uraian	Permohonan Pengusulan Barang	Hasil Evaluasi	Keterangan
		Jumlah	Jumlah	
	Hibah Barang			
1.				
2.				
3.				
4.				

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir pada Daftar nominatif calon penerima belanja hibah Barang

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

TIM EVALUASI

Nama Lengkap/NIP

1.
2.
3.dst.

Tanda Tangan

-
.....
.....

2. Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Barang Berdasarkan Hasil Evaluasi 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

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

(Nama jelas/NIP/di Cap)

(Nama Jelas/NIP)

C. Contoh Format Surat Rekomendasi Hasil Evaluasi Proposal Hibah

KOP SURAT SKPD

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

Pekanbaru,.....
 Kepada
 Yth. Bapak Gubernur Riau
 melalui TAPD Provinsi Riau
 di-
PEKANBARU

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

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

Dengan mengacu kepada Permendagri No. 32 Tahun 2011 jo. Permendagri No. 39 Tahun 2012, Peraturan Gubernur Nomor Tahun 2015 tentang Pedoman Belanja dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau, 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 Provinsi Riau.

KEPALA SKPD.....

.....
 NIP.

TEMBUSAN :

1. Yth. Bapak Gubernur Riau sebagai laporan;
2. Yth. Bapak Wakil Gubernur Riau sebagai laporan;
3. Yth. Bapak Sekretaris Daerah Riau sebagai laporan
4. Sdr. Inspektur Provinsi Riau

**) Pilih yang sesuai

D. 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.

E. Contoh Format Berita Acara Hasil Survey Lapangan

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA HASIL SURVEY LAPANGAN

Nomor :

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

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya.

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

LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR RIAU

Nomor :

Tanggal :

A. Contoh Format minimal NPHD Uang Tidak Bertahap

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)

ANTARA

PEMERINTAH PROVINSI RIAU

DENGAN

.....

TAHUN ANGGARAN

=====

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

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

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

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Riau berdasarkan Ketentuan Pasal 14 ayat (4), (5) dan (6) Peraturan Gubernur Riau Nomor 64 Tahun 2015 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 ...(nama penerima Hibah)... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

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

Pasal 2

PENCAIRAN BELANJA HIBAH

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Riau Tahun.....dilakukan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. Fotocopy Rekening Bank;
 - c. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 Ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Riau 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
PENGGUNAAN

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

No	Uraian	Jumlah

Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Menandatangani surat pernyataan 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 Gubernur melalui PPKD 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 dan tunduk dengan hukum dan peraturan yang berlaku;
- (2) Apabila dikemudian hari terjadi perselisihan dalam penafsiran dan/atau pelaksanaan ketentuan-ketentuan dari perjanjian ini ataupun hal-hal lainnya, maka para pihak sepakat untuk terlebih dahulu menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
- (3) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender cara musyawarah sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) tidak tercapai kata sepakat dalam penyelesaian perselisihan, maka para pihak sepakat untuk menyelesaikan seluruh sengketa yang timbul kepada Pengadilan Tinggi Pekanbaru.

Pasal 7
PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

Pasal 8
SANKSI

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

Pasal 9
LAIN-LAIN

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA

B. Contoh Format Minimal NPHD Uang Bertahap

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DENGAN**

.....
TAHUN ANGGARAN

=====

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

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

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

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Riau berdasarkan Ketentuan Pasal 14 ayat (4), (5) dan (6) Peraturan Gubernur Riau Nomor 64 Tahun 2015 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) Provinsi Riau 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 Provinsi Riau 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 Gubernur melalui PPKD 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 Provinsi Riau dengan Nomor Rekening 101.01.00046 dan menyerahkan bukti setoran kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau.

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

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

Pasal 6
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Penafsiran isi perjanjian dan hubungan para pihak dalam perjanjian ini sesuai dan tunduk dengan hukum dan peraturan yang berlaku;
- (2) Apabila dikemudian hari terjadi perselisihan dalam penafsiran dan/atau pelaksanaan ketentuan-ketentuan dari perjanjian ini ataupun hal-hal lainnya, maka para pihak sepakat untuk terlebih dahulu menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
- (3) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender cara musyawarah sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) tidak tercapai kata sepakat dalam penyelesaian perselisihan, maka para pihak sepakat untuk menyelesaikan seluruh sengketa yang timbul kepada Pengadilan Tinggi Pekanbaru.

Pasal 7
PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

Pasal 8
SANKSI

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

Pasal 9
LAIN-LAIN

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA

C. Contoh Format Minimal NPHD Barang/Jasa

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DENGAN**

.....
TAHUN ANGGARAN

=====

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

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

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

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Riau berdasarkan Ketentuan Pasal 14 ayat (4), (5) dan (6) Peraturan Gubernur Riau Nomor Tahun 2015 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 untuksesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah pada proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.

**Pasal 2
PENYALURAN DAN PENGGUNAAN HIBAH**

- (1) Penyaluran hibah berupa barang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Riau 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 Provinsi Riau 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 Gubernur melalui SKPD terkait disertai dokumen Berita Acara pada saat serah terima barang dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD.

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Menyerahkan barang, apabila syarat-syarat telah dilengkapi berkas pengajuan penyaluran hibah barang oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda penyerahan hibah barang apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan/pemanfaatan hibah barang tersebut.

Pasal 5
SANKSI

PIHAK KEDUA yang melanggar Pasal 2 Ayat (5) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian penyaluran hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam *addendum*.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA

LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNUR RIAU

Nomor :

Tanggal :

(1) Format penetapan daftar Penerima Hibah Berupa Uang

KEPUTUSAN GUBERNUR RIAU

NOMOR TAHUN

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR PENERIMA HIBAH BERUPA UANG

TAHUN ANGGARAN

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna perlu ditetapkan daftar penerima hibah beserta jumlah uang Tahun Anggaran;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal ayat (.....) Peraturan Gubernur Riau Nomor 64 Tahun 2015 tentang Pedoman Belanja dan Bantuan Sosial, Kepala Daerah menetapkan daftar penerima serta besaran hibah dengan Keputusan Kepala Daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD Provinsi Riau Tahun Anggaran 20xx dan Peraturan Gubernur Riau tentang Penjabaran APBD Provinsi Riau Tahun Anggaran 20xx;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur Provinsi Riau tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah beserta jumlah uang Tahun Anggaran 20xx;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi, dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5657);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 445);
9. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pokok-pokok Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2013 Nomor 6);

10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor ... Tahun 20xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau Tahun Anggaran 20xx (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 20xx Nomor.....);
11. Peraturan Gubernur Provinsi Riau Nomor ... Tahun 20xx tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 20xx Nomor ...);
12. Peraturan Gubernur Provinsi Riau Nomor ... Tahun 20xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau Tahun Anggaran 20xx (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 20xx Nomor ...);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Penerima Hibah beserta besaran jumlah uang Tahun Anggaran;
- KEDUA : Daftar Penerima Hibah beserta jumlah uang dan alamat untuk Tahun Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Gubernur Riau ini;
- KETIGA : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat dari Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau Tahun Anggaran 20xx;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal
GUBERNUR RIAU

N a m a

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua DPRD Provinsi Riau di Pekanbaru;
2. Wakil Gubernur Provinsi Riau di Pekanbaru;
3. Inspektorat Provinsi Riau di Pekanbaru;
4. Kepala SKPKD selaku PPKD di Pekanbaru;
5. Kepala SKPD(*terkait*) di Pekanbaru.

**) disesuaikan dengan peruntukan*

(2) Format daftar Penerima Hibah Berupa Uang

Lampiran : Keputusan Gubernur Riau
Nomor :
Tanggal :

**PENETAPAN DAFTAR
PENERIMA HIBAH BERUPA UANG
TAHUN ANGGARAN**

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

GUBERNUR RIAU,

N a m a

LAMPIRAN VII : PERATURAN GUBERNUR RIAU

Nomor :

Tanggal :

1. Surat/Nota Permintaan Penerbitan SPP dan SPM

==== KOP SKPD ====

Nomor :20xx
Sifat : Kepada Yth.
Lampiran : Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Perihal : Permintaan Penerbitan SPP dan SPM Hibah Uang Di-
Pekanbaru

Bersama ini kami sampaikan permintaan penerbitan SPP dan 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. Kuitansi asli bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua dan bendahara;
7. Surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
8. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak penggunaan belanja hibah.
9. Surat pernyataan SKPD/Biro bahwa telah melaksanakan verifikasi/ evaluasi usulan pencairan belanja hibah.
10. Surat pernyataan tidak duplikasi dengan sumber pendanaan lainnya.

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

Demikian untuk maklum,.

Kepala SKPD

.....

2. Format Surat Pernyataan Telah melaksanakan Verifikasi/Evaluasi Usulan Pencairan Hibah berupa Uang

====KOP SKPD====

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Pekanbaru,.....

Kepala SKPD /Kepala Biro.....

materai/ttd

(Nama lengkap)
(Pangkat/NIP)

3. Format Surat Pernyataan Tidak Duplikasi dengan Sumber Pendanaan Lainnya

====KOP SKPD====

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa program kegiatan yang akan dibiayai dari sumber pendanaan hibah Pemerintah Provinsi Riau 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.

Pekanbaru,.....

