



**PETUNJUK TEHNIS  
TATACARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
BANTUAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL**



**DISUSUN OLEH :  
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT  
SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

## Kata Pengantar

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, yang berkaitan dengan memberikan pelayanan administrasi dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah terhadap kepentingan masyarakat yang menyangkut bantuan hibah dan sosial maka diperlukan suatu pedoman dan arahan yang jelas tentang penyelenggaraan pemberian bantuan dana hibah dan sosial kepada masyarakat/lembaga masyarakat atau organisasi kemasyarakatan dalam bentuk petunjuk teknis. Petunjuk teknis tentang pemberian bantuan dana hibah dan sosial ini mengacu pada Peraturan Gubernur Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 23 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Pendapatan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Melalui petunjuk teknis ini diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi masyarakat atau penerima hibah dalam melakukan proses untuk mendapatkan bantuan sekaligus memahami dalam mempertanggung jawabkan dana yang diterima dalam membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ).

Dengan disusunnya petunjuk teknis ini dapat mempermudah kinerja pada Biro Kesejahteraan Rakyat terutama dalam efisiensi dan efektivitas waktu layanan yang diberikan kepada masyarakat. Selain itu mengoptimalkan profesionalitas pegawai yang ada dalam melaksanakan tugas sehari – hari pada Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Pangkalpinang, Mei 2019

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT  
SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,



---

DR. H. ASYRAF SURYADIN, M.Pd  
Pembina Tingkat 1  
NIP 19660504 199512 1 002



# I. Latar Belakang

Pembangunan nasional pada hakekatnya adalah pembangunan manusia Indonesia seutuhnya yang bertujuan untuk menciptakan suatu tata kehidupan masyarakat yang sejahtera secara adil dan merata. Pembangunan di bidang kesejahteraan rakyat dimaksudkan untuk meningkatkan taraf kesejahteraan sosial masyarakat dalam upaya menciptakan suatu kondisi tata kehidupan sosial yang meliputi rasa, aman, tenteram lahir dan batin, sehingga memungkinkan setiap warga masyarakat dapat memenuhi kebutuhan jasmani, rohani dan sosialnya.

Sejalan dengan hal tersebut, terlaksananya pemerintahan yang baik, sesuai dengan tujuan dan cita-cita bangsa dan negara seperti termuat dalam Pembukaan Undang-undang Dasar 1945 yaitu memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa merupakan tanggung jawab pemerintah dalam memberikan pelayanan, serta didukung sepenuhnya oleh berbagai komponen masyarakat. Peran serta masyarakat diharapkan dapat membantu pemerintah dalam menangani masalah kesejahteraan rakyat.

Terlebih lagi masyarakat di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung mempunyai karakteristik yang sangat unik, pluralitas menjadi ciri utamanya. Hal ini juga jelas terlihat dalam realita masyarakat yang merupakan masyarakat majemuk dalam suku, ras, agama dan golongan dengan latar belakang dan adat istiadat yang berbeda-beda, sepadan dengan jumlah etnik yang mendiami wilayah Kepulauan Bangka Belitung ini. Kemajemukan ini disatu sisi merupakan suatu aset, namun di sisi lain bisa menyebabkan timbulnya suatu konflik yang sewaktu-waktu bisa muncul di negeri serumpun sebalai yang kita cintai ini bila tidak diperhatikan dengan baik.

Oleh karena itu, melalui pembangunan untuk mensejahterakan masyarakat khususnya melalui bantuan hibah dan sosial di bidang kesejahteraan rakyat diharapkan dapat memberikan rasa aman, damai, sejahtera, berkeadilan dan demokratis di negeri serumpun sebalai ini, Proses bantuan dan tata cara pemberian bantuan hibah dan sosial selalu memperhatikan Peraturan Gubernur Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 23 Tahun 2019. Dalam kaitan ini, diperlukan kebersamaan, kesatuan langkah dengan berkoordinasi antar lintas sektor terkait dan berbagai elemen masyarakat lainnya guna mencapai tujuan pembangunan di bidang kesejahteraan rakyat sebagaimana yang diharapkan.

## II. Dasar Hukum

- a. Landasan Idiil : Pancasila
- b. Landasan Konstitusional : Undang-Undang Dasar 1945
- c. Landasan Operasional :
  1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3962);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Negara;
  4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2013 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD Perubahan Pertama dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD;
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBD
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 tahun 2018 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 32 tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.
  13. Peraturan Gubernur Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 23 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;



### III. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan petunjuk teknis tentang tata cara pemberian bantuan hibah dan sosial ini, diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi masyarakat atau penerima hibah dalam melakukan proses untuk mendapatkan bantuan sekaligus memahami dalam mempertanggung jawabkan dana yang diterima dalam membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ).

Tujuan dari petunjuk teknis adalah :

1. Memberikan informasi kepada masyarakat cara untuk mendapatkan bantuan hibah dan sosial dari Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
2. Menyebarluaskan informasi Program/Kegiatan Bantuan Hibah dan Sosial seluruh masyarakat Kabupaten/Kota yang ada di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
3. Menyamakan persepsi dan pemahaman dalam melaksanakan administrasi yang berkaitan dengan proses bantuan hibah dan bantuan sosial yang telah diprogramkan;
4. Memberikan petunjuk yang jelas dalam mempertanggung jawabkan dana yang diperoleh penerima bantuan hibah dan sosial, terutama dalam menyusun dan memberikan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ).

### IV. Kondisi Biro Kesejahteraan Rakyat

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung ditetapkan secara struktural ***Biro Kesejahteraan Rakyat*** berada dibawah koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :

1. **Bagian Fasilitasi Keagamaan dan Tata Usaha, terdiri dari :**
  - a. Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Sub Bagian Urusan Perhajian, Zakat dan Wakaf
  - c. Sub Bagian Kelembagaan dan Bina Kehidupan Beragama
2. **Bagian Pendidikan, Keluarga Berencana, Pemuda dan Pariwisata, terdiri dari :**
  - a. Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB;
  - c. Sub Bagian Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga
3. **Bagian Sosial, Kesehatan dan Tenaga Kerja, terdiri dari :**
  - a. Sub Bagian Sosial;
  - b. Sub Bagian Kesehatan;
  - c. Sub Bagian Tenaga Kerja.