Kepala SKPD /Kepala Biro.....

materai/ttd

(Nama lengkap)
(Pangkat/NIP)

LAMPIRAN VIII : PERATURAN GUBERNUR RIAU

Nomor :

Tanggal :

(1) Format Penetapan Daftar Penerima Hibah berupa Barang/Jasa

KEPUTUSAN GUBERNUR RIAU

NOMOR TAHUN

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR PENERIMA HIBAH BERUPA BARANG/JASA

TAHUN ANGGARAN

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna perlu ditetapkan daftar penerima hibah beserta jumlah barang dan jasa Tahun Anggaran 20xx;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal ayat (.....) Peraturan Gubernur Riau Nomor ... Tahun 20xx tentang Pedoman Belanja dan Bantuan Sosial, Kepala Daerah menetapkan daftar penerima serta besaran hibah barang/jasa dengan Keputusan Kepala Daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD Provinsi Riau Tahun Anggaran 20xx dan Peraturan Gubernur Riau tentang Penjabaran APBD Provinsi Riau Tahun Anggaran 20xx;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan hurup b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur Provinsi Riau tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah beserta jumlah barang dan jasa Tahun Anggaran 20xx;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi, dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5657);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 445);

9. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pokok-pokok Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2013 Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor ... Tahun 20xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau Tahun Anggaran 20xx (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 20xx Nomor.....);
11. Peraturan Gubernur Provinsi Riau Nomor ... Tahun 20xx tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 20xx Nomor ...);
12. Peraturan Gubernur Provinsi Riau Nomor ... Tahun 20xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau Tahun Anggaran 20xx (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 20xx Nomor ...);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Penerima Hibah beserta besaran jumlah barang dan jasa Tahun Anggaran 20xx;
- KEDUA : Daftar Penerima Hibah beserta jumlah barang dan jasa dan alamat untuk Tahun Anggaran 20xx sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Gubernur Riau ini;
- KETIGA : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat dari Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau Tahun Anggaran 20xx;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal
GUBERNUR RIAU

N a m a

Keputusan ini disampaikan kepada :

- (1) Ketua DPRD Provinsi Riau di Pekanbaru;
- (2) Wakil Gubernur Provinsi Riau di Pekanbaru;
- (3) Inspektorat Provinsi Riau di Pekanbaru;
- (4) Kepala SKPKD selaku PPKD di Pekanbaru;
- (5) Kepala SKPD(terkait) di Pekanbaru.

**) disesuaikan dengan peruntukan*

(2) Format Daftar Penerima Hibah berupa Barang/Jasa

Lampiran : Keputusan Gubernur Riau

Nomor :

Tanggal :

**PENETAPAN DAFTAR
PENERIMA HIBAH BERUPA BARANG/JASA
TAHUN ANGGARAN**

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

GUBERNUR RIAU,

N a m a

LAMPIRAN IX : PERATURAN GUBERNUR RIAU

Nomor :

Tanggal :

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 Provinsi Riau, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

(nama jelas & Gelar) <jabatan> berkedudukan di jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (BADAN/LEMBAGA/ORMAS), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA berupa hibah barang, sebagai berikut :

Nomor	Nama/Jenis Barang	Type/Merek/ Spesifikasi	Jumlah	Kondisi

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

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

Nama Jelas
Jabatan

Nama Jelas
Pangkat, NIP.

LAMPIRAN X : PERATURAN GUBERNUR RIAU

Nomor :

Tanggal :

(I) HIBAH BERUPA UANG

A. Format Surat Pengantar Laporan Penggunaan Belanja Hibah

KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS

Nomor :	<nama kota, tanggal, bulan, tahun>
Sifat :	Kepada :
Lampiran :	Yth. Gubernur Riau
Perihal :	cq. PPKD/Kepala SKPD*)
Laporan Penggunaan	di -
Belanja Hibah Berupa Uang	Pekanbaru
Tahun Anggaran	

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

1. Realisasi Penerimaan Hibah

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

2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

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

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

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

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

PENERIMA,

<nama lengkap>

- B. Sistematika Laporan Penggunaan Belanja Hibah
1. surat pengantar yang ditujukan kepada Gubernur cq. BPKAD;
 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;

C. Format Laporan Realisasi Penggunaan Belanja Hibah

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

KETUA
BADAN/LEMBAGA/ORMAS.....

BENDAHARA
BADAN/LEMBAGA/ORMAS.....

D. Format Surat Pernyataan Tanggung jawab penggunaan belanja hibah uang

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana hibah telah menggunakan dana hibah tersebut sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2015 tentang Pedoman Belanja dan Bantuan Sosial Pemerintah Provinsi Riau, 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.

Pekanbaru,.....
Penerima hibah

materai/ttd

(Nama lengkap)

(II) HIBAH BERUPA BARANG/JASA

A. Format Surat Pengantar Laporan Penggunaan Dana Hibah

KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS

....., 20xx

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

Kepada
Yth. GUBERNUR RIAU
Cq. PPKD
di
PEKANBARU

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

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

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,
Penerima

.....

Tembusan :

1. SKPD

B. Format Laporan Realisasi Penggunaan Belanja Hibah

NO	Jenis Barang	Jumlah Barang	Pengguna		Keterangan
			Nama	Alamat	
	JUMLAH				

KETUA
BADAN/LEMBAGA/ORMAS..

BENDAHARA
BADAN/LEMBAGA/ORMAS...

- C. Format Surat Pernyataan Tanggung jawab penggunaan belanja hibah barang/jasa

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima hibah berupa barang/jasa telah menggunakan barang/jasa tersebut sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Gubernur Nomor Tahun tentang Pedoman Belanja dan Bantuan Sosial Pemerintah Provinsi Riau, saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan barang dimaksud.

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

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

Pekanbaru,.....
Penerima hibah

materai/ttd

(Nama lengkap)

LAMPIRAN XI : PERATURAN GUBERNUR RIAU

Nomor :

Tanggal :

FORMAT USULAN PERMOHONAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL

1. Contoh format permohonan bantuan sosial

KOP ORGANISASI/LEMBAGA

....., 20xx

Nomor :
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Bantuan Sosial
.....

Kepada Yth.
GUBERNUR RIAU
di
Pekanbaru

Sehubungan dengan adanya kegiatan, kamibermaksud 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

.....

2. 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. NPWP lembaga; dan
 - xii. 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.

3. Pakta Integritas Penerima Bantuan Sosial

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 berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan sosial ini;
- 3) Akan menggunakan dana bantuan sosial sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Gubernur Riau Nomor Tahun tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Provinsi Riau 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.

Pekanbaru,.....
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 Gubernur Riau Nomor Tahun tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Provinsi Riau 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.

Pekanbaru,.....
Penerima Bantuan Sosial

materai/ttd

(Nama lengkap)

LAMPIRAN XII : PERATURAN GUBERNUR RIAU

Nomor :

Tanggal :

1. BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

A. Format Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Gubernur Tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Uang

====KOP SURAT SKPD====

Nomor :
Sifat : (tempat), (tanggal Bulan) (Tahun)
Lampiran : 1 (satu) berkas Kepada
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Yth. Gubernur Riau
Bantuan Sosial Tahun Anggaran Up. Tim Anggaran Pemerintah Daerah
di-
PEKANBARU

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Riau 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 Provinsi Riau.

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

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

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

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

Kepala SKPD/Kepala Biro

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

B. Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial Uang

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

Nama SKPD :

Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang

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

Kepala SKPD

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

(Nama jelas/NIP/di Cap)

(Nama Jelas/NIP)

2. BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG/JASA

A. Format Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Gubernur Tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Barang

====KOP SURAT SKPD====

(tempat), (tanggal Bulan) (Tahun)

Nomor : Kepada
Sifat : Yth. Gubernur Riau
Lampiran : 1 (satu) berkas Up. Tim Anggaran Pemerintah Daerah
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial Barang Tahun Anggaran di-
PEKANBARU

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Riau 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 Provinsi Riau.

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

No	Jenis Barang	Jumlah Unit
	Jumlah	

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

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

Kepala SKPD

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

B. Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial Barang

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

Nama SKPD :

Jenis Belanja Bantuan Sosial : Barang

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

Kepala SKPD

(Nama jelas/NIP/di Cap)

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

(Nama Jelas/NIP)

LAMPIRAN XIII : PERATURAN GUBERNUR RIAU

**Nomor :
Tanggal :**

a. Contoh Format Surat Rekomendasi Hasil Evaluasi Proposal Bantuan Sosial

KOP SURAT SKPD

Nomor :		Pekanbaru,.....
Lampiran : 1 (satu) berkas	Yth.	Kepada Bapak Gubernur Riau
Perihal : Rekomendasi Hasil Evaluasi Usulan/Proposal Calon Penerima Bantuan Sosial Tahun 20xxx		melalui TAPD Provinsi Riau di- <u>PEKANBARU</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 :

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

Dengan mengacu kepada Permendagri No. 32 Tahun 2011 jo. Permendagri No. 39 Tahun 2012, Peraturan Gubernur Nomor Tahun tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau, 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 Provinsi Riau.

KEPALA SKPD.....

.....
NIP.

TEMBUSAN :

1. Yth. Bapak Gubernur Riau sebagai laporan;
 2. Yth. Bapak Wakil Gubernur Riau sebagai laporan;
 3. Yth. Bapak Sekretaris Daerah Riau sebagai laporan
 4. Sdr. Inspektur Provinsi Riau
- **) Pilih yang sesuai

b. 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 social |
| | 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 :
 NIP.
 2. Nama/Sekretaris :
 NIP.
 3. Nama/Anggota :
 NIP.
 4. Nama/Anggota :
 NIP.

c. 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 Provinsi Riau Tahun Anggaran Dua Ribu....., bahwasannya(Nama SKPD).....telah melakukan peninjauan lapangan ke lokasi pemohon proposal sebagai berikut :

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya.

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

LAMPIRAN XIV : PERATURAN GUBERNUR RIAU

Nomor :

Tanggal :

I. Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang

(1) Format Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang

KOP SURAT SKPD

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

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

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

No	Uraian	Permohonan Yang Masuk		Hasil Evaluasi		Keterangan
		Jumlah	Nilai (Rp.)	Jumlah	Nilai (Rp.)	
	Belanja Bantuan Sosial - Uang					
	Total					

Rincian hasil evaluasi disajikan Daftar nominatif calon penerima belanja bantuan sosial - uang sebagaimana terlampir.