## V. Visi dan Misi

Visi merupakan pandangan jauh ke depan, kemana dan bagaimana instansi pemerintah harus dibawa dan diarahkan, sehingga apa yang akan dicapai dapat dijalankan sesuai dengan arah kebijakan visi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dalam menatap masa depan. Pelaksanaan visi dapat terlaksana melalui misi yang akan di jalankan dengan prinsip –prinsip konsisten, antisipatif, inovatif serta berkelanjutan. Dengan bercermin pada visi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, yaitu “Terwujudnya Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang mandiri, maju, berkeadilan dan berdaya saing, berbasis potensi lokal melalui pengembangan sinergitas dan konektivitas perkotaan dan pedesaan.” dan juga melihat visi Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung “ Terwujudnya tata kelola pelayanan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang baik dalam rangka mensejahterakan masyarakat “ maka pengembangan **Visi Biro Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung** dijabarkan sebagai berikut :

### **“Terwujudnya Tata Kelola Administrasi dan Pelayanan Prima yang Merata dan Berkeadilan di Bidang Kesejahteraan Rakyat”**

Pernyataan visi di atas, secara implisit menunjukkan Biro Kesejahteraan Rakyat berkeinginan untuk senantiasa berupaya mewujudkan tata kelola administrasi yang baik serta memberikan pelayanan prima dalam melaksanakan kebijakan pembangunan di bidang kesejahteraan rakyat. Terwujudnya visi diatas merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh seluruh pegawai Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Untuk dapat menggambarkan hal yang seharusnya terlaksana, perlu dinyatakan misi dari suatu instansi pemerintah, sehingga hal yang tercermin pada visi akan terlihat lebih nyata.

Untuk itu dalam mencapai visi yang telah ditetapkan di atas, terdapat misi yang akan dijalankan oleh Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dengan misi “Pemberdayaan masyarakat dan peningkatan kualitas SDM (society empowerment) melalui keterlibatan secara aktif masyarakat melalui kemitraan pembangunan desa dan kota secara mandiri dengan pemenuhan terhadap kualitas kebutuhan dasar masyarakat Provinsi Kepulauan Bangka Belitung”. serta mengingat beberapa misi Setda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang terkait dengan tupoksi Biro Kesra antara lain :

1. Meningkatkan Pelayanan Administrasi dan Kualitas Pelayanan terhadap Kesejahteraan Masyarakat.
2. Meningkatkan Pelayanan Administrasi , Pembinaan dan Pengendalian Pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM).
3. Meningkatkan Kesadaran, Kepastian Hukum dan Peran Serta Masyarakat yang berbudaya Hukum.



4. Meningkatkan Pelayanan Umum serta memberikan keterbukaan Informasi Dalam Bidang Pemerintahan dan Pembangunan.

Sehingga misi yang akan dijalankan oleh bagian Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, misi yang akan dijalankan antara lain :

1. Meningkatkan kualitas layanan dan pembinaan dalam pelaksanaan ibadah terhadap umat beragama
2. Meningkatkan kualitas pendidikan dan keterampilan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk kesejahteraan masyarakat
3. Meningkatkan fungsi koordinasi, komunikasi, dan pembinaan bidang pemuda dan keolahragaan
4. Meningkatkan kualitas layanan dalam memberikan dana bantuan yang tepat sasaran.pada masyarakat.

## **VI. Sasaran Layanan Bantuan Hibah**

Sasaran pelayanan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung terhadap bantuan hibah dan sosial yang diberikan kepada masyarakat atau organisasi kemasyarakatan mengacu pada Peraturan Gubernur Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 23 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, sebagai berikut:

### **A. Bantuan Hibah :**

1. Pemerintah Pusat, diberikan kepada satuan kerja dari kementerian atau lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Provinsi;
2. Pemerintah Daerah lain, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan;
3. Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara, diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
4. Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah, diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima pemerintah daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dan Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

5. Hibah kepada Badan dan Lembaga, diberikan kepada :
  - a. yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. yang bersifat nirlaba, sukarela, sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar (SKT) yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati/Walikota;
  - c. yang bersifat nirlaba, sukarela, bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/ kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya;
  - d. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan, diberikan dengan persyaratan:
  - a. memiliki akte pendirian yang dikeluarkan oleh notaris;
  - b. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak azasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun yang dibuktikan dengan surat pengesahan badan hukum kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan
  - c. memiliki surat keterangan domisili dari Lurah atau Kepala Desa setempat;
  - d. memiliki sekretariat tetap yang berkedudukan dalam wilayah administrasi Provinsi, dan
  - e. memiliki nomor rekening bank.

## **VII. Strategi dan Kebijakan**

Strategis dan kebijakan Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dalam memberikan bantuan hibah dan sosial, berpedoman terhadap pola Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang selalu mengacu kepada Visi dan Misi Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sebagai acuan penyelenggaraan pembangunan.

Gubernur sebagai wakil pemerintah yang ada di daerah mempunyai tugas untuk meningkatkan kesejahteraan warga yang ada di wilayahnya. Peningkatan kesejahteraan bisa berwujud bantuan langsung yang berupa uang, barang dan jasa kepada individu, kelompok masyarakat, maupun organisasi. Melihat permintaan bantuan langsung yang terus meningkat setiap tahunnya maka perlu penyesuaian anggaran tambahan alokasi dana bantuan setiap tahunnya. Dalam mengimplementasikan kebijakan yang dijalankan pada kinerja Biro Kesejahteraan Rakyat maka diterapkan 7 (tujuh) langkah strategis kebijakan yaitu :



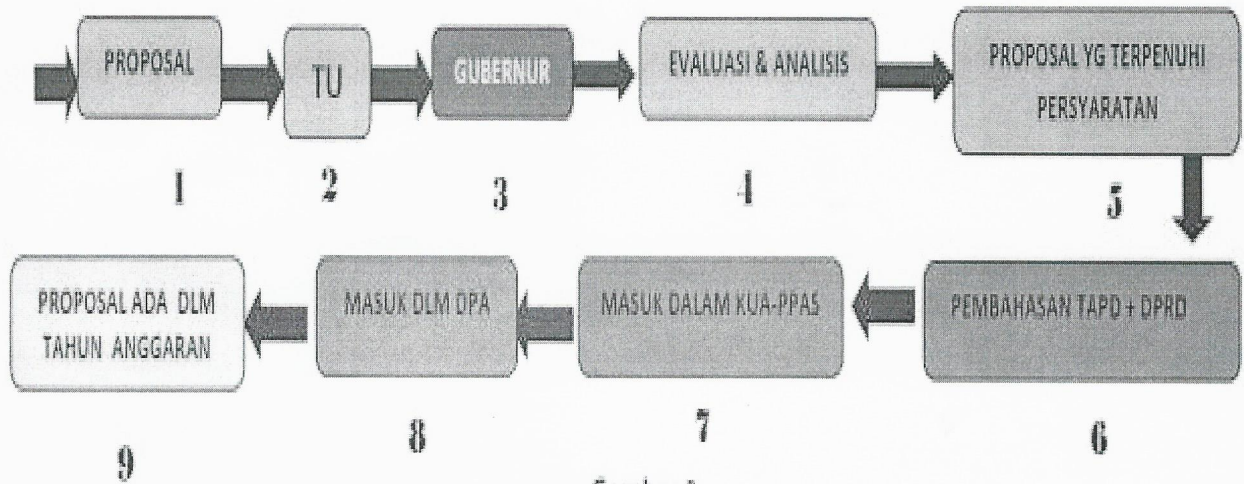
1. Kinerja organisasi harus berorientasi pada Visi dan Misi organisasi;
2. Mendengarkan tuntutan masyarakat & menyesuaikan dengan kemampuan organisasi (Biro Kesejahteraan Rakyat);
3. Mekanisme kerja berorientasi pada ketepatan waktu, dan taat pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Membentuk teamwork dan kolaboratif, bukan kompetitif destruktif;
5. Membangun struktur organisasi yang mendukung self-leadership;
6. Fokus kerja berorientasi pada hasil/keluaran bukan pada masukan;
7. Melakukan kerjasama, koordinasi dan kemitraan untuk mencapai tujuan.