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

TIM EVALUASI

Nama Lengkap/NIP

1.

2.

3.dst.

Tanda Tangan

.....

.....

.....

(2) Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang Berdasarkan Hasil Evaluasi Tahun Anggaran.....

Nama SKPD :

Jenis Belanja Bansos: Uang

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

Kepala SKPD

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

(Nama jelas/NIP/di Cap)

(Nama Jelas/NIP)

II. Bantuan Sosial berupa Barang/Jasa

(1) Format Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial berupa Barang/Jasa

KOP SURAT SKPD

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI
PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL**

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

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

No	Uraian	Permohonan Yang Masuk	Hasil Evaluasi	Keterangan
		Jumlah	Jumlah	
	Belanja Bantuan Sosial Barang/Jasa			
1.				
2.				
3.				
4.				

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir pada Daftar nominatif calon penerima belanja Bantuan Sosial Barang sebagaimana terlampir.

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

TIM EVALUASI

Nama Lengkap/NIP

1.
2.
3.dst.

Tanda Tangan

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

(2) Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial Barang Berdasarkan Hasil Evaluasi 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

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

(Nama jelas/NIP/di Cap)

(Nama Jelas/NIP)

LAMPIRAN XV : PERATURAN GUBERNUR RIAU

Nomor :

Tanggal :

FORMAT PENETAPAN DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

KEPUTUSAN GUBERNUR RIAU

NOMOR TAHUN

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

TAHUN ANGGARAN

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna perlu ditetapkan daftar penerima bantuan sosial beserta jumlah uang Tahun Anggaran;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal ayat (.....) Peraturan Gubernur Riau Nomor ... Tahun 20xx tentang Pedoman Belanja dan Bantuan Sosial, Kepala Daerah menetapkan daftar penerima serta besaran hibah dengan Keputusan Kepala Daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD Provinsi Riau Tahun Anggaran 20xx dan Peraturan Gubernur Riau tentang Penjabaran APBD Provinsi Riau Tahun Anggaran 20xx;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur Provinsi Riau tentang Penetapan Daftar Penerima bantuan sosial beserta jumlah uang Tahun Anggaran 20xx;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi, dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5657);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 445);

9. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pokok-pokok Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2013 Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor ... Tahun 20xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau Tahun Anggaran 20xx (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 20xx Nomor.....);
11. Peraturan Gubernur Provinsi Riau Nomor ... Tahun 20xx tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 20xx Nomor ...);
12. Peraturan Gubernur Provinsi Riau Nomor ... Tahun 20xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau Tahun Anggaran 20xx (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 20xx Nomor ...);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Penerima Bantuan Sosial beserta besaran jumlah uang Tahun Anggaran
- KEDUA : Daftar Penerima Bantuan Sosial beserta jumlah uang dan alamat untuk Tahun Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Gubernur Riau ini;
- KETIGA : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat dari Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau Tahun Anggaran 20xx;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal
GUBERNUR RIAU

N a m a

Keputusan ini disampaikan kepada :

- 1) Ketua DPRD Provinsi Riau di Pekanbaru;
- 2) Wakil Gubernur Provinsi Riau di Pekanbaru;
- 3) Inspektorat Provinsi Riau di Pekanbaru;
- 4) Kepala SKPKD selaku PPKD di Pekanbaru;
- 5) Kepala SKPD(terkait) di Pekanbaru.

**) disesuaikan dengan peruntukan*

Lampiran : Keputusan Gubernur Riau

Nomor :

Tanggal :

**PENETAPAN DAFTAR
PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG
TAHUN ANGGARAN**

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

GUBERNUR RIAU,

N a m a

LAMPIRAN XVI : PERATURAN GUBERNUR RIAU

Nomor :

Tanggal :

(1) Surat/Nota Permintaan Penerbitan SPP DAN SPM

KOP SURAT SKPD

Nomor : 20xx
Sifat : Kepada Yth.
Lampiran : Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Perihal : Permintaan Penerbitan SPP
dan SPM Bantuan Sosial Uang. Di-
.....

Bersama ini kami sampaikan permintaan penerbitan SPP dan SPM Bantuan Sosial sejumlah Rp..... (..... rupiah) yang diperuntukkan kepada Organisasi/Masyarakat/Anggota Masyarakat yang disertai dengan lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat/nota permintaan ini sebagai berikut:

(disesusikan dengan Pasal 43 Ayat (1) huruf a atau huruf b atau huruf c

1.;
2.;
3.dst, dan
4. Surat Pernyataan Kepala SKPD Bahwa Telah Melaksanakan Verifikasi/Evaluasi Usulan Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang.

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

Demikian untuk maklum,

Kepala SKPD

...(Nama).....

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

- (2) Format Surat Pernyataan Telah melaksanakan Verifikasi/Evaluasi Usulan Pencairan Bantuan Sosial berupa Uang

====KOP SKPD====

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Pekanbaru,.....

Kepala SKPD/Kepala Biro.....

materai/ttd

(Nama lengkap)
(Pangkat/NIP)

LAMPIRAN XVII : PERATURAN GUBERNUR RIAU

Nomor :
Tanggal :

- BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

A. Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Berupa Uang

KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

Nomor :		Kepada :	
Sifat :		Yth. Gubernur Riau	
Lampiran :		cg. PPKD/Kepala SKPD*)	
Perihal :	Laporan Penggunaan	di -	
	Bantuan Sosial Berupa Uang	Pekanbaru	
	Tahun Anggaran		

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

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

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

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

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

PENERIMA,

<nama lengkap>

B. Rincian Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Dalam Bentuk Uang

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

PENERIMA

(nama lengkap/cap)

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 Gubernur Nomor Tahun tentang Pedoman Belanja dan Bantuan Sosial Pemerintah Provinsi Riau, 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.

Pekanbaru,.....

Penerima Bantuan Sosial

materai/ttd

(Nama lengkap)

- **BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG/JASA**

(A) laporan penggunaan dana bantuan sosial berupa barang dan jasa

KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS

....., 20xx

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

Kepada
Yth. GUBERNUR PROVINSI RIAU
Cq. PPKD
di
PEKANBARU

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Gubernur Riau Laporan Penggunaan Bantuan Sosial berupa barang/jasa sebanyak unit dengan nilai Rp..... (..... rupiah)

Bantuan Sosial yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukannya yang tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,
Penerima Bantuan Sosial,

.....

Tembusan :
1. SKPD

(B) Rincian Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Dalam Bentuk Barang/Jasa

No	Jenis Barang	Jumlah Barang	Pegguna		Keterangan
			Nama	Alamat	
	Jumlah				

PENERIMA

(nama lengkap/cap)

(C) Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Bantuan Sosial berupa Barang/Jasa

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima bantuan sosial berupa barang/jasa telah menggunakan barang tersebut sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Gubernur NomorTahun tentang Pedoman Belanja dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan barang dimaksud.

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

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

Pekanbaru,.....

Penerima Bantuan Sosial

materai/ttd

(Nama lengkap)

LAMPIRAN XVIII : PERATURAN GUBERNUR RIAU

Nomor :

Tanggal :

PEMERINTAH PROVINSI RIAU BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau
	Nama SOP	Penganggaran Belanja Hibah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1986; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D-3 2. Memahami struktur organisasi dan tata laksana. 3. Memahami bisnis proses dan aturan yang mendasari pengelolaan keuangan daerah. 4. Memahami administrasi perkantoran.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop 2. Proposal 3. Kertas kerja 4. Nota dinas 5. Lembar disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KEPALA DAERAH	TAPD	SKPD/ UNITKERJA	PEMOHON BELANJA HIBAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyampaikan usulan hibah secara tertulis					(1) Proposal (2) Persyaratan Administrasi (3) Dokumen Teknis Belanja Hibah	1 HK	Agenda Surat Keluar	
2.	Menerima, menelaah usulan belanja hibah. Apabila terdapat ketidaksesuaian antara Surat Permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada pemohon belanja hibah.					(1) Proposal berikut dokumen proposalnya (2) Kertas Kerja	1 HK	Agenda Surat Keluar	
3.	Melakukan evaluasi atas usulan belanja hibah					(1) Proposal berikut dokumen proposalnya (2) Kertas Kerja	2 HK	(1) Rekomendasi (2) Daftar Nominatif Calon Penerima	
4.	Menerima, menelaah dan memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.					(1) Rekomendasi (2) Daftar Nominatif Calon Penerima	2 HK	Berita acara hasil pertimbangan TAPD	
5.	Menerima, menelaah dan memberikan persetujuan atas pertimbangan atas rekomendasi disertai daftar nominatif calon penerima hibah dari TAPD					Berita acara hasil pertimbangan TAPD	1 HK	Persetujuan Gubernur	
6.	Mencantumkan nama, alamat dan alokasi anggaran hibah dalam KUA/PPAS.					Persetujuan Gubernur	1 HK		

PEMERINTAH PROVINSI RIAU BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau
	Nama SOP	Pelaksanaan Belanja Hibah Berupa Uang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1986; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D-3 2. Memahami struktur organisasi dan tata laksana. 3. Memahami bisnis proses dan aturan yang mendasari pengelolaan keuangan daerah. 4. Memahami administrasi perkantoran.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop 2. DPA/DPPA PPKD 3. Buku kerja 4. Nota dinas 5. lembar disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.	
		GUBERNUR	SKPKD	BIRO HUKUM	SKPD/ UNITKERJA	PEMOHON HIBAH	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menyiapkan draft Keputusan Gubernur tentang pemberian hibah dalam bentuk uang berdasarkan Perda tentang APBD dan Pergub tentang Penjabaran APBD serta mengajukan draft tersebut Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Riau						C. Dokumen PERDA APBD D. Dokumen PERGUB Penjabaran APBD	1 hk	Draft Keputusan Gubernur	
2	Menerima dan mengharmonisasi draft Keputusan Gubernur dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku						Draft Keputusan Gubernur	4 hk	Draft yang terharmoni-sasi	
3	Menerima hasil harmonisasi draft Keputusan Gubernur dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku						Draft yang terharmonisasi	1 HK	Surat Keputusan diparaf	
4	Menerima dan menandatangani draft Keputusan Gubernur menjadi Keputusan Gubernur						Surat Keputusan diparaf	1 HK	Keputusan Gubernur ditandatangani	
5	Menerima Keputusan Gubernur tentang pemberian hibah dalam bentuk uang, kemudian SKPD/Unitkerja memberitahukan kepada Calon Penerima Hibah tentang anggaran belanja hibah.						Keputusan Gubernur	1 HK	Pemberitahuan penerima hibah	
6	Menyiapkan dan mengevaluasi draft NPHD						Keputusan Gubernur ttg penerima hibah	4 HK	Draft NPHD	
7	Mengajukan draf NPHD ke Biro Hukum dan HAM untuk diharmonisasi sesuai peraturan perundang-undangan						Draft NPHD	4 HK	Draft NPHD terharmoni-sasi	
8	Menerima draft NPHD dan kemudian ditandatangani dengan pemohon penerima hibah						Draf NPHD terharmonisasi	1 HK	NPHD ditanda tangani	
9	Membuat/menerbitkan surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM.						NPHD Persyaratan pencairan dana	1 HK	Surat/Nota permintaan penerbitan SPP & SPM	
10	Menerima dan menverifikasi surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM beserta kelengkapannya						Surat/Nota permintaan penerbitan SPP & SPM beserta kelengkapannya	2 HK	SPP & SPM beserta kelengkapannya terverifikasi	
11	Memproses penerbitan SPP, SPM dan SP2D serta mentransfer ke rekening penerima hibah						SPP & SPM beserta kelengkapannya terverifikasi	2 hk	SP2D, Bukti transfer	

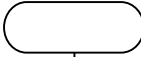
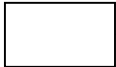
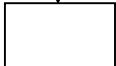


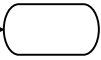
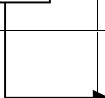
PEMERINTAH PROVINSI RIAU BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau
	Nama SOP	Pelaksanaan Belanja Hibah Berupa Barang/Jasa

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1986; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D-3 2. Memahami struktur organisasi dan tata laksana. 3. Memahami bisnis proses dan aturan yang mendasari pengelolaan keuangan daerah. 4. Memahami administrasi perkantoran.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop 2. DPA/DPPA PPKD 3. Buku kerja 4. Nota dinas 5. lembar disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.	
		GUBERNUR	SKPKD	BIRO HUKUM	SKPD/ UNITKERJA	PEMOHON HIBAH	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menyiapkan draft Keputusan Gubernur tentang pemberian hibah dalam bentuk barang/jasa berdasarkan Perda tentang APBD dan Pergub tentang Penjabaran APBD serta mengajukan draft tersebut ke Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Riau						E. Dokumen PERDA APBD F. Dokumen PERGUB Penjabaran APBD	1 hk	Draft Keputusan Gubernur	
2	Menerima dan mengharmonisasi draft Keputusan Gubernur dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku						Draft Keputusan Gubernur	4 HK	Draft terharmonisasi	
3	Menerima hasil harmonisasi draft Keputusan Gubernur dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku						Draft terharmonisasi	1 HK	Surat Keputusan diparaf	
4	Menerima dan menandatangani draft Keputusan Gubernur menjadi Keputusan Gubernur						Surat Keputusan diparaf	2 hk	Surat Keputusan ditandatangani	
5	Menerima Keputusan Gubernur tentang pemberian hibah dalam bentuk barang/jasa, kemudian SKPD/Unitkerja memberitahukan kepada Calon Penerima Hibah tentang anggaran belanja hibah.						Keputusan Gubernur	2 HK	Pemberitahuan penerima hibah	
6	Menyiapkan dan mengevaluasi draft NPHD						Keputusan Gubernur	2 HK	Draft NPHD	
7	Mengajukan draft NPHD ke Biro Hukum dan HAM untuk diharmonisasi sesuai peraturan perundang-undangan						Draft NPHD	4 hk	Draft terharmonisasi	
8	Menerima draft NPHD dan kemudian ditandatangani dengan pemohon penerima hibah						Draft terharmonisasi	1 hk	NPHD ditandatangani	
9	Melaksanakan proses pengadaan barang/jasa						NPHD	1 HK	Pengadaan barang/jasa BA. Serah terima barang/jasa	
10	Membuat/menerbitkan SPP-LS dan SPM-LS.						Kelengkapan SPP dan SPM	2 hk	SPP-LS SPM-LS	
11	Menerima dan menverifikasi SPP-LS dan SPM-LS beserta kelengkapannya kemudian menerbitkan SP2D-LS dan mentransfer ke rekening penerima hibah.		 				SPP-LS SPM-LS Kelengkapannya	2 hk	SP2D, Bukti transfer	

PEMERINTAH PROVINSI RIAU BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau
	Nama SOP	Penganggaran Belanja Bantuan Sosial

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1986; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D-3 2. Memahami struktur organisasi dan tata laksana. 3. Memahami bisnis proses dan aturan yang mendasari pengelolaan keuangan daerah. 4. Memahami administrasi perkantoran.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop 2. Proposal 3. Kertas kerja 4. Nota dinas 5. Lembar disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KEPALA DAERAH	TAPD	SKPD/ UNITKERJA	PEMOHON BELANJA HIBAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyampaikan usulan bantuan sosial secara tertulis					<ul style="list-style-type: none"> • Proposal • Persyaratan Administrasi • Dokumen Teknis Belanja Bantuan Sosial 	1 HK	Agenda Surat Keluar	
2.	Menerima, menelaah usulan belanja bantuan sosial. Apabila terdapat ketidaksesuaian antara Surat Permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada pemohon belanja bantuan sosial.					<ul style="list-style-type: none"> • Proposal berikut dokumen proposalnya • Kertas Kerja 	1 HK	Agenda Surat Keluar	
3.	Melakukan evaluasi atas usulan belanja bantuan sosial					<ul style="list-style-type: none"> • Proposal berikut dokumen proposalnya • Kertas Kerja 	2 HK	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi • Daftar Nominatif Calon Penerima 	
4.	Menerima, menelaah dan memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.					<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi • Daftar Nominatif Calon Penerima 	2 HK	Berita acara hasil pertimbangan TAPD	
5.	Menerima, menelaah dan memberikan persetujuan atas pertimbangan atas rekomendasi disertai daftar nominatif calon penerima bantuan sosial dari TAPD					Berita acara hasil pertimbangan TAPD	1 HK	Persetujuan Gubernur	
6.	Mencantumkan nama, alamat dan alokasi anggaran bantuan sosial dalam KUA/PPAS.					Persetujuan Gubernur	1 HK	Selesai	

PEMERINTAH PROVINSI RIAU BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau
	Nama SOP	Pencairan Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
(1) Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958; (2) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011; (3) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013; (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014; (5) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1986; (6) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005; (7) Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005; (8) Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008; (9) Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012; (10) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014;	(1) Pendidikan Minimal D-3 (2) Memahami struktur organisasi dan tata laksana. (3) Memahami bisnis proses dan aturan yang mendasari pengelolaan keuangan daerah. (4) Memahami administrasi perkantoran.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	(1) Komputer PC/Laptop (2) DPA/DPPA PPKD (3) Buku kerja (4) Nota dinas (5) lembar disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.	
		GUBERNUR	SKPKD	BIRO HUKUM	SKPD/ UNITKERJA	PEMOHON HIBAH	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menyiapkan draft Keputusan Gubernur tentang pemberian bantuan sosial dalam bentuk uang berdasarkan Perda tentang APBD dan Pergub tentang Penjabaran APBD serta mengajukan draft tersebut Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Riau						Perda APBD Pergub Penjabaran APBD	2 hk	Draft Keputusan Gubernur	
2	Menerima dan mengharmonisasi draft Keputusan Gubernur sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku						Draft Keputusan Gubernur	4 HK	Draft terharmonisasi	
3	Menerima hasil harmonisasi draft Keputusan Gubernur dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku						Draft terharmonisasi	1 HK	Surat Keputusan terparaf	
4	Menerima dan menandatangani draft Keputusan Gubernur menjadi Keputusan Gubernur						Surat keputusan terparaf	1 HK	Surat Keputusan ditandatangani	
5	Menerima Keputusan Gubernur tentang pemberian bantuan sosial dalam bentuk uang, kemudian SKPD/Unitkerja memberitahukan kepada calon penerima bantuan sosial tentang anggaran belanja bantuan sosial.						Surat Keputusan ditandatangani	1 HK	Pemberitahuan kepada penerima bantuan sosial	
9	Membuat/menerbitkan surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM.						Persyaratan pengajuan SPP/SPM	2 hk	Surat/Nota permintaan penerbitan SPP/SPM	
10	Menerima dan menverifikasi surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM beserta kelengkapannya.						Surat/Nota permintaan penerbitan SPP/SPM beserta kelengkapannya	4 hk	SPP-LS SPM-LS Beserta kelengkapannya	
11	Memproses penerbitan SPP, SPM dan SP2D serta mentransfer ke rekening penerima hibah						SPP-LS SPM-LS Beserta kelengkapannya	2 HK	SP2D Bukti Transfer	