## **VIII. Sistem Alur Proposal**

Proposal bantuan hibah dan sosial yang masuk akan melalui proses tahapan/ alur sebagai berikut :

### **Tahap Penganggaran**

1. Proposal tertulis ditujukan Kepada Gubernur Provinsi Kepulauan Bangka Belitung masuk melalui Biro Umum di Tata Usaha Pimpinan sebelum tanggal 31 Mei tahun berjalan;
2. Tata Usaha Pimpinan memproses dan mengagendakan proposal di teruskan ke Gubernur;
3. Gubernur memberikan disposisi kepada PD yang berwenang;
4. Disposisi Gubernur merupakan proposal yang sah untuk dianalisis dan di evaluasi atas kebenaran dan kelengkapan administrasi oleh Biro Kesejahteraan Rakyat;
5. Pihak Biro Kesejahteraan Rakyat melakukan evaluasi/tim evaluasi;
6. Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi dalam bentuk rekomendasi kepada Gubernur melalui TAPD (Tim Anggaran Pemerintah Daerah);
7. TAPD memberikan pertimbangan sesuai prioritas dan anggaran yang tersedia bersama DPRD;
8. Penetapan alokasi anggaran dalam rancangan KUA-PPAS (Kebijakan Umum Anggaran – Plafon Prioritas Anggaran Sementara);
9. Plafon Anggaran diteruskan ke Mendagri selanjutnya ditetapkan dalam DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran).



Gambar 3  
Sistem Alur Proposal

## IX. Syarat Administrasi Proposal

### 1. Kelengkapan Proposal Bidang Bantuan Hibah

Untuk persyaratan administrasi dalam pengajuan bantuan hibah kelengkapan proposal, sebagai berikut :

#### A. Daftar Kelengkapan Pengajuan Hibah Bagi Badan/Lembaga Yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Per Undang-Undangan

1. Permohonan kepada Gubernur
2. Proposal sedikitnya memuat
  - a. Latar Belakang
  - b. Maksud dan Tujuan
  - c. Nilai manfaat bagi Pemerintah
  - d. Susunan Pengurus
  - e. RAB
  - f. Penutup
3. SK Penunjukan sebagai Pengurus
4. Fotokopi KTP Ketua dan Sekretaris
5. Fotokopi peraturan yang menjadi rujukan
6. Surat pernyataan Ketua bahwa badan/lembaga bersifat nirlaba, sukarela dan sosial (materai Rp.6000)
7. Surat keterangan memiliki sekretariat tetap dan domisili dari Kepala Desa/Lurah
8. Sertifikat/surat pernyataan kepemilikan tanah diketahui Kades/Lurah bermaterai Rp.6000 (untuk konstruksi)



9. Fotokopi buku tabungan
10. Fakta Integritas bermaterai Rp.6000
11. Surat Pernyataan Tanggungjawab penerima hibah bermaterai Rp.6000
12. Lain-lain (foto-foto, denah lokasi dari jalan utama dan nomor kontak)

**B. Daftar Kelengkapan Pengajuan Hibah Bagi Badan/Lembaga Yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar**

1. Permohonan kepada Gubernur
2. Proposal sedikitnya memuat
  - a. Latar Belakang
  - b. Maksud dan Tujuan
  - c. Nilai manfaat bagi Pemerintah
  - d. Susunan Pengurus
  - e. RAB
  - F. Penutup
3. SK Penunjukan sebagai Pengurus
4. Fotokopi Surat Keterangan terdaftar dari Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati/Walikota
5. Fotokopi KTP Ketua dan Sekretaris
6. Surat pernyataan Ketua bahwa badan/lembaga bersifat nirlaba, sukarela dan sosial (materai Rp.6000)
7. Surat keterangan memiliki sekretariat tetap dan domisili dari Kepala Desa/Lurah
8. Sertifikat/surat pernyataan kepemilikan tanah diketahui Kades/Lurah bermaterai Rp.6000 (untuk konstruksi)
9. Fotokopi buku tabungan
10. Fakta Integritas bermaterai Rp.6000
11. Surat Pernyataan Tanggungjawab penerima hibah bermaterai Rp.6000
12. Lain-lain (foto-foto, denah lokasi dari jalan utama dan nomor kontak)

**C. Daftar Kelengkapan Pengajuan Hibah Bagi Organisasi Kemasyarakatan**

1. Permohonan kepada Gubernur
2. Proposal sedikitnya memuat
  - a. Latar Belakang
  - b. Maksud dan Tujuan
  - c. Nilai manfaat bagi Pemerintah
  - d. Susunan Pengurus
  - e. RAB
  - F. Penutup

3. SK Penunjukan sebagai Pengurus
4. Akte Notaris Pendirian
5. Surat Pengesahan dari KEMENKUMHAM
6. Fotokopi KTP Ketua dan Sekretaris
7. Surat pernyataan Ketua bahwa badan/lembaga bersifat nirlaba, sukarela dan sosial (materai Rp.6000)
8. Surat keterangan memiliki sekretariat tetap dan domisili dari Kepala Desa/Lurah
9. Sertifikat/surat pernyataan kepemilikan tanah diketahui Kades/Lurah bermaterai Rp.6000 (untuk konstruksi)
10. Fotokopi buku tabungan
11. Fakta Integritas bermaterai Rp.6000
12. Surat Pernyataan Tanggungjawab penerima hibah bermaterai Rp.6000
13. Lain-lain (foto-foto, denah lokasi dari jalan utama dan nomor kontak)

## **X. Proses Evaluasi**

Proposal yang mendapatkan disposisi oleh Gubernur Kepulauan Bangka Belitung, akan dievaluasi kebenaran dan kevaliditasannya oleh tim evaluasi, tim evaluasi akan mengamati langsung kelapangan dimana lokasi bantuan berdomisili sesuai dengan alamat yang tertera dalam proposal, dengan tahapan sebagai berikut :

1. Tim evaluasi turun kelapangan sesuai dengan alamat proposal;
2. Tim evaluasi langsung melakukan analisis penilaian terhadap bentuk dan fisik sesuai dengan proposal bantuan;
3. Hasil penilaian dianalisis untuk dipertanggung jawabkan oleh tim evaluasi;
4. Tim evaluasi akan mengkaji hasil analisis lapangan, untuk diproses lebih lanjut apakah layak atau tidak terhadap bantuan yang akan diberikan;
5. Jika proposal dianggap layak dari hasil tim evaluasi akan direkomendasikan dan disampaikan kepada Gubernur melalui TAPD (Tim Anggaran Pemerintah Daerah + DPRD).
6. Proposal akan masuk dalam penetapan KUA-PPAS (Kebijakan Umum Anggaran – Plafon Prioritas Anggaran Sementara)

*Evaluasi yang dimaksud disini adalah evaluasi administrasi,dan jika memungkinkan dilanjutkan dengan kunjungan lapangan.*



## **XI. Proses Pencairan Dana**

### **Tahap Pencairan**

Proposal yang sudah masuk dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) akan diproses untuk pelaksanaan pencairan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Penetapan Surat Keputusan Gubernur terhadap penerima hibah kepada Masyarakat / Ormas;
2. Biro Kesejahteraan Rakyat memanggil penerima hibah yang terdapat dalam Surat Keputusan Gubernur untuk melakukan proses pencairan;
3. Proses Penandatanganan NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah) oleh penerima hibah dan Sekretaris Daerah;
4. Sekretaris Daerah menyampaikan surat permintaan pencairan dana kepada PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah);
5. Bantuan cair melalui rekening bank yang bersangkutan (penerima bantuan).

## **XII. Monitoring**

Dalam melaksanakan monitoring terhadap penerima bantuan hibah dan sosial akan dilaksanakan oleh tim khusus monitoring dengan menetapkan Surat Keputusan oleh Gubernur Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, tim monitoring akan mengamati langsung lapangan dimana lokasi bantuan berdomisili sesuai dengan alamat yang tertera dalam proposal, dengan tahapan sebagai berikut :

1. Tim monitoring akan turun lapangan sesuai dengan alamat proposal;
2. Tim monitoring melakukan analisis penilaian terhadap pelaksanaan fisik ataupun kegiatan yang dilaksanakan oleh penerima hibah dan bantuan sosial;
3. Tim monitoring berhak memberikan masukan dan saran terhadap pelaksanaan fisik ataupun kegiatan yang dilaksanakan oleh penerima hibah dan bantuan sosial;
4. Hasil penilaian oleh tim monitoring akan dicatat di Belangko Monitoring untuk bahan evaluasi ;
5. Jika dari hasil temuan lapangan terhadap objek yang dimonitoring terdapat kekurangan atau terjadi kesalahan/kekeliruan, maka tim Monitoring akan memberikan masukan dan teguran secara tertulis kepada pelaksana fisik atau kegiatan yang menerima bantuan hibah dan sosial untuk melakukan perubahan atau perbaikan sesuai hasil temuan lapangan;

***Monev lapangan dilaksanakan oleh tim monev, jika memungkinkan untuk ke lapangan.***

### **XIII. Proses Surat Pertanggung Jawaban dan Kelengkapannya**

Penerima hibah atau bantuan sosial wajib memberikan laporan dan membuat pertanggung jawaban kepada Gubernur melalui PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) dengan tembusan Sekretaris Daerah cq. Biro Kesejahteraan Rakyat dan Inspektorat Provinsi. Laporan Pertanggung Jawaban ini akan diteliti kesesuaiannya dengan penggunaan dana yang telah diterima. Hasil analisis dan penelitian dari LPJ ini akan disampaikan kepada PPKD.

Laporan pertanggung jawaban penggunaan dana bantuan atau sosial berupa uang paling sedikit memuat adanya :

1. Pendahuluan (gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan/penggunaan dana bantuan);
2. Maksud dan Tujuan pembuatan laporan;
3. Realisasi penggunaan dana bantuan yang telah digunakan, termasuk sisa dan jika ada dana sisa, pertanggung jawaban dana harus sesuai dengan rincian dana pada proposal pencairan;
4. Penutup (berkaitan dengan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan yang disampaikan/dilaporkan yang patut disampaikan);
5. Lampiran. SK. Panitia Pembangunan/Pengurus Lembaga; Foto –foto asli kegiatan/acara/bangunan; Foto copy /koran rekening bank.
6. Kelengkapan LPJ seperti :
  - a. Untuk belanja gaji/upah tukang harus dilengkapi dengan daftar nama penerima, besaran uang serta tanda terima pembayaran;
  - b. Nota atau faktur pembelian;
  - c. Tanda serah terima barang;
  - d. Kuitansi pembayaran yang bermaterai cukup (Nilai Kuitansi Rp. 250.000 s.d Rp. 1.000.000.- dengan Materai Rp. 3.000.- dan Nilai Kuitansi Rp. 1.000.000.- keatas dengan Materai Rp. 6.000.-)
  - e. Jika untuk transportasi dan akomodasi harus dilengkapi ; surat tugas dari ketua kelompok/organisasi yang dilengkapi bukti tiket asli perjalanan dan kuitansi tempat menginap dan kuitansi pembayaran lainnya yang disahkan oleh ketua kelompok/organisasi.



## **XIV. Batas Waktu Pelaporan**

Batas waktu pelaporan pertanggung jawaban dari penggunaan dana dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Jika pelaksanaan kegiatan telah selesai maka laporan pertanggung jawaban harus disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan;
2. Jika dalam pelaksanaan mengalami hambatan atau terjadi force mayor / diluar dugaan, dan memang terdapat kendala yang berarti menurut hasil penilaian oleh tim monitoring maka laporan dapat disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya, jika terdapat sisa dana dalam penggunaan anggaran tidak perlu dikembalikan namun tetap dilaporkan dengan melampirkan rekening koran dan sisa dana tersebut dapat digunakan kembali pada tahun berikutnya dengan mengajukan proposal baru yang diajukan bersamaan dengan penyampaian laporan pertanggung jawaban penggunaan dana hibah tersebut;
3. Dalam hal terdapat sisa anggaran setelah pelaksanaan kegiatan yang outputnya sudah mencapai 100 % sebagaimana yang tertuang dalam proposal hibah, maka sisa dana tersebut harus dikembalikan ke Kas Daerah Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
4. Laporan pertanggung jawaban di buat rangkap 3 (tiga) dan dikirimkan :
  - a. Satu rangkap ditujukan Kepada Gubernur Provinsi Kepulauan Bangka Belitung cq. PPKD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
  - b. Satu rangkap ditujukan Kepada Inspektorat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
  - c. Satu rangkap ditujukan Kepada Sekda cq. Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;

## **XV. Penutup**

Dengan adanya petunjuk teknis yang digambarkan dalam buku petunjuk ini untuk memperoleh bantuan dana hibah dan sosial dari Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung tentunya masyarakat akan lebih mudah memahami dalam menyampaikan proposal yang diinginkan, sehingga tidak akan banyak mengalami hambatan ataupun kendala dilapangan dalam menyusun bentuk proposal maupun dalam membuat laporan pertanggung jawaban dari penggunaan dana yang telah diterima.

Semoga petunjuk teknis ini berguna dan memudahkan kita semua untuk sama-sama memahami kepentingan dan kebutuhan dalam kita mensukseskan pembangunan di negeri yang kita cintai ini “BUMI SERUMPUN SEBALAI MAJU BERSAMA” seiring dengan pembangunan manusia seutuhnya dalam kesejahteraan dan berkeadilan dalam mewujudkan visi dan misi Pemerintahan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

## Contoh Dokumen

### CONTOH FORMAT :

1. Laporan Pertanggung Jawaban Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
2. Proposal Awal dan Permohonan Pencairan Dana Hibah;
3. Pertanggungjawaban Dana;
4. Pesanan/Order;
5. Nota/ Kuitansi Pembayaran;
6. Berita Acara Serah Terima Barang;
7. Daftar Tanda Terima Honorarium/ Upah Kerja;
8. Pakta Integritas Penerima Hibah;
9. Surat Pernyataan Tanggungjawab.
10. Form Evaluasi
11. Form Monitoring



Lampiran II  
PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
NOMOR : 23TAHUN 2019  
TANGGAL : 2 MEI 2019

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)  
ANTARA  
PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
DENGAN**

.....(PIHAK KEDUA)

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

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

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

I Nama : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

Dalam jabatannya yang bertindak untuk dan atas nama Gubernur Kepulauan Bangka Belitung, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Dalam jabatannya yang bertindak untuk dan atas nama....., selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Dengan ini kedua belah pihak menyatakan sepakat mengadakan Perjanjian Hibah Daerah dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut :

**Pasal 1  
MAKSUD DAN TUJUAN**

Perjanjian ini diadakan dengan maksud dan tujuan untuk memberikan bantuan hibah dalam bentuk uang kepada .....

.....dalam rangka.....(diisi sesuai dengan maksud dan tujuan pemberian hibah daerah)

**Pasal 2**  
**LINGKUP PERJANJIAN**

1. **PIHAK PERTAMA** memberikan hibah dalam bentuk uang kepada **PIHAK KEDUA** sebesar ..... dan **PIHAK KEDUA** menerima pemberian hibah tersebut.
2. Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan perincian sebagai berikut:

a. ....	Rp.	.....,-
b. ....	Rp.	.....,-
<i>(rincian rencana anggaran biaya terlampir dalam proposal)</i>		
<b>TOTAL</b>	<b>Rp.</b>	<b>.....,-</b>

**Pasal 3**  
**PEMBIAYAAN**

Pemberian hibah dalam bentuk uang dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun Anggaran ..... kode rekening ..... ( bantuan hibah kepada.....).

**Pasal 4**  
**CARA PEMBERIAN**

Pemberian hibah dalam bentuk uang oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** diberikan berdasarkan permohonan tertulis yang dilengkapi dengan proposal yang disampaikan oleh **PIHAK KEDUA** kepada Gubernur Kepulauan Bangka Belitung dengan melampirkan rincian penggunaannya dan fakta integritas.

**Pasal 5**  
**KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

1. **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana bantuan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada Gubernur melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dengan tembusan Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung cq. Biro Kesejahteraan Rakyat dan Inspektorat Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2. Dalam menggunakan hibah, **PIHAK KEDUA** berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. **PIHAK KEDUA** bersedia diaudit oleh lembaga auditor yang ditunjuk oleh **PIHAK PERTAMA**.
4. **PIHAK KEDUA** bersedia menerima sanksi pengembalian/penggantian hibah berupa uang yang disetor ke kas daerah apabila berdasarkan hasil audit ditemukan bukti-bukti penyimpangan.
5. **PIHAK KEDUA** wajib mempunyai rekening bank atas nama Yayasan Masjid Al-Ikhlas Kamat Tempilang Dusun Petaling Jaya Desa Simpang Yul Kecamatan Tempilang Kabupaten Bangka Barat Provinsi Kepulauan Bangka Belitung



**Pasal 6**  
**PERUBAHAN PENGGUNAAN DANA**

Apabila terjadi perubahan dalam penggunaan dana Hibah oleh **PIHAK KEDUA**, maka harus mengusulkan revisi penggunaan dana tersebut, dan mendapat persetujuan **PIHAK PERTAMA**.

**Pasal 7**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

Hal yang belum cukup diatur dalam perjanjian ini akan ditetapkan kemudian atas dasar kesepakatan kedua belah pihak yang akan dituangkan dalam bentuk perjanjian tambahan (*addendum*) dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari perjanjian ini.

**Pasal 8**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Perjanjian ini dibuat secara sadar dengan itikad baik untuk dipatuhi serta dilaksanakan oleh kedua belah pihak, dibuat dalam rangkap 4 (empat), 3 (tiga) diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK PERTAMA,**

.....  
Nama pimpinan/Ketua Organisasi

.....  
Pangkat/golongan/Nip

## PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH

### A. HIBAH BERUPA UANG

#### PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Nomor Identitas/ KTP :  
Nomor Hp :  
Alamat :  
Jabatan : Ketua  
Bertindak untuk  
Dan atas nama : (tuliskan nama Badan/lembaga/Ormas)

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Dana Hibah, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/ berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah ini;
3. Akan menggunakan dana Hibah sesuai dengan usulan proposal Hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan 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.

( tempat, tanggal, bulan, tahun)  
Penerima Hibah

Materai/ttd/cap  
(Nama Lengkap )



**SURAT PERNYATAAN BADAN/LEMBAGA BERSIFAT NIRLABA,  
SUKARELA DAN SOSIAL**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Nomor KTP :  
Nomor Telepon :  
Alamat :

Jabatan :  
Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa .....(nama badan/lembaga)...yang beralamat di Jalan....Rt...Rw/Dusun....Kelurahan/Desa....Kecamatan....Kabupaten...Provinsi Kepulauan Bangka Belitung bergerak dalam bidang keagamaan dan bersifat nirlaba, sukarela dan sosial.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh kesadaran serta rasa tanggung jawab sebagai salah satu syarat pengajuan bantuan hibah dari Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Pangkalpinang,  
Pengaju hibah

*Meterai Rp 6000*

.....

## **SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENERIMA HIBAH**

### **B. HIBAH BERUPA UANG**

#### **SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

Nomor Identitas/ KTP :

Nomor Hp :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk :

Dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai Penerima Dana Hibah akan menggunakan dana hibah tersebut sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) serta pelaksanaannya telah mematuhi perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggungjawab mutlak terhadap pernggunaan dana hibah tersebut.

Apabila dikemudian hari diketahui ada penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka 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 sebenarnya dan penuh kesadaran serta rasa tanggung jawab sebagai salah satu syarat/lampiran pertanggungjawaban atas penerimaan dana hibah dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

( tempat, tanggal, bulan, tahun)

**Penerima Hibah**

**Materai/ttd/cap**

**(Nama Lengkap )**



KOP SURAT BADAN / LEMBAGA / ORMAS

Nama Desa/Kelurahan,..... 20xx

Nomor :  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Laporan Pertanggungjawaban Dana Hibah Tahun 20xx

Kepada  
Yth. Gubernur Kepulauan Bangka Belitung  
c.q. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  
di  
Pangkalpinang

Dengan Hormat,  
Sehubungan dengan telah diterimanya Bantuan Dana Hibah Tahun Anggaran 20xx sebesar Rp. .... (.....dalam huruf) berdasarkan Keputusan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor:..... Tanggal..... tentang ..... dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Nomor : ..... dan Nomor: ..... tanggal ....., kami atas nama Badan/Lembaga/Ormas ..... mengucapkan terima kasih kepada Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dalam hal ini Bapak Gubernur Kepulauan Bangka Belitung telah memberikan bantuan kepada kami. Perlu kami sampaikan kepada Bapak bahwa dana hibah tersebut telah kami pergunakan dengan baik, sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bersama ini kami lampirkan dokumen pendukung pertanggungjawaban dana hibah yang telah kami pergunakan sebagai berikut:

- A. Laporan penggunaan dana hibah:  
B. Fotokopi Surat Pernyataan Tanggungjawab penerima hibah  
C. Fotocopy Fakta Integritas dari penerima hibah.  
D. Bukti-Bukti pengeluaran yang lengkap dan sah:  
E. Dokumentasi/Foto-foto kegiatan yang telah dilaksanakan (print berwarna).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Ketua Lembaga/Badan/Ormas

Sekretaris,

Stempel

(.....)

(.....)

- Tembusan:**
1. Sekretaris Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Daerah Cq. Kepala Biro Kesra

2. Inspektur Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Contoh BUKU KAS

KOP SURAT BADAN / LEMBAGA / ORMAS

BUKU KAS UMUM  
PENGUNAAN DANA HIBAH TAHUN 2018

NO.	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAM (Rp)	PENGELUARAN (Rp)
1.	DD-MM-YYYY	Penerimaan Bantuan Dari Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	XXXX	-
2.	DD-MM-YYYY	Rincian Pengeluaran (pembelian barang atau upah atau lainnya yang berdasarkan kwitansi pengeluaran)	-	XXXX
3.	DD-MM-YYYY	Rincian Pengeluaran (pembelian barang atau upah atau lainnya yang berdasarkan kwitansi pengeluaran)	-	XXXX
	Dst	.....	-	XXXX
1.	Contoh : DD-MM-YYYY	Penerimaan Bantuan Dari Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	4.900.000,-	
2.	DD-MM-YYYY	Pembelian Material ... untuk Pekerjaan .....	-	4.000.000,-
3.	DD-MM-YYYY	Pembayaran Upah ... untuk pekerjaan .....	-	900.000,-
TOTAL			4.900.000,-	4.900.000,-

Nama Desa/Kelurahan,..... 20xx

Ketua Badan/Lembaga/Ormas

Bendahara,

Stempel

(.....)

(.....)

Catatan:  
Semua pengeluaran dicatat per tanggal nota dan kwitansi yang isinya sesuai dengan uraian (pekerjaan/pembelian/upah/dst) yang tertera dalam berkas Perjanjian Hibah (Rencana Anggaran Biaya Pencairan Dana Hibah Tahun 20xx)



Contoh Laporan Realisasi Penggunaan Dana Hibah

KOP SURAT BADAN / LEMBAGA / ORMAS

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA HIBAH  
TAHUN 20xx

URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN		SALDO ANGGARAN	KET-
		Rp	%		
*!) .....	*2) .....	*3) .....	*4) .....	*5) .....	
Contoh:					
Pembelian Material:					
Batu Cor	2.000.000,-	2.000.000,-	100 %	0	
Semen	2.000.000,-	2.000.000,-	100 %	0	
Upah:					
Kepala Tukang	500.000,-	500.000,-	100 %	0	
Kenek	400.000,-	400.000,-	100 %	0	
TOTAL	Rp. 4.900.000,-	Rp. 4.900.000,-	100 %	Rp. 0,-	

Nama Desa/Kelurahan,..... 2018  
Ketua Badan/ Lembaga/Ormas  
Bendahara,

Stempel

(.....) (.....)

Penjelasan:  
\*1) merupakan kolom yang diisi dengan uraian (pekerjaan/pembelian/upah/dst) yang tertera dalam berkas Rencana Anggaran Biaya Pencairan Dana Hibah Tahun 20xx  
\*2) merupakan kolom yang diisi dengan jumlah uang dalam uraian \*1) (pekerjaan/pembelian/upah/dst) sesuai dengan rincian nilai yang tertera dalam berkas Rencana Anggaran Biaya Pencairan Dana Hibah Tahun 20xx  
\*3) merupakan kolom yang diisi dengan jumlah uang yang telah digunakan (dibuktikan dari hasil rekapitulasi kwitansi yang tertera dalam rincian Buku Kas Umum )  
\*4) merupakan kolom yang diisi dengan persentase jumlah uang yang telah digunakan (dibuktikan dari hasil rekapitulasi nota dan kwitansi yang tertera dalam rincian Buku Kas Umum) perhitungannya: jumlah uang yang digunakan \*3) dibagi jumlah anggaran \*2) dikalikan 100%  
\*5) merupakan kolom yang diisi dengan hasil pengurangan \*2) dengan \*3) (pagu anggaran – realisasi = saldo anggaran)

Contoh

LEMBAGA MASJID AL ISTIQOMAH  
KELURAHAN ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN .....

PESANAN /ORDER

Kepada Yth :  
Alamat :

Diharapkan Kepada Saudara untuk menyediakan belanja bahan material dalam rangka pembangunan masjid ..... di Kabupaten..... Kecamatan..... kelurahan/ desa

No.	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH
	@ Belanja Material			
	Semen	10 sak	Rp. 70.000,-	Rp. 700.000,-
	Keramik	30 dus	Rp. 80.000,-	Rp. 2.400.000,-
	Asbes 10 Kaki	20 keping	Rp. 55.000,-	Rp.1. 100.000,-
	Asbes 7 Kaki	20 keping	Rp. 38.500,-	Rp. 2.000.000,-
				Rp. 770.000,-
Jumlah Rp.				4.970.000,-

Dengan huruf : (empat juta sembilan ratus tujuh puluh ribu rupiah)

.....20xx

Setuju sesuai dengan harga  
pesanan diatas

Lembaga Masjid Al Istiqomah,

TTD/CAP TOKO

Ketua Badan/ Lembaga/Ormas

(.....)

(.....)



(Contoh Bukti pengeluaran yang lengkap dan sah "Material")  
Contoh NOTA

Nama  
Desa/Kelurahan,.....20xx  
.....  
.....

NOTA No. ....

BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
2 kubik	Batu Cor	Rp. 1.000.000,-	Rp. 2.000.000,-
10 sak	Semen	Rp. 200.000,-	Rp. 2.000.000,-
		Jumlah Rp.	4.000.000,-

Tanda Terima  
Hormat Kami,

Contoh Kwitansi

KWITANSI PEMBAYARAN

NO. ....  
Telah Terima dari : Bendahara Badan  
/Yayasan/Lembaga.....  
Uang Sejumlah : # Empat Juta Rupiah #  
Untuk Pembayaran : Pembelian Bahan Material..... untuk pekerjaan.....

Rp. 4.000.000,-	....., .....20xx  Penerima,  Materai 6000  ( Ttd dan Cap )
-----------------	--

Mengetahui,  
Ketua Badan/ Lembaga/Ormas  
Yang Membayar  
Bendahara,  
Stempel

(.....) (.....)

Nb: semua barang yang dibeli harus difoto dan dilampirkan dalam berkas ini.

**(Contoh Bukti pengeluaran yang lengkap dan sah "Material")**  
Contoh Berita Acara Serah Terima Barang

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**  
**NOMOR: .....**

Pada hari ini, ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Delapan Belas (dd-mm-201xx, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : ..... (Toko)  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : ..... (Pengurus Badan/ Lembaga /Ormas)  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Selanjutnya di sebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** telah menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** berupa **bahan/barang material .....** (diisi sesuai dengan rincian anggaran ) **untuk pekerjaan .....** (diisi sesuai dengan penggunaannya ), dana **PIHAK KEDUA** telah menerima barang tersebut dalam keadaan baik dan cukup.

Barang tersebut adalah sebagai berikut :

NO.	BARANG YANG DISERAHKAN	VOLUME	SATUAN	KETERANGAN
1.	Batu Cor	2	Kubik	Baik dan Cukup
2.	Semen	10	sak	Baik dan cukup

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA,**  
Ketua Badan/ Lembaga/Ormas

**PIHAK PERTAMA,**

STEMPEL YAYASAN/LEMBAGA  
DAN TTD

CAP TOKO DAN TTD

(.....)

(.....)

Nb: semua barang yang dibeli harus difoto dan dilampirkan dalam berkas ini. (foto harus sesuai dengan spesipfikasi kwitansi dan nota yang berrdasarkan rincian rencana anggaran biaya yang disepekati dalam pengajuan proposal)



(Contoh Bukti pengeluaran yang lengkap dan sah "Upah")

Contoh: Kwitansi Upah/honor

DAFTAR TANDA TERIMA HONORARIUM / UPAH KERJA  
DALAM RANGKA PELAKSANAAN .....  
(SESUAI DENGAN APA YANG DIMINTA DALAM PROPOSAL)  
TAHUN ANGGARAN 20xx

NO.	NAMA	JABATAN	BESARAN HONOR	VOLUME	JUMLAH YANG DITERIMA	TANDA TANGAN
1.	JANUAR	Kepala Tukang	Rp. 125.000,-	4 hari	Rp. 500.000,-	1. ....
2.	JA'FAR	Kenek	Rp. 100.000,-	4 hari	Rp. 400.000,-	2. ....
JUMLAH					Rp. 900.000,-	

Terbilang: Sembilan ratus ribu rupiah

Mengetahui,  
Ketua Badan/ Lembaga/Ormas  
  
(.....)

Stempel

Yang Membayar  
Bendahara,  
  
(.....)

Contoh Kwitansi Upah

KWITANSI PEMBAYARAN

NO. ....

Telah Terima dari : Pengurus Badan/ Lembaga /Ormas.....

Uang Sejumlah : # Sembilan Ratus Ribu Rupiah #

Untuk Pembayaran : Upah .....

Rp. 900.000,-	....., .....2018  Penerima,  Materai  ( Ttd dan Cap )
---------------	---

Mengetahui,  
Ketua Badan/ Lembaga/Ormas  
  
(.....)

Stempel

Yang Membayar  
Bendahara,  
  
(.....)

\*) yang menandatangani dibagian penerima adalah salah satu dari daftar penerimaupah /diwakilkan.

\*\*) Apabila nilai uang dibawah Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) menggunakan materai 3000 (tiga ribu)

\*\*\*) Apabila nilai uang samadengan hingga di atas Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) menggunakan materai 6000 (enam ribu)

FORM EVALUASI CALON PENERIMA HIBAH DARI PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TAHUN ANGGARAN .....			
A	DATA CALON PENERIMA		
	1	NAMA :	
	2	ALAMAT :	
	3	NAMA KETUA :	
	4	NAMA SEKRETARIS :	
B	DOKUMEN YANG DILAMPIRKAN		
	1	PERMOHONAN ASLI YANG DITUJUKAN KEPADA GUBERNUR (ada/tidak ada *)	
	2	PROPOSAL (ada/tidak ada *)	
	3	RENCANA ANGGARAN BELANJA (RAB) (ada/tidak ada *)	
	4	COPY KTP KETUA (ada/tidak ada *)	
	5	COPY KTP SEKRETARIS (ada/tidak ada *)	
	6	COPY AKTE NOTARIS PENDIRIAN BADAN/LEMBAGA/ORMAS (ada/tidak ada *)	
	7	COPY PENGESAHAN BADAN/LEMBAGA/ORMAS DARI KEMENKUM HAM (*untuk Yayasan atau Perkumpulan) (ada/tidak ada *)	
	8	COPY TANDA TERDAFTAR BADAN/LEMBAGA/ORMAS DARI PEMERINTAH (*untuk selain Yayasan atau Perkumpulan) (ada/tidak ada *)	
	9	KETERANGAN DOMISILI (ada/tidak ada *)	
	10	SURAT TENTANG STATUS TANAH (*untuk konstruksi) (ada/tidak ada *)	
	11	COPY BUKU TABUNGAN/REKENING BANK (ada/tidak ada *)	
	12	FOTO-FOTO (ada/tidak ada *)	
C			
	1	JUMLAH BANTUAN YANG DIMINTA RP	
	2	PERUNTUKKAN BANTUAN :	
D	PEMERIKSAAN LAPANGAN		
	1	PIHAK YANG DITEMUI (minimal ketua dan atau sekretaris)	
	a.	Nama :	
		Jabatan (dalam lembaga/badan/Ormas) :	
		No Telp	
	b.	Nama :	
		Jabatan (dalam lembaga/badan/Ormas) :	
		No Telp :	
	c.	Nama :	
		Jabatan (dalam lembaga/badan/Ormas) :	
		No Telp :	
	2	KESESUAIAN DOKUMEN DENGAN ASLINYA	
	a.	PERMOHONAN ASLI YANG DITUJUKAN KEPADA GUBERNUR (sesuai/tidak sesuai*)	
		PROPOSAL (sesuai/tidak sesuai*)	
		RENCANA ANGGARAN BELANJA (RAB) (sesuai/tidak sesuai*)	
		KTP KETUA (sesuai/tidak sesuai*)	
		COPY KTP SEKRETARIS (sesuai/tidak sesuai*)	
		COPY AKTE NOTARIS PENDIRIAN BADAN/LEMBAGA/ORMAS (sesuai/tidak sesuai*)	
		COPY PENGESAHAN BADAN/LEMBAGA/ORMAS DARI KEMENKUM HAM (*untuk Yayasan atau Perkumpulan) (sesuai/tidak sesuai*)	
		TANGGAL/BULAN/TAHUN PENGESAHAN	
		COPY TANDA TERDAFTAR BADAN/LEMBAGA/ORMAS DARI PEMERINTAH (*untuk selain Yayasan atau Perkumpulan) (sesuai/tidak sesuai*)	
		TANGGAL/BULAN/TAHUN PENDAFTARAN	
		SURAT TENTANG STATUS TANAH (*untuk konstruksi) (sesuai/tidak sesuai*)	
		COPY BUKU TABUNGAN/REKENING BANK (sesuai/tidak sesuai*)	
		STEMPEL LEMBAGA/BADAN/ORMAS (sesuai/tidak sesuai*)	
		E	PENILAIAN TERHADAP ASAS
	1	Asas Kepatutan (memenuhi/tidak memenuhi*)	
Catatan			
1	Asas Manfaat untuk Masyarakat (memenuhi/tidak memenuhi*)		
	Catatan		



E	HASIL PENELITIAN RENCANA ANGGARAN BIAYA	
	1	NILAI YANG SUDAH DILAKSANAKAN : Rp
	2	NILAI YANG BELUM DILAKSANAKAN : Rp
	3	SENYATANYA KEBUTUHAN DANA : Rp
F	REKOMENDASI TIM (*diisi setelah pengumpulan data)	
	a	Dapat diproses lebih lanjut Alasan
	b	Dapat diproses lebih lanjut setelah melengkapi dan memperbaiki persyaratan Alasan :  Persyaratan yang harus dilengkapi : 1. 2. 3. 4.
	c	Tidak dapat diproses lebih lanjut Alasan 1. 2.
G	CATATAN PENTING LAINNYA	
H	SOFT FILE FOTO-FOTO TERLAMPIR	
<div>Pangkalpinang, TIM EVALUASI LAPANGAN</div> <div><div>1.</div><div>2.</div></div> <div><div>(ttd)</div><div>(ttd)</div></div> <div><div>3.</div><div>4.</div></div> <div><div>(ttd)</div><div>(ttd)</div></div> <div><div>5.</div><div>6.</div></div> <div><div>(ttd)</div><div>(ttd)</div></div>		



**LEMBAR MONITORING**  
**BANTUAN HIBAH DANA APBD PROV. KEP BANGKA BELITUNG**  
**BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA PROV. KEP BANGKA BELITUNG TAHUN .....**

NAMA YAYASAN/ LEMBAGA : .....

NAMA KETUA YAYASAN/ LEMBAGA : .....

NAMA KETUA PANITIA PEMBANGUNAN : .....

NO.HP KETUA YAYASAN (yang bisa dihubungi) : .....

ALAMAT YAYASAN/ LEMBAGA : .....

KECAMATAN : .....

KABUPATEN/KOTA : .....

HARI/TANGGAL PELAKSANAAN MONITORING : .....

**HASIL PENGAMATAN LAPANGAN**

- A Jenis Pembangunan yang dilaksanakan :**
- a. Pembangunan Baru, Sesuai dengan proposal pencairan ( Ya / Tidak )
  - b. Rehab/renovasi (rehab berat / rehab sedang / rehab ringan ) pilih salah satu.
  - c. Penambahan pembangunan , (tuliskan jenisnya) .....

- B Pendanaan Pembangunan**
- a. Besar bantuan yang diterima Rp. ....
  - b. Dana diterima tanggal : .....
  - c. Dana dipegang oleh Bendahara ( Ya / Tidak)
- Tuliskan Nama Bendahara : .....
- d. Dana diketahui oleh anggota panitia/pembangunan ( Ya / Tidak )
- siapa saja yang mengetahui :
- 1. ....
  - 2. ....

- C Pelaksanaan Pembangunan**
- a. Tanggal, mulai Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan : .....
  - b. Dikerjakan oleh berapa orang : .....
  - c. Diperkirakan pekerjaan selesai (bulan) : .....
  - d. Kondisi saat monitoring % ( tuliskan perkiraan bangunan %) : .....%

- D Pelaporan**
- Apabila bantuan tersebut sudah cair/ dipergunakan, apakah saudara akan menyampaikan laporan penggunaan dana hibah yang diterima?
- a. Ya
  - b. Tidak
- Jika tidak sebutkan alasan saudara :

**E Hambatan**

Apakah ada hambatan dalam pembangunan/ rehab/ renovasi tempat atau kegiatan tersebut, jika ada sebutkan hambatannya.

a. Ya

b. Tidak

Tulis jenis hambatan tersebut :

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

**Temuan lapangan yang menjadi perhatian**

**F :**

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

Hari ini tanggal ..... Telah dilaksanakan pengamatan lapangan oleh tim monitoring terhadap pembangunan .....sesuai dengan alamat dan identitas yang tertera pada alamat format diatas, dan hasil pengamatan dapat dipertanggungjawabkan.

**Anggota Tim Monitoring**

- 1. .... (.....ttd.....)
- 2. .... (.....ttd.....)
- 3. .... (.....ttd.....)
- 4. .... (.....ttd.....)
- 5. .... (.....ttd.....)

**Responden :**

Nama :

Jabatan :

Tanda Tangan :