PEMERINTAH PROVINSI RIAU BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau
	Nama SOP	Penyaluran Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang/Jasa

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
(1) Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958; (2) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011; (3) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013; (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014; (5) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1986; (6) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005; (7) Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005; (8) Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008; (9) Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012; (10) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014;	(1) Pendidikan Minimal D-3 (2) Memahami struktur organisasi dan tata laksana. (3) Memahami bisnis proses dan aturan yang mendasari pengelolaan keuangan daerah. (4) Memahami administrasi perkantoran.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	(1) Komputer PC/Laptop (2) DPA/DPPA PPKD (3) Buku kerja (4) Nota dinas (5) lembar disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.	
		GUBERNUR	SKPKD	BIRO HUKUM	SKPD/ UNITKERJA	PEMOHON HIBAH	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menyiapkan draft Keputusan Gubernur tentang pemberian bantuan sosial dalam bentuk barang/jasa berdasarkan Perda tentang APBD dan Pergub tentang Penjabaran APBD serta mengajukan draft tersebut Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Riau						G. Dokumen PERDA APBD H. Dokumen PERGUB Penjabaran APBD	1 hk	Draft Keputusan Gubernur	
2	Menerima dan mengharmonisasi draft Keputusan Gubernur dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku						Draft Keputusan Gubernur	4 HK	Draft terharmonisasi	
3	Menerima hasil harmonisasi draft Keputusan Gubernur dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku						Draft terharmonisasi	1 HK	Surat Keputusan diparaf	
4	Menerima dan menandatangani draft Keputusan Gubernur menjadi Keputusan Gubernur						Surat Keputusan diparaf	2 hk	Surat Keputusan ditandatangani	
5	Menerima Keputusan Gubernur tentang pemberian bantuan sosial dalam bentuk barang/jasa, kemudian SKPD/Unitkerja memberitahukan kepada Calon Penerima bantuan sosial tentang anggaran belanja bantuan sosial.						Keputusan Gubernur	2 HK	Pemberitahuan penerima hibah	
6	Melaksanakan proses pengadaan barang/jasa						Keputusan Gubernur	1 HK	Pengadaan barang/jasa BA. Serah terima barang/jasa	
7	Memproses dan menerbitkan SPP dan SPM.						Kelengkapan SPP dan SPM	2 hk	SPP-LS SPM-LS	
8	Menerima, memverifikasi dokumen SPP dan SPM beserta kelengkapannya untuk diterbitkan SP2D serta mentransfer ke rekening penerima bantuan sosial						SPP-LS SPM-LS Kelengkapannya	2 hk	SP2D, Bukti transfer	

LAMPIRAN XIX : PERATURAN GUBERNUR RIAU

Nomor :

Tanggal :

**FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN HIBAH BERUPA BARANG
DAN/ATAU JASA SERTA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG**

Format Laporan Realisasi Anggaran SKPD

PEMERINTAH PROVINSI RIAU

SKPD.....

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER.....

(Dalam Rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan asli daerah			
1.1.1	Pendapatan pajak daerah			
1.1.2	Pendapatan retribusi daerah			
1.1.3	Pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain pendapatan asli daerah			
	Jumlah			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Tidak Langsung			
2.2	Belanja Langsung			
2.2.1	Belanja Pegawai			
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa			
	<ul style="list-style-type: none">• Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat• Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat• Barang/Jasa selain hibah dan bantuan sosial.			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah			
	Surplus / (Defisit)			

Format Laporan Realisasi Anggaran PPKD:

**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD**

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER. ...

No. Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pajak Daerah			
1.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah			
1.2	Dana Perimbangan			
1.2.1	Dana Bagi Hasil			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam			
1.2.2	Dana Alokasi Umum			
1.2.3	Dana Alokasi Khusus			
1.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Dana Darurat			
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya			
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus			
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya			
	JUMLAH PENDAPATAN			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.2	Belanja Bunga			
2.1.3	Belanja Subsidi			
2.1.4	Belanja Hibah			
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.6	Belanja Bagi Hasil			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
2.1.8	Belanja Tidak Terduga			
	JUMLAH BELANJA			
	SURPLUS/(DEFISIT)			
3	Pembiayaan Daerah			
3.1	Penerimaan Pembiayaan Daerah			
3.1.1	Penggunaan SILPA			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	JUMLAH PENERIMAAN			
3.2	Pengeluaran Pembiayaan Daerah			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	JUMLAH PENGELUARAN			
	PEMBIAYAAN NETO			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)			

Format Konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah

A. Konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran Keuangan Pemerintah Daerah

No	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
2	Pendapatan asli daerah			
3	Pendapatan pajak daerah			
4	Pendapatan retribusi daerah			
5	Pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan			
6	Lain-lain pendapatan asli daerah			
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah			
8	Dana Perimbangan			
9	Lain-lain pendapatan yang sah			
10	Jumlah Pendapatan			
11	Belanja			
12	Belanja Tidak Langsung			
12.1	Belanja Pegawai			
12.3	Bunga			
12.4	Subsidi			
12.5	Hibah			
12.6	Bantuan Sosial			
13	Belanja Langsung			
	Belanja Pegawai			
	Belanja Barang dan Jasa			
	(1) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
	(2) Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
	(3) Barang/Jasa selain hibah dan bantuan sosial.			
	Belanja Modal			
14	Jumlah Belanja			
15	Surplus (Defisit)			
16	Pembiayaan Daerah			
17	Penerimaan pembiayaan			
18	Pengeluaran pembiayaan			
19	Pembiayaan Netto			
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)			

Syarat kelengkapan pencairan dana hibah

- 1) Permohonan pencairan 3 rangkap (1 Asli dan 2 fotocopy) (Nomor dan Tanggal Surat dicantumkan).
- 2) Fotocopy proposal usulan penganggaran (1 rangkap).
- 3) Rincian Anggaran Biaya (RAB) ditandatangani dan dicap basah oleh Ketua dan Bendahara.
- 4) Legalisir pengesahan akte pendirian Organisasi/Yayasan dan perubahan (jika ada)
- 5) Berita Acara Pembentukan Kelompok (untuk Kelompok Tanu, Majelis Taklim dan Kelompok Kepemudaan)
- 6) Legalisir Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Organisasi/Yayasan
- 7) Legalisir Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dari DephumHAM/Instansi Terkait.
- 8) Surat Keterangan Usaha (SKU) dari Instansi Terkait (untuk Kelompok Tani)
- 9) Legalisir Fotocopy Struktur Kepengurusan Organisasi/Rumah Ibadah/Panitia Kegiatan yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris.
- 10) Legalisir Fotocopy Pengurus Organisasi/Rumah Ibadah/Panitia Kegiatan (Ketua, Sekretaris dan Bendahara) yang masih berlaku
- 11) Legalisir Surat Keterangan Domisili Lembaga dari Desa/Kelurahan Setempat.
- 12) Izin operasional/Tanda Daftar Lembaga dari instansi yang berwenang (Yayasan dan Lembaga Kemasyarakatan dari Camat/Kelurahan)
- 13) Legalisir Pengesahan rekening bank/rekening Koran/ giro
- 14) Fotocopy NPWP Organisasi/Yayasan.
- 15) Surat Keterangan Domisili (Asli) dari Desa/Kelurahan Setempat.
- 16) Berita Acara dan surat rekomendasi asli dari SKPD terkait
- 17) Perhitungan dari Konsultan Pembangunan (Engineering Estimate) yang ditandatangani dan dicap basah oleh Konsultan dan diketahui oleh Ketua Organisasi/Yayasan.
- 18) Disposisi pimpinan
- 19) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)/MoU bermaterai Rp6.000
- 20) Kuitansi bermaterai Rp6.000
- 21) Surat Pernyataan Penggunaan Dana bermaterai Rp6.000
- 22) Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen bermaterai Rp6.000
- 23) Pakta Integritas bermaterai Rp6.000
- 24) Surat Pernyataan Tanggung Jawab LSM/Ormas bermaterai Rp6.000
- 25) Surat Rekomendasi dari Dinas Pendapatan Provinsi Riau
- 26) SK Gubernur Riau tentang Penetapan Perhitungan Dana Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota se-Provinsi Riau.
- 27) Salinan SPD
- 28) SPP

REKOMENDASI PENGANGGARAN DARI SKPD

KOP SKPD

Nomor : <nama kota, tanggal, bulan, tahun>
Lampiran : Kepada :
Perihal : Rekomendasi hasil Yth. Gubernur Riau
evaluasi proposal cq. TAPD Provinsi Riau
di

.....

Bersama ini kami sampaikan daftar hasil verifikasi usulan (proposal) belanja hibah/bantuan sosial*) yang disampaikan oleh pihak ketiga kepada kami. Setelah dipelajari/ditelaah oleh Tim Verifikasi Belanja Hibah/Bantuan Sosial*), dengan ini kami merekomendasikan proposal tersebut kepada Gubernur melalui TAPD untuk dijadikan pertimbangan pencantuman alokasi anggaran dalam rancangan KUA dan PPAS (daftar rekap terlampir).

Demikian rekomendasi ini kami sampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala SKPD,

Nama
NIP.

**) disesuaikan dengan peruntukan*

CONTOH FORMAT
(dalam bentuk uang)

HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH/ PROPOSAL BANTUAN SOSIAL*)

NO	NAMA CALON	URAIAN USULAN	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH	BESARAN/NILAI YANG DISETUJUI
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.	Dst				

KEPALA SKPD.....,

NAMA
NIP.

(dalam bentuk barang/jasa)

**HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH
PROPOSAL BANTUAN SOSIAL*)**

NO	NAMA CALON	URAIAN USULAN	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH UNIT	REKOMENDASI	
					JML UNIT	JML Rp.
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						

KEPALA SKPD.....,

NAMA
NIP.

*) disesuaikan dengan peruntukan

Plt. GUBERNUR RIAU

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

lambang
(Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Sehubungan dengan pengajuan proposal permintaan *Belanja Hibah/Bantuan Sosial**) yang kami ajukan, yang disetujui sebesar Rp.....,- *Terbilang* :.....*Rupiah*, akan *kami/saya**) gunakan sesuai dengan proposal yang kami ajukan, dan dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Bertanggungjawab Mutlak terhadap penggunaan *Belanja Hibah/Bantuan Sosial**) sebesar tersebut diatas;
2. Jumlah uang tersebut diatas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
3. Bersedia memenuhi kewajiban berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Pasal 16, 19, 34 dan 37 yang menyatakan penerima hibah dan bantuan sosial bertanggungjawab secara formil dan material atas penggunaan hibah/bantuan sosial yang diterimanya serta wajib menyampaikan laporan penggunaan kepada Kepala Daerah;
4. Laporan penggunaan dana merupakan bukti fisik yang menjadi tanggung jawab mutlak kami selaku penerima bantuan;
5. Bersedia dan kooperatif terhadap auditor/pemeriksa yang akan melakukan pemeriksaan atas keabsahan Laporan pelaksanaan kegiatan yang *kami/saya**) sampaikan dengan menunjukkan bukti fisik atas penggunaan dana bantuan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk melengkapi persyaratan pencairan permintaan *belanja hibah/bantuan sosial**), dan sewaktu-waktu bersedia dilakukan pemeriksaan oleh pihak yang berwenang atas *belanja hibah/bantuan sosial**) yang kami terima sebesar tersebut diatas sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>
Yang Menerima

Nama : <Nama Lengkap/cap>
Jabatan : Alamat
:

**) disesuaikan dengan peruntukan*

Plt. GUBERNUR RIAU

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

**PERSYARATAN ADMINISTRASI
PENGAJUAN PERMOHONAN HIBAH BERUPA UANG**

NO	JENIS HIBAH	URAIAN	KETERANGAN
1.	Hibah Kepada Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah; 2. NPHD; 3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima Belanja Hibah; 4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah Lainnya; 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah yang ditandatangani pada saat pengajuan SP2D; 6. surat pernyataan tanggungjawab; 7. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 	
2.	Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah; 2. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah Lainnya; 3. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah; 4. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 	
3.	Hibah kepada Perusahaan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah; 2. NPHD; 3. Salinan/fotocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau perseroan penerima belanja hibah; 4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Belanja Hibah. 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain. 6. surat pernyataan tanggungjawab; dan 7. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 	
4.	Hibah kepada masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah; 2. NPHD; 3. salinan/fotocopy KTP atas nama Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah; 4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas 	

NO	JENIS HIBAH	URAIAN	KETERANGAN
		<p>nama Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah.</p> <p>5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah dan dibubuhi cap kelompok masyarakat serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah;</p> <p>6. surat pernyataan tanggungjawab</p>	
5.	Hibah kepada organisasi kemasyarakatan	<p>1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;</p> <p>2. NPHD;</p> <p>3. salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Hibah;</p> <p>4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/ organisasi;</p> <p>5. kuitansi .rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/ pimpinan organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinanatau sebutan lain ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan;</p> <p>6. surat pernyataan tanggungjawab</p>	

**PERSYARATAN ADMINISTRASI
PENGAJUAN PERMOHONAN HIBAH BERUPA BARANG/JASA**

NO	JENIS HIBAH	URAIAN	KETERANGAN
1	Hibah kepada Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati/Walikota; 2. NPHD; 3. salinan/fotocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Bupati/Walikota Penerima Belanja Hibah; dan 4. surat pernyataan tanggungjawab; 5. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 	
2	Hibah kepada Perusahaan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain; 2. NPHD; 3. salinan/fotocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan; dan 4. surat pernyataan tanggungjawab; 5. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 	
3	Hibah kepada organisasi kemasyarakatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi; 2. NPHD; 3. salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan lembaga/organisasi; dan 4. surat pernyataan tanggungjawab 	
4	Hibah kepada masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita acara serah terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup dan ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap penerima belanja hibah; 2. NPHD; 3. salinan/fotocopy KTP atas nama penerima belanja hibah; dan 4. surat pernyataan tanggungjawab. 	

**PEMBIDANGAN KEGIATAN, PERSYARATAN PENGAJUAN DAN PERSYARATAN PENCAIRAN
BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH**

I. PEMBIDANGAN KEGIATAN

1. Bidang Pendidikan Umum dan Kebudayaan

Urusan Bidang Pendidikan Umum dan Kebudayaan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Riau, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Beasiswa bagi pendidikan dasar dan menengah.
- b. Beasiswa bagi pendidikan tinggi.
- c. Beasiswa bagi siswa tak mampu (beasiswa miskin)
- d. Bantuan sewa pemondokan/asrama bagi mahasiswa Provinsi Riau.
- e. Bantuan penyelenggaraan penelitian, penulisan karya buku sastra, skripsi/PPL/KKN dan fiksi.
- f. Bantuan penunjang kegiatan operasional perguruan tinggi.
- g. Bantuan operasional bagi sekolah swasta.
- h. Pembinaan dan pengembangan pendidikan profesi guru.
- i. Pembinaan dan pengembangan organisasi/lembaga pendidikan swasta.
- j. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan lembaga kesenian dan kebudayaan daerah.
- k. Kegiatan fasilitasi sarana dan prasarana kesenian dan kebudayaan.

2. Bidang Kesehatan

Urusan Bidang Kesehatan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Provinsi Riau, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Bantuan berobat bagi keluarga tak mampu.
- b. Penyuluhan bidang kesehatan, keposyanduan dan kesehatan ibu dan anak.
- c. Penyelenggaraan pembasmian penyebab penyakit.

3. Bidang Pekerjaan Umum (Bidang Jalan dan Jembatan)

Urusan Bidang Pekerjaan Umum dilaksanakan oleh Dinas Bina Marga Provinsi Riau, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan pembangunan, perbaikan/pemeliharaan pelantar rakyat.
- b. Penyelenggaraan pembuatan, perbaikan/pemeliharaan jembatan dan gorong-gorong lingkungan.

4. Bidang Pekerjaan Umum (Bidang Irigasi, Permukiman, Perumahan dan Tata Ruang)

Urusan Bidang Pekerjaan Umum dilaksanakan oleh Dinas Bina Marga Provinsi Riau, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan pembangunan, perbaikan/pemeliharaan pelantar rakyat.
- b. Penyelenggaraan perbaikan/pemeliharaan jalan lingkungan.

5. Bidang Lingkungan Hidup

Urusan Bidang Lingkungan Hidup dilaksanakan oleh Badan Lingkungan Hidup Provinsi Riau, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kebersihan lingkungan.
- b. Penyelenggaraan kebersihan selokan dan sungai.
- c. Pembinaan dan pengembangan organisasi di bidang lingkungan.

6. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Urusan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Riau, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan program keluarga berencana.
- b. Pendampingan dalam rangka penyelenggaraan perlindungan anak.
- c. Penyuluhan dan pembinaan sehubungan dengan perlindungan anak.

7. Bidang Keagamaan/Peribadatan dan Bantuan Pendidikan Keagamaan

Urusan bidang keagamaan/peribadatan dan bantuan pendidikan keagamaan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Provinsi Riau cq. Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Riau, antara lain meliputi beberapa kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kegiatan pembangunan/pemeliharaan rumah ibadah.
- b. Penyelenggaraan kegiatan/acara keagamaan.
- c. Penyelenggaraan bimbingan mental spritual.
- d. Pengembangan dan pembinaan organisasi/lembaga keagamaan.

8. Bidang kemasyarakatan dan olahraga kemasyarakatan

Urusan bidang kemasyarakatan dan olahraga kemasyarakatan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Provinsi Riau cq. Biro Administrasi Kemasyarakatan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Riau, antara lain meliputi beberapa kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Pembinaan Olahraga Kemasyarakatan
- b. Pemberdayaan fakir miskin dan Komunitas Adat Terpencil (KAT)

9. Bidang Sosial, kesejahteraan sosial dan panti asuhan

Urusan Bidang Sosial, Kesejahteraan Sosial dan Panti Asuhan dilaksanakan oleh Dinas Sosial Provinsi Riau, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kegiatan pembangunan, rehabilitasi rumah tidak layak huni (RTLH).
- b. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan usia lanjut (jomplo).
- c. Bantuan ekonomi lemah atau keluarga tidak mampu.
- d. Penanggulangan kemiskinan
- e. Penyelenggaraan kegiatan penyediaan, pemeliharaan sarana air bersih
- f. Penyelenggaraan kegiatan penanggulangan/pencegahan terhadap penyakit masyarakat (rehabilitasi sosial).
- g. Penyelenggaraan kegiatan jaminan sosial dan pemberdayaan sosial.
- h. Penyelenggaraan penanggulangan bencana.
- i. Pembinaan dan pengembangan kelompok usaha bersama (KUBE).

10. Bidang Ketenagakerjaan

Urusan Bidang Ketenagakerjaan dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Riau, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan ketersediaan lapangan pekerjaan.
- b. Peningkatan kesempatan kerja
- c. Perlindungan pengembangan lembaga ketenagakerjaan

11. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Urusan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dilaksanakan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Provinsi Riau, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan bantuan modal usaha kecil dan menengah
- b. Penyelenggaraan kegiatan kekoperasian.
- c. Pembinaan kewirausahaan.
- d. Penyediaan akses pemasaran hasil usaha.
- e. Pembinaan dan pengembangan organisasi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- f. Pembinaan dan pengembangan organisasi usaha perdagangan dan industri.

12. Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Urusan Bidang Pariwisata dan ekonomi kreatif dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Riau, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Pembinaan organisasi/lembaga kepariwisataan.
- b. Penyelenggaraan kegiatan promosi potensi wisata daerah.
- c. Kegiatan fasilitasi sarana dan prasarana wisata daerah.
- d. Pengembangan dan pemeliharaan potensi wisata daerah.

13. Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan Non Profesional

Urusan Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan Non Profesional dilaksanakan oleh Dinas Pemuda dan Olah Raga Provinsi Riau, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kegiatan keolahragaan.
- b. Penyelenggaraan kegiatan kepemudaan.
- c. Pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan dan olahraga

14. Bidang politik dalam negeri, pertahanan dan keamanan

Urusan Bidang politik dalam negeri, pertahanan dan keamanan dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan kebangsaan dan politik.
- b. Penguatan dan penyediaan kelembagaan.
- c. Pembinaan dan pengembangan organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat dibidang kesatuan bangsa dan politik.

15. Bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum

Urusan bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum dilaksanakan oleh Biro Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Riau, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Peningkatan kerjasama antar pemerintah daerah
- b. Penataan daerah otonomi baru

16. Bidang Perusahaan Daerah

Urusan bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum dilaksanakan oleh Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Provinsi Riau, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Pembinaan dan koordinasi BUMD

17. Bidang Ketahanan Pangan

Urusan bidang ketahanan pangan dilaksanakan oleh Badan Ketahanan Pangan Provinsi Riau, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a) Peningkatan ketahanan pangan pertanian
- b) Akselerasi Ketahanan Pangan di Provinsi Riau

18. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Urusan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan dan Pembangunan Desa Provinsi Riau, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Kegiatan penyelenggaraan pemerintah desa.
- b. Penguatan kelembagaan pemerintahan desa dan Badan Layanan Masyarakat (BLM).

19. Bidang Perpustakaan

Urusan Bidang Perpustakaan dilaksanakan oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Riau, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Pengembangan dan pembinaan Perpustakaan
- b. Pengembangan minat dan budaya baca

20. Bidang Pertanian dan Peternakan

Urusan Bidang Pertanian dan Peternakan dilaksanakan oleh Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Riau, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Peningkatan kualitas dan kuantitas benih dan bibit untuk pertanian dan peternakan.
- b. Penyelenggaraan kegiatan penyuluhan pertanian dan peternakan
- c. Pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan ternak.
- d. Pengendalian dan penanggulangan hama pertanian dan peternakan.
- e. Pengembangan dan pembinaan kelompok masyarakat di bidang pertanian dan peternakan.
- f. Penguatan permodalan, peningkatan kapasitas kelembagaan, dan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) pelaku usaha pertanian dan peternakan.

21. Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral

Urusan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral dilaksanakan oleh Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Riau, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kegiatan penelitian bidang keenergian dan sumber daya mineral.
- b. Pengembangan dan penggalian potensi sumber daya energi dan mineral.

22. Bidang Kelautan dan Perikanan

Urusan Bidang Kelautan dan Perikanan dilaksanakan oleh Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Riau, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kegiatan usaha perikanan dan kelautan.
- b. Penyelenggaraan kegiatan dalam rangka sukses penyelenggaraan Coremap
- c. Pengembangan dan pembinaan kelompok-kelompok nelayan

23. Bidang Kehutanan

Urusan Bidang Kehutanan dilaksanakan oleh Dinas Kehutanan Provinsi Riau, antara lain meliputi beberapa kegiatan/program sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan peremajaan dan pelestarian hutan.
- b. Peningkatan kualitas dan kuantitas benih dan bibit tanaman perkebunan.
- c. Penyelenggaraan kegiatan penyuluhan perkebunan.
- d. Pengendalian dan penanggulangan hama tanaman perkebunan.
- e. Pengembangan dan pembinaan Gapoktan/Poktan bidang perkebunan.
- f. Pemberian bantuan usaha bidang perkebunan.

24. Bidang komunikasi dan informatika

Urusan Bidang Komunikasi dan Informatika dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Riau, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a) Penyelenggaraan kegiatan terkait dengan publikasi media cetak dan elektronik.

25. Bidang Perindustrian dan Perdagangan

Urusan Bidang Perindustrian dan Perdagangan dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Riau, antara lain meliputi kegiatan/ program sebagai berikut:

- A. Pembinaan dan pengembangan usaha industri rumah tangga.
- B. Pengembangan dan pembinaan usaha perdagangan yang bukan usaha kecil menengah.
- C. Studi dan kajian pengembangan bidang perindustrian dan perdagangan
- D. Pengembangan dan pembinaan kelembagaan/organisasi yang membidangi perindustrian dan perdagangan.

II. PERSYARATAN PENGAJUAN

Persyaratan pengajuan adalah persyaratan administratif yang harus dipenuhi oleh pemohon belanja hibah dan bantuan sosial sebagai bahan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait dalam melakukan verifikasi dan validasi.

A. BELANJA HIBAH

Hibah diberikan kepada pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Persyaratan pengajuan Belanja Hibah untuk Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya dan Perusahaan Daerah meliputi :

- a) Surat permohonan tertulis kepada Gubernur untuk pengajuan belanja hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan belanja hibah dengan ketentuan dibubuhi cap dan ditandatangani oleh :

- Pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain Instansi/satuan kerja bagi Pemerintah penerima hibah;
 - Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lainnya; dan
 - Direktur Utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah
- b) Proposal, yang paling sedikit memuat :
- Latar belakang
 - Maksud dan tujuan;
 - Rincian rencana kegiatan;
 - Program kerja dan jadwal kegiatan;
- c) Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi/Kepala Daerah/nama direksi;
- d) Surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping bagi belanja hibah Pemerintah Daerah lainnya, apabila diperlukan;

2. Persyaratan pengajuan Belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan meliputi :

- a) Surat permohonan tertulis kepada Gubernur, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah dengan dibubuhi cap dan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris organisasi kemasyarakatan yang bersangkutan;
- b) Proposal pencairan Belanja Hibah, dengan ketentuan proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut :
1. Latar belakang;
 2. Maksud dan tujuan;
 3. Hasil yang diharapkan;
 4. Lokasi pelaksanaan;
 5. Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
 6. Data umum organisasi/lembaga;
 7. Alamat lengkap;
 8. Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga/organisasi;
 9. Rencana anggaran biaya;
 10. Penutup
- c) Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga/organisasi kemasyarakatan penerima hibah;
- d) Surat keterangan domisili lembaga/organisasi dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat (memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas); dan;
- e) Surat Keterangan Terdaftar (SKT);
- f) Salinan/fotocopy Akte Notaris;
- g) Untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.

3. Persyaratan pengajuan Belanja Hibah untuk Masyarakat meliputi :

- a) Surat permohonan tertulis kepada Gubernur, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi kelompok masyarakat yang bersangkutan.
- b) Proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut :
- 1) Latar belakang;
 - 2) Maksud dan tujuan;
 - 3) Hasil yang diharapkan;
 - 4) Lokasi pelaksanaan;
 - 5) Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - 6) Data umum kelompok;
 - 7) Alamat lengkap;
 - 8) Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan kelompok;
 - 9) Rencana anggaran biaya;
 - 10) Penutup
- c) Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Pengurus Kelompok Masyarakat (Ketua, Sekretaris dan Bendahara) penerima hibah;
- d) Surat Keterangan domisili kelompok dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat.

4. Persyaratan pengajuan Belanja Hibah yang menjadi program pemerintah :

Surat permohonan SKPD terkait secara tertulis kepada Gubernur, dilengkapi rincian rencana nama penerima, alamat penerima dan alokasi penerima yang ditujukan kepada TAPD.

B. BANTUAN SOSIAL

Bantuan Sosial diberikan kepada anggota/kelompok masyarakat/organisasi kemasyarakatan meliputi :

- a. Individu, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum.
- b. Lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi
- c. individu/kelompok masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Persyaratan pengajuan Bantuan Sosial bagi individu meliputi:

- a. Surat Permohonan tertulis kepada Gubernur ditandatangani pemohon dan diketahui serta dicap oleh RT/RW, dengan dilampiri proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi :
 - Maksud dan tujuan penggunaan;
 - Jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;
 - Identitas lengkap pemohon yang terdiri dari :
 - 1) Nama lengkap
 - 2) Tempat/tanggal lahir;
 - 3) Alamat Lengkap;
 - 4) Nomor KTP;
 - 5) Pekerjaan/aktivitas;
 - 6) Status perkawinan.
- b. Salinan/fotocopy KTP dan Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku atas nama pemohon belanja bantuan sosial.
- c. Persyaratan lain yang ditentukan sesuai dengan jenis bantuan sosial yang diberikan seperti :
 - Surat Keterangan Tidak Mampu (bantuan penanggulangan kemiskinan, bantuan berobat, bantuan lanjut usia (jompo);
 - Surat rujukan Puskesmas/RSUD (bantuan berobat);
 - Salinan/fotocopy Kartu Jamkesmas/Jamkesda.
- d. Surat Keterangan domisili dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat;

2. Persyaratan pengajuan Bantuan Sosial bagi keluarga meliputi:

- a. Surat Permohonan tertulis kepada Gubernur ditandatangani pemohon dan diketahui serta dicap oleh RT/RW, dengan dilampiri proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi :
 - Maksud dan tujuan penggunaan;
 - Jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;
 - Identitas lengkap pemohon yang terdiri dari :
 - 1) Nama lengkap;
 - 2) Tempat/tanggal lahir;
 - 3) Alamat Lengkap;
 - 4) Nomor KTP;
 - 5) Pekerjaan/aktivitas;
 - 6) Status perkawinan.
- b. Salinan/fotocopy KTP atas nama kepala keluarga dan Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku atas nama pemohon bantuan sosial;
- c. Persyaratan lain yang ditentukan sesuai dengan jenis bantuan sosial yang diberikan seperti :
 - Surat Keterangan Tidak Mampu (bantuan penanggulangan kemiskinan, bantuan berobat, bantuan lanjut usia (jompo);
 - Surat rujukan Puskesmas/RSUD (bantuan berobat);
 - Salinan/fotocopy Kartu Jamkesmas/Jamkesda. (bantuan berobat).
- d. Surat Keterangan domisili kelompok dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat

3. Persyaratan pengajuan Bantuan Sosial bagi masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah meliputi :

- a. Surat permohonan tertulis kepada Gubernur dengan ketentuan sebagai berikut ;
 - Bagi lembaga non pemerintahan dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain;
 - Bagi masyarakat ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT/RW
- b. Proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut:
 1. Latar belakang;
 2. Maksud dan tujuan;
 3. Hasil yang diharapkan;
 4. Lokasi pelaksanaan;
 5. Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
 6. Data umum kelompok/lembaga;

7. Alamat lengkap;
 8. Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan kelompok/lembaga;
 9. Rencana anggaran biaya;
 10. NPWP lembaga; dan
 11. Penutup
- c. Salinan/fotocopy KTP atas nama pengurus kelompok masyarakat/ lembaga (Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lain sesuai dengan susunan kepengurusan kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah);
 - d. Surat Keterangan domisili kelompok dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat.

4. Persyaratan pengajuan Bantuan Sosial yang menjadi program pemerintah :

Surat permohonan SKPD terkait secara tertulis kepada Gubernur, dilengkapi rincian rencana nama penerima, alamat penerima dan alokasi penerima yang ditujukan kepada TAPD.

III. PERSYARATAN PENCAIRAN

A. BELANJA HIBAH

1. Belanja Hibah berupa Uang

Pencairan hibah berupa uang dilaksanakan oleh PPKD dan harus dilengkapi dengan persyaratan administratif.

1) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, meliputi:

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
- b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah dan besarnya;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah penerima hibah;
- e. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
- f. Materai Rp6.000,- sebanyak 6 lembar;
- g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

2) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Perusahaan Daerah, meliputi:

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
- b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah dan besarnya;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama direksi Perusahaan Daerah atau Perseroan penerima hibah;
- e. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
- f. Materai Rp6.000,- sebanyak 6 lembar;
- g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

3) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, meliputi :

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
- b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah dan besarnya;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/pimpinan/pegurus lembaga/organisasi kemasyarakatan;
- e. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan dan dibubuhi cap lembaga/organisasi kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan lembaga/organisasi kemasyarakatan;
- f. Materai Rp6.000,- sebanyak 6 lembar;
- g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

4) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Masyarakat, meliputi :

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
- b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah dan besarnya;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif (qq nama kelompok) dan salinan/fotocopy Kartu Tanda

- Penduduk (KTP) atas nama ketua kelompok masyarakat penerima hibah;
- e. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan atau sebutan lain dan dibubuhi cap kelompok masyarakat serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan kelompok masyarakat;
- f. Materai Rp6.000,- sebanyak 6 lembar;
- g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

5) Persyaratan pencairan Belanja Hibah yang menjadi program pemerintah:

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
- b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah dan besarnya;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan penerima hibah;
- e. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani pimpinan atau sebutan lain dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap pimpinan atau sebutan lain pimpinan penerima hibah masyarakat;
- f. Materai Rp6.000,- sebanyak 6 lembar;
- g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

2. Belanja Hibah berupa Barang dan Jasa

Pencairan hibah berupa barang dan jasa diajukan oleh SKPD dan harus dilengkapi dengan persyaratan administratif.

1) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, meliputi :

- a. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah;
- b. Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 rangkap (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Pemerintah Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah penerima belanja hibah;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- f. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Perusahaan Daerah, meliputi:

- a) Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah;
- b) Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 rangkap (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
- c) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d) Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Direksi Perusahaan Daerah atau Perseroan penerima hibah;
- e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- f) Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, meliputi :

- a) Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah;
- b) Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 rangkap (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi kemasyarakatan;
- c) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d) Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/pimpinan/pegurus dari lembaga/organisasi kemasyarakatan penerima belanja hibah;
- e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- f) Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Masyarakat, meliputi :

- a) Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah;
- b) Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 rangkap (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap kelompok

- masyarakat serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan kelompok masyarakat;
- c) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d) Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Ketua Kelompok Masyarakat penerima belanja hibah;
- e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- f) Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. BANTUAN SOSIAL

1. Bantuan Sosial berupa Uang

Pencairan bantuan sosial berupa uang dilaksanakan oleh PPKD dan harus dilengkapi dengan persyaratan administratif.

1) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial untuk individu, meliputi :

- a) Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
- b) Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima bantuan sosial dan besarnya;
- c) Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif, salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Kartu Keluarga (KK) atas nama penerima bantuan sosial;
- d) Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
- e) Materai Rp6.000,- sebanyak 6 lembar;
- f) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

2) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial untuk kelompok/keluarga, meliputi :

- (6) Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
- (7) Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima bantuan sosial dan besarnya;
- (8) Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif, salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama kepala keluarga dan salinan/fotocopy Kartu Keluarga (KK) penerima bantuan sosial;
- (9) Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;
- (10) Materai Rp6.000,- sebanyak 6 lembar;
- (11) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

3) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebelumnya, meliputi :

- b. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
- c. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif, salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama kepala keluarga dan salinan/fotocopy Kartu Keluarga (KK) penerima bantuan sosial;
- d. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;
- e. Materai Rp6.000,- sebanyak 6 lembar;
- f. Surat keterangan dari kepolisian (khusus musibah kebakaran);
- g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

(7) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, meliputi :

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
- b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima bantuan sosial dan besarnya;
- c. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima bantuan sosial;
- d. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima bantuan sosial;
- e. Materai Rp6.000,- sebanyak 6 lembar;
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

6) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial untuk individu dan keluarga dapat memberikan kuasa dengan ketentuan sebagai berikut :

- Apabila pencairan bantuan sosial untuk individu dan keluarga, melalui kuasa maka disamping persyaratan sebagaimana disebutkan pada angka 1) dan angka 2) diatas, maka harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Melampirkan Surat Kuasa bermaterai cukup yang ditandatangani oleh pemberi kuasa dan penerima kuasa;

- b. Menunjukkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) asli atas nama pemberi kuasa;
- c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama penerima kuasa;
- d. Melampirkan surat keterangan dari Camat yang menyatakan bahwa pemberi kuasa tidak dapat melakukan pengurusan pencairan dikarenakan halangan tetap (cacat tetap/dalam keadaan sakit berat).

7) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial yang menjadi program pemerintah

- :
- b. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
 - c. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima bantuan sosial dan besarnya;
 - d. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan/atau salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/identitas penerima bantuan sosial;
 - e. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
 - f. Materai Rp6.000,- sebanyak 6 lembar;
 - g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

2. Bantuan Sosial berupa Barang dan Jasa

Pencairan bantuan sosial berupa barang dan jasa diajukan oleh SKPD dan harus dilengkapi dengan persyaratan administratif, meliputi :

- a. Surat persetujuan dari Gubernur Provinsi Riau;
- b. Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 rangkap (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Pemerintah Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
- c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Ketua Kelompok Masyarakat penerima belanja hibah;
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- e. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Plt. GUBERNUR RIAU

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

B. Konversi Hibah Barang Dan/Atau Jasa Serta Bantuan Sosial Berupa Barang Dalam Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah

No	Uraian	Gabungan		Uraian	Pemda
1	Pendapatan			Pendapatan	
2	Pendapatan asli daerah			Pendapatan asli daerah	
3	Pendapatan pajak daerah	xxxx	→	Pendapatan pajak daerah	xxxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxxx	→	Pendapatan retribusi daerah	xxxx
5	Pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxxx	→	Pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxxx
6	Lain-lain pendapatan asli daerah	xxxx	→	Lain-lain pendapatan asli daerah	xxxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxxx		Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxxx
8	Dana Perimbangan	xxxx	→	Dana Perimbangan	xxxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah	xxxx	→	Lain-lain pendapatan yang sah	xxxx
10	Jumlah Pendapatan	xxxx		Jumlah Pendapatan	xxxx
11	Belanja			Belanja	
12	Belanja Tidak Langsung	xxxx		Belanja Operasi	xxxx
12.1	Belanja Pegawai	xxxx	→	Belanja Pegawai	xxxx
12.3	Bunga	xxxx	→	Belanja Barang	xxxx
12.4	Subsidi	xxxx	→		
12.5	Hibah	xxxx	→	Bunga	xxxx
12.6	Bantuan Sosial	xxxx	→	Subsidi	xxxx
13	Belanja Langsung	xxxx		Hibah	xxxx
	Belanja Pegawai	xxxx	→	Bantuan Sosial	xxxx
	Belanja Barang dan Jasa	xxxx	→	Belanja Modal	xxxx
	a. Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	→		
	b. Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	→		
	c. Barang/Jasa selain 1) dan 2)	xx	→		
	Belanja Modal	xxxx			
14	Jumlah Belanja	xxxx		Jumlah Belanja	xxxx
15	Surplus (Defisit)	xxxx		Surplus (Defisit)	xxxx
16	Pembiayaan Daerah			Pembiayaan Daerah	
17	Penerimaan pembiayaan	xxxx		Penerimaan pembiayaan	xxxx
18	Pengeluaran pembiayaan	xxxx	→	Pengeluaran pembiayaan	xxxx
19	Pembiayaan Netto	xxxx	→	Pembiayaan Netto	xxxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxxx		Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxxx