

PETUNJUK TEKNIS



HIBAH

PROGRAM REHABILITASI SOSIAL

TAHUN ANGGARAN 2024



DINAS SOSIAL

PROVINSI SUMATERA BARAT

Jl. Khatib Sulaiman No. 5 Padang

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Petunjuk Teknis Bantuan Hibah Program Rehabilitasi Sosial Tahun 2024.

Petunjuk Teknis ini disusun sebagai acuan pelaksanaan Hibah Program Rehabilitasi Sosial agar dapat dilaksanakan secara optimal sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Petunjuk ini ditujukan kepada pelaksana kegiatan Hibah Program Rehabilitasi Sosial.

Akhir kata, terima kasih kepada pihak-pihak yang telah terlibat dalam penyusunan Petunjuk Teknis Kegiatan ini dan setiap masukan terhadap petunjuk ini dengan tujuan untuk lebih baik dalam pelaksanaannya sangat diapresiasi.

Padang, Januari 2024

Kepala Dinas



Dis. SYAIFULLAH, MM
NIP. 19680905 199702 1 002



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. LATAR BELAKANG
- B. TUJUAN
- C. DASAR HUKUM
- D. DEFINISI OPERASIONAL
- E. SASARAN

BAB II PEMBERIAN HIBAH

- A. TUJUAN PEMBERIAN HIBAH
- B. PRINSIP PEMBERIAN HIBAH
- C. KRITERIA DAN SASARAN PEMBERIAN HIBAH
- D. SASARAN PENERIMA HIBAH
- E. PENGANGGARAN
- F. PERSYARATAN HIBAH

BAB III PELAKSANAAN HIBAH

- A. PELAKSANA DAN PENATAUSAHAAN
- B. MEKANISME PELAKSANAAN HIBAH
- C. KEWAJIBAN PENERIMA HIBAH
- D. PEMANFAATAN HIBAH

BAB IV TANGGUNGJAWAB PEMBERI DAN PENERIMA HIBAH

- A. DINAS SOSIAL PROVINSI
- B. DINAS SOSIAL KABUPATEN/ KOTA
- C. PENERIMA HIBAH

BAB V PENGENDALIAN HIBAH

- A. VERIFIKASI
- B. PENDAMPINGAN
- C. MONITORING DAN EVALUASI
- D. SANKSI

BAB VI PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mencapai salah satu tujuan negara yaitu mensejahterakan masyarakat Indonesia maka pemerintah menyelenggarakan berbagai kebijakan yang salah satunya adalah program dana hibah. Hibah diberikan oleh pemerintah daerah kepada masyarakat yang berhak menerimanya.

Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.

Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam pembangunan, mendukung dan terselenggaranya kemasyarakatan dengan fungsi pemerintahan, memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, bahwa kebijakan anggaran belanja secara umum diarahkan untuk memenuhi rencana anggaran belanja untuk seluruh bagian belanja pada setiap bidang urusan Pemerintahan Provinsi yang menjadi kewenangan Provinsi. Kebijakan belanja menurut kelompok belanja ini terdiri dari belanja tidak langsung dan belanja langsung.

Menurut 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Hibah.



Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.

Sesuai dengan pengertian hibah tersebut, maka pemberian hibah oleh pemerintah daerah bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah, pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah dengan tetap memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat yang luas untuk masyarakat.

Untuk menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib penatausahaan dalam pelaksanaan hibah uang sebagaimana dimaksud di atas, maka perlu dibuat suatu acuan dalam bentuk panduan teknis yang memuat tata cara, persyaratan dan mekanisme yang berkaitan dengan hibah Uang.

Penyusunan Petunjuk teknis ini diharapkan dapat mengantisipasi terjadinya penyimpangan dalam mekanisme pemberian hibah mulai dari proses pengajuan proposal atau permohonan hibah oleh calon penerima hibah uang, penganggaran oleh pemerintah daerah, penetapan dan penyaluran hibah uang, sampai dengan pertanggungjawaban serta Evaluasi dan Pembinaan atas pemberian hibah uang tersebut.

B. TUJUAN

Tujuan penyusunan Juknis ini sebagai berikut :

1. Menjadi acuan dalam pelaksanaan hibah uang.
2. Memberikan persamaan persepsi dan pemahaman bagi Dinas Sosial Provinsi, Kabupaten/Kota dan Panti dalam melaksanakan hibah.

C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);



2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3143);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3796);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6397);
7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);



10. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
11. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Cacat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3754), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6368);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4451);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
16. Peraturan pemerintah Nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas 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 2019 Nomor 1560);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);



20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 972);
22. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Di Daerah Provinsi Dan Di Daerah Kabupaten/Kota;
23. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 578);
24. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2019 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 117);
25. Peraturan Daerah nomor 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2019 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 117);
26. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penghormatan, Pelindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021 Nomor 3);
27. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2022 Nomor 4);
28. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2007 tentang Peningkatan Kesejahteraan Sosial Kelayan dalam Panti di Lingkungan Propinsi Sumatera Barat, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 37 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2007 tentang Peningkatan Kesejahteraan Sosial Kelayan dalam Panti di Lingkungan Provinsi Sumatera Barat;
29. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 9 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;



30. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 12 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 45);
31. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2020 Nomor 3);
32. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pemberian Hibah (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021 Nomor 18);
33. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 41 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Daerah Tahun 2024;
34. Surat Plh. Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Nomor : 005/450/VI/P2EPD/Bappeda-2023 Tanggal 23 Juni 2023 perihal Pertimbangan TAPD terhadap hasil Rekomendasi SKPD terkait usulan Hibah Tahun 2024.

D. DEFINISI OPERASIONAL

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Barat.
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 tersebut.
7. Pemerintah Kabupaten/Kota adalah Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Sumatera Barat.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.



10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang selanjutnya disingkat SKPD terkait adalah SKPD penanggungjawab pengelolaan hibah yang diusulkan oleh calon penerima hibah.
14. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim Anggaran Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD.
15. Kesejahteraan Sosial adalah kondisi terpenuhinya kebutuhan material, spiritual, dan sosial warga negara agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri, sehingga dapat melaksanakan fungsi sosialnya.
16. Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial adalah perorangan, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan atau gangguan tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya sehingga memerlukan pelayanan sosial untuk memenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani dan rohani maupun sosial secara memadai dan wajar.
17. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
18. Lanjut Usia terlantar adalah seseorang yang berusia 60 tahun keatas karena faktor tertentu tidak memenuhi kebutuhan dasarnya, hidupnya tergantung pada orang lain.
19. Anak terlantar adalah Seseorang yang belum berumur 18 tahun yang tidak terpenuhi kebutuhan dasarnya yang wajar.
20. Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial adalah upaya yang terarah, terpadu, dan berkelanjutan yang dilakukan pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat dalam bentuk pelayanan sosial guna memenuhi kebutuhan dasar setiap warga negara, yang meliputi rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan perlindungan sosial.



21. Rehabilitasi Sosial adalah proses refungsionalisasi dan pengembangan untuk memungkinkan seseorang mampu melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar dalam kehidupan masyarakat.
22. Perlindungan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial.
23. Pemberdayaan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
24. Jaminan Sosial adalah skema yang melembaga untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
25. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan mengenai jenis dan pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
26. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah, kecuali ada peraturan Perundang-undangan yang mengatur (PP No. 2 Tahun 2018, Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 dan Permendagri No. 77 Tahun 2020)
27. 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 kemungkinanterjadinya resiko sosial.
28. Risiko 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.
29. Lembaga Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat LKS adalah organisasi sosial atau perkumpulan sosial yang melaksanakan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang dibentuk oleh masyarakat, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum.
30. Panti Sosial adalah lembaga/unit pelayanan yang melaksanakan rehabilitasi sosial bagi satu jenis sasaran untuk memulihkan dan



mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya yang wajar.

31. Kerjasama dan kemitraan adalah semua bentuk kesepakatan yang dilakukan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dengan pemangku kepentingan yang ditujukan untuk kesejahteraan sosial Penyandang Disabilitas, Anak Terlantar dan Lanjut Usia Terlantar.
32. Pelaku Usaha adalah perseorangan, kelompok, perusahaan keluarga, badan usaha milik negara, perusahaan swasta, koperasi dan pelaku usaha lainnya yang bergerak dalam sektor produksi, distribusi dan pemasaran barang dan/atau jasa.
33. Laporan Penggunaan Hibah adalah pertanggung jawaban dana hibah oleh penerima sesuai dengan rencana peruntukan yang tercantum dalam usulan / proposal pengajuan hibah.

E. SASARAN

Sasaran Juknis ini yaitu Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial Provinsi, Dinas Sosial Kabupaten/ Kota dan Panti Sosial Milik Masyarakat.



BAB II

PEMBERIAN HIBAH

A. TUJUAN PEMBERIAN HIBAH

1. Menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemda sesuai urgensi dan kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
2. Untuk mengurangi beban pengeluaran rumah tangga Panti Sosial melalui pemberian bantuan pemenuhan kebutuhan dasar, yang meliputi :
 - a. Penyediaan Permakanan
 - b. Penyediaan Sandang
 - c. Penyediaan Asrama yang mudah di Akses
 - d. Penyediaan Alat Bantu
 - e. Penyediaan Perbekalan Kesehatan di dalam Panti
 - f. Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial
 - g. Pemberian Aktivitas Hidup Sehari-hari
 - h. Akses ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar
3. Memberikan Penguatan pada Panti Sosial sehingga dapat meningkatkan pelayanan secara berkesinambungan.

B. PRINSIP PEMBERIAN HIBAH

1. Objektif : Penetapan Panti sasaran penerima Hibah Uang yang tidak membedakan milik yayasan dengan milik masyarakat.
2. Tepat sasaran : Penyaluran Hibah Uang kepada Panti Penyandang Disabilitas, Panti Anak Terlantar dan Panti Lanjut Usia Terlantar yang benar-benar membutuhkan sesuai dengan hasil Seleksi dan Verifikasi.
3. Tepat Jumlah : Penyaluran Hibah Uang diberikan sesuai jumlah yang telah ditetapkan.
4. Tepat waktu : Penyaluran Hibah Uang diberikan kepada sasaran panti Penyandang Disabilitas, Panti Anak Terlantar dan Panti Lanjut Usia Terlantar sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
5. Akuntabilitas : Pelaksanaan program dan pengelolaan dana dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.



C. KRITERIA DAN SASARAN PEMBERIAN HIBAH

1. Kriteria Pemberian Hibah

Pemberian hibah harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- b. Bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
- c. Tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali :
 - Kepada pemerintah penyelenggaraan pusat dalam rangka pemerintahan daerah mendukung sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
 - Badan dan Lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - Partai politik; dan/atau
 - Ditentukan lain oleh peraturan perundang undangan
- d. Memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- e. Memenuhi persyaratan penerima hibah.

2. Sasaran Pemberian Hibah

Sasaran Penerima Hibah pada Dinas Sosial adalah Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia (Panti Sosial Milik Masyarakat)

D. SASARAN PENERIMA HIBAH

Sasaran Penerima Hibah Uang dengan kriteria :

1. Panti Sosial Penyandang Disabilitas;
2. Panti Sosial Anak Terlantar;
3. Panti Sosial Lanjut Usia
4. Panti Sosial Gelandangan dan Pengemis

E. PENGANGGARAN

1. Nama penerima dan alokasi anggaran hibah yang telah ditetapkan pada RKPD dan RKPD Perubahan sebagaimana Hasil pertimbangan TAPD sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah disampaikan Bappeda kepada SKPD terkait sebagai dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam RKPD dan dalam RKPD Perubahan, sekaligus menjadi bagian dari pagu indikatif SKPD terkait menjadi dasar



- pencantuman belanja hibah pada Rancangan KUA-PPAS dan KUPA-PPAS Perubahan tahun berkenaan.
2. Rancangan KUA-PPAS dan Rancangan KUPA-PPAS Perubahan Nama penerima dan alokasi anggaran hibah yang telah ditetapkan pada RKPD dan RKPD Perubahan disetujui bersama oleh Gubernur dan DPRD, sekaligus menjadi dasar pencantuman alokasi belanja hibah dancalon penerimanya pada Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD.
 3. Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan hasil verifikasi dari SKPD terkait dan pertimbangan TAPD.

F. PERSYARATAN HIBAH

1. Surat Permohonan dari Panti Sosial kepada Gubernur Sumatera Barat cq. Dinas Sosial Provinsi;
2. Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten/kota setempat;
3. Proposal Hibah yang dilengkapi dengan dengan lampiran sbb :
 - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
 - b. Surat Tanda Daftar Panti yang di keluarkan oleh Bupati/Walikota/Dinas Sosial Provinsi/Dinas Sosial Kabupaten/Kota;
 - c. Surat Izin Operasional Orsos dan Surat Izin Operasional Panti (berlaku Minimal 1 Tahun berjalan);
 - d. Akta Pendirian Panti dari Notaris (Akta Notaris);
 - e. Surat Pengesahan Panti Berbadan Hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
 - f. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Panti yang disahkan /dicatatkan di Notaris;
 - g. NPWP atas Nama Panti;
 - h. Surat Keterangan Domisili dari kepala desa/Lurah setempat;
 - i. Surat Keputusan Pengurus Panti yang ditanda Tangan oleh Pembina LKS/Panti dan Struktur Organisasi Pengurus Panti;
 - j. Daftar Nama Pengurus (Sesuai *Form Data Panti*);
 - k. Daftar Nama Kelayan Lengkap & No. Register (Sesuai *Form Data Panti*);
 - l. Daftar Nama Kelayan lengkap dengan Photo terbaru (Sesuai *Form Data Panti*);
 - m. Daftar Kelayan terpisah jumlah anak laki-laki dan perempuan (Sesuai *Form Data Panti*);



- n. Rekening Bank (Bank Nagari) atas nama Panti;
- o. Photo Kegiatan Kelayan.



BAB III
PELAKSANAAN HIBAH

A. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

1. SKPD terkait (Dinas Sosial Provinsi) menyusun DPA-SKPD dan DPPA-SKPD setelah setelah Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD, Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD ditetapkan
2. Anggaran hibah berdasarkan DPA-SKPD.
3. Gubernur menetapkan daftar nama penerima Hibah dengan Keputusan Gubernur berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
4. Keputusan Gubernur disusun oleh SKPD teknis (Dinas Sosial Provinsi).
5. Penyaluran/Penyerahan Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD berdasarkan daftar penerima Hibah yang tercantum dalam Keputusan Gubernur.
6. Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan Penerima Hibah.
7. NPHD sebagai mana dimaksud paling sedikit memuat ketentuan mengenai :
 - a. Pemberi, penerima dan alamat penerima
 - b. Tujuan pemberian hibah
 - c. Besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima
 - d. Hak dan kewajiban
 - e. Tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
 - f. Tata cara pelaporan hibah
8. NPHD ditandatangani oleh Kepala SKPD teknis dan penerima Hibah dan dilampiri Daftar Peruntukan Hibah. Apabila penerima Hibah lebih dari 1 (satu), NPHD dilampiri Daftar Peruntukan Hibah . Penomoran NPHD dilakukan oleh SKPD teknis
9. Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Berdasarkan permohonan tertulis dari penerima Hibah, SKPD teknis mengajukan SPP-LS beserta dokumen kelengkapannya kepada BPKAD.
11. Dokumen kelengkapan sebagaimana dimaksud untuk Hibah uang terdiri dari :



- a. surat permohonan pencairan dilengkapi rincian penggunaan hibah;
- b. fotokopi kartu tanda penduduk elektronik atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah pada Pemerintah Daerah lainnya sebagai penerima hibah;
- c. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau Rekening Kas Umum pemerintah daerah lainnya sebagai penerima hibah;
- d. pakta integritas;
- e. surat pernyataan tanggung jawab;
- f. NPHD;
- g. Surat pernyataan belum pernah menerima hibah pada tahun sebelumnya, kecuali untuk hibah terus menerus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. kwitansi yang bermaterai cukup.

B. MEKANISME PELAKSANAAN HIBAH

- a. Prosedur pengajuan dan penetapan penerima Hibah uang, sebagai berikut :
 1. Pembuatan proposal oleh panti;
 2. Pengajuan Rekomendasi permohonan Rekomendasi Hibah Uang kepada Dinas Sosial Kabupaten/Kota;
 3. Pengajuan proposal ke Gubernur Sumatera Barat cq. Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat, dilengkapi dengan dokumen dan persyatan yang disajikan pada BAB II, melalui Aplikasi Sakato Plan;
 4. Selanjutnya Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat melakukan Langkah-langkah :
 - 1) Melakukan pemeriksaan kelengkapan proposal Panti di Aplikasi Sakato Plan;
 - 2) Melakukan perekapan data Panti pengusul Hibah;
 - 3) Melakukan Verifikasi Vaktual (Kunjungan Lapangan dan di Aplikasi Sakato Plan)
 - 4) Membuat Surat Rekomendasi Hibah Ke Setda Provinsi Sumatera Barat Cq. Bappeda Provinsi Sumatera Barat.
 5. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) membuat Surat Keputusan Penetapan Panti Penerima Hibah Uang untuk disahkan oleh Gubernur Sumatera Barat;
 6. Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) antara Kepala Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat dengan Ketua Panti Penerima Bantuan Hibah.



- b. **Prosedur Pelaksanaan Hibah Uang, sebagai berikut:**
1. Melakukan verifikasi pada tahun sebelumnya untuk panti yang mengajukan Proposal di Aplikasi Sakato Plan;
 2. Mengajukan surat Rekomendasi Hibah ke Tim Anggaran Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat untuk dilakukan Pertimbangan TAPD;
 3. Mengusulkan Panti yang akan ditetapkan sebagai penerima Bantuan Hibah Uang ke Gubernur untuk di SK kan;
 4. Melaksanakan Bimbingan Teknis (Bimtek) bagi Panti Penerima Bantuan Hibah Permakanan Ke Rekening Lembaga Kesejahteraan Sosial;
 5. Melakukan Transfer Dana Bantuan ke Rekening Panti pertahap/ Sekaligus sesuai dengan Surat Keputusan Penetapan yang dilaksanakan oleh Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat;
 6. Melaksanakan Hibah Uang yang dilaksanakan selama 1 Tahun Anggaran (sesuai anggaran tersedia), setelah dana masuk ke dalam rekening Panti, dilaksanakan oleh panti;
 7. Melakukan pendampingan/pengecekan pembelian barang sesuai proposal oleh Dinas Sosial Kabupaten/Kota dan Pendamping;
 8. Membuat laporan pertanggungjawaban yang terdiri atas laporan kegiatan dan laporan keuangan (Contoh terlampir) dilaksanakan oleh Panti;
 9. Dinas Sosial Melaksanakan Evaluasi dan Pembinaan Kepada Panti penerima hibah;
 10. Membuat laporan pertanggungjawaban yang terdiri atas laporan kegiatan dan laporan keuangan di 18 Kab/Kota.

C. KEWAJIBAN PENERIMA HIBAH

1. **Menyampaikan Persyaratan Hibah**
 - a. Membuat Surat Permohonan Pergeseran Anggaran apabila anggaran yang di tetapkan tidak sama dengan anggaran yang diajukan
 - b. Menandatangani Naskah Hibah Perjanjian Daerah
 - c. Membuat Pakta Integritas
 - d. Membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab
 - e. Membuat Surat Pernyataan Belum Pernah Menerima Hibah
 - f. Membuat Surat Pernyataan Hasil Verifikasi dan Diketahui oleh Dinas Sosial Kabupaten/Kota
 - g. Membuat Surat Pernyataan Penyerahan Hibah yang diketahui oleh Dinas Sosial Kabupaten/Kota



- h. Membuat RAB dan Rencana penggunaan dana sesuai dengan Lampiran Naskah Hibah Perjanjian Daerah (NPHD)
- i. Membuat Surat Perjanjian Pemborongan Pekerjaan Surat Perjanjian Pemborongan Pekerjaan Rehab Fisik Asrama dengan Pihak Ketiga
- j. Membuat Daftar Menu untuk Hibah Permakanan

2. Pengajuan Pencairan

Penerima Hibah membuat Surat Permohonan Pencairan Dana Hibah Kepada Gubernur Sumatera Barat cq. Kepala Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat yang di lengkapi dengan :

- a. Rincian rencana penggunaan hibah
- b. Foto kopi KTP atas nama Ketua Panti
- c. Foto kopi Rekening Bank Nagari Atas nama Panti
- d. Pakta Integritas
- e. Surat Pernyataan Tanggungjawab
- f. Naskah Hibah Perjanjian Daerah (NPHD) dan Lampiran
- g. Surat Pernyataan Belum Pernah Menerima Hibah
- h. Surat Keterangan Domisili dari Desa/Nagari/Kelurahan
- i. Surat Keputusan tentang Kepengurusan Panti
- j. Bagan Struktur Panti
- k. Kwitansi Pencairan Hibah yang di lengkapi dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB)
- l. BA. Kemajuan Fisik untuk Rehap Fisik Asrama

3. Pelaporan Dan Pertanggungjawaban

- a. Penerima Hibah penggunaan uang wajib menyampaikan Laporan Hibah sesuai peruntukannya kepada Gubernur melalui SKPD terkait.
- b. Laporan penggunaan Hibah uang disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai, kecuali untuk kegiatan yang selesai pada akhir tahun anggaran paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- c. Dana Hibah yang tidak habis digunakan dalam satu tahun anggaran, maka sisa dana Hibah tersebut harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- d. Dokumen Pertanggungjawaban SKPD atas pemberian Hibah uang meliputi :
 - a) Permohonan dari penerima Hibah kepada Gubernur
 - b) Keputusan Gubernur tentang Penetapan Penerima Hibah



- c) NPHD
- d) Surat pernyataan tanggung jawab dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD
- e) Bukti transfer uang (SP2D) atas pemberian Hibah
- e. Penerima hibah bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- f. Dokumen Pertanggungjawaban penerima hibah uang meliputi :
 - a) Surat Pengantar
 - b) Buku Kas Umum (BKU)
 - c) Kwitansi Belanja dan Faktur (Nota Belanja)
 - d) Berita Acara Serah Terima Barang dari Toko
 - e) Pakta Integritas Penggunaan Dana Hibah
 - f) Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Dana Hibah
 - g) Laporan Pertanggungjawaban Dana Hibah
 - h) Laporan Penggunaan Dana Hibah
 - i) Berita Acara Serah Terima Dana Hibah
 - j) Berita Acara Serah Terima Barang Masuk
 - k) Buku Gudang
 - l) Berita Acara Serah Terima Barang Keluar
 - m) Tanda Terima Barang
 - n) Lembar Verifikasi Pemanfaatan Dana Hibah
 - o) Berita Acara Status Penyelesaian Pencairan Dana Hibah
 - p) Berita Acara Penggantian Penerima Hibah di lengkapi dengan Form Daftar Nama Penerima Hibah
- g. Dokumen asli pertanggungjawaban disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah sebagai Objek Pemeriksaan dan salinan pertanggungjawaban disampaikan kepada Gubernur melalui SKPD terkait sebagai Laporan Pertanggungjawaban.
- h. Menyampaikan Laporan Akhir Penggunaan Dana Hibah pada Akhir Tahun Anggaran paling lambat 31 Desember.

D. PEMANFAATAN DANA

Dana yang diserahkan kepada Panti berupa Uang yang di transfer ke rekening panti dimana jumlahnya tidak sama setiap panti berdasarkan hasil dari Rekomendasi TAPD, serta ketersediaan anggaran.



Tabel :
Bentuk Pemanfaatan dan Penyaluran

No	Komponen Bantuan	Bentuk Pemanfaatan Dana	Penyaluran Dana
1	Hibah Uang	Pemanfaatan Dana untuk pemenuhan kebutuhan Permakanan, Sandang, Penyediaan Alat Bantu, Penyediaan Alat Kesehatan, Asrama yang mudah di akses, Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial, Aktivitas Hidup Sehari-hari dan Akses ke Layanan pendidikan dan kesehatan dasar bagi Penyandang Disabilitas, Anak Terlantar, Penyandang Disabilitas Terlantar, Lanjut Usia dan Gelandangan dan Pengemis yang berada di Panti Sosial	Dana Dari Panti Langsung dipergunakan untuk Pemenuhan Kebutuhan Dasar PPKS di dalam panti



BAB IV

TANGGUNGJAWAB PEMBERI DAN PENERIMA HIBAH

A. DINAS SOSIAL PROVINSI

Tanggungjawab Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat yaitu:

- a. SKPD terkait (Dinas Sosial Provinsi) bertanggungjawab dalam menyimpan berkas kelengkapan hibah yang terdiri dari :
 - a) usulan/proposal dari calon penerima hibah kepada Gubernur;
 - b) rekomendasi SKPD dan pertimbangan TAPD;
 - c) NPHD;
 - d) pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - e) bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.
- b. Melaksanakan regulasi dan standar yang ditetapkan;
- c. Melaksanakan seleksi dan verifikasi Panti (Administrasi dan Faktual) melalui Aplikasi Sakato Plan dan Pengecekan Kelapangan;
- d. Menetapkan penerima Hibah uang untuk diusulkan SK Gubernur;
- e. Melaksanakan penyaluran/pencairan Hibah;
- f. Melaksanakan pendampingan/ pengecekan pembelian barang sesuai proposal/ RAB pelaksanaan Hibah Uang;
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Hibah Uang;
- h. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan Hibah Uang.

B. DINAS SOSIAL KABUPATEN/KOTA

Tanggung Jawab Dinas Sosial Kabupaten/Kota yaitu :

- a. Memberikan Rekomendasi kepada Panti Sosial yang mengajukan permohonan Hibah Uang;
- b. Bersama dengan Dinas Sosial Provinsi Melaksanakan Seleksi dan Verifikasi panti Sosial calon penerima Hibah Uang;
- c. Mengkoordinasikan dengan Dinas Sosial Provinsi terkait jumlah kuota penerima Hibah Uang;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan bersama dengan Provinsi.



C. PENERIMA HIBAH

Tanggung Jawab penerima hibah (Panti Sosial)

- a. Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya
- b. Berkoordinasi dengan Dinas Sosial Kabupaten/Kota dalam penentuan jumlah penerima hibah sesuai hasil seleksi dan verifikasi Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat;
- c. Mempersiapkan SDM dalam pelaksanaan Pemanfaatan Hibah Uang;
- d. Membuat permohonan pembayaran dana Hibah Uang ke Dinas Sosial Provinsi yang diketahui oleh Dinas Sosial Kabupaten/Kota;
- e. Melaksanakan pengajuan/pemberian hibah uang sesuai dengan proposal, RAB yang diajukan, NPHD yang sudah di tandatangani;
- f. Membuat laporan Pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan setiap dana bantuan dicairkan;
- g. Menyetor ke Kas Negara apabila Dana Bantuan tersebut pada akhir tahun masih terdapat sisa di rekening Panti.



BAB V

PENGENDALIAN HIBAH

Kegiatan pengendalian Hibah Tahun 2024 dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut :

A. VERIFIKASI

Verifikasi dilaksanakan untuk menjamin kesinambungan dan efektifitas langkah secara terpadu terhadap usulan yang diajukan oleh calon penerima hibah. Kegiatan ini dilakukan secara langsung maupun tidak langsung melalui kunjungan dan observasi terhadap pelaksanaan Hibah Uang.

Verifikasi dilaksanakan dalam 2 (dua) proses yaitu :

1. Verifikasi Administrasi yaitu meneliti kelengkapan dokumen
2. Verifikasi Faktual Verifikasi faktual yaitu meneliti kesesuaian antara kegiatan hibah yang diusulkan dengan program Pemerintah Daerah, melihat kelayakan usulan dan kesesuaian antara administrasi dengan fakta dilapangan.

Tujuan dari verifikasi yaitu :

1. Ketepatan sasaran yang di usulkan;
2. Ketepatan pemanfaatan bantuan hibah yang diusulan;
3. Ketepatan kelengkapan Administrasi Panti

B. PENDAMPINGAN

Pendampingan dilaksanakan untuk menjamin kesinambungan dan efektifitas langkah secara terpadu dalam pelaksanaan Hibah Uang. Kegiatan ini dilakukan secara langsung maupun tidak langsung melalui kunjungan dan observasi terhadap pelaksanaan Hibah Uang.

Tujuan dari pendampingan yaitu :

4. Ketepatan sasaran penerima bantuan hibah;
5. Ketepatan pemanfaatan bantuan hibah;
6. Ketepatan administrasi pertanggungjawaban kegiatan.

C. MONITORING DAN EVALUASI

- 1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah.
- 2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana disampaikan kepada Gubernur dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.



- 3) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi terdapat penggunaan hibah yang tidak sesuai dengan permohonan yang telah disetujui, penerima Hibah yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

D. SANKSI

Sanksi diberikan, jika Panti tidak melaksanakan Hibah Uang sesuai dengan petunjuk teknis. Bentuk sanksi yang diberikan sebagai berikut :

1. Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat memberikan surat teguran kepada Panti dengan tembusan kepada Dinas Sosial Kabupaten/Kota,
2. Apabila penerima hibah tidak menyampaikan laporan hibah dan laporan akhir paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah pekerjaan selesai, SKPD terkait (Dinas Sosial Provinsi) wajib memberikan sanksi administrative berupa teguran tertulis paling banyak 3 (tiga) kali.
3. Teguran tertulis pertama diberikan apabila penerima hibah tidak menyampaikan laporan akhir paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah pekerjaan selesai.
4. Teguran tertulis kedua disampaikan 7 (tujuh) hari setelah penerima hibah tidak menindaklanjuti teguran tertulis pertama.
5. Teguran tertulis kedua disampaikan 7 (tujuh) hari setelah penerima hibah tidak menindaklanjuti teguran tertulis kedua
6. Apabila teguran tersebut tidak ditindaklanjuti oleh penerima hibah, maka penerima hibah tidak dapat menerima hibah periode berikutnya.



BAB VI

PENUTUP

Petunjuk Teknis Hibah Uang ini merupakan acuan kegiatan Pelaksanaan Hibah yang meliputi Tahap Verifikasi, Bimtek, Penyaluran dan Pemanfaatan, Evaluasi dan Pembinaan dan Pelaporan bagi Panti Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia. Diharapkan dengan adanya buku ini dapat memberikan pedoman bagi Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah, Panti Anak terlantar, Panti Penyandang Disabilitas Terlantar dan Panti Lanjut Usia Terlantar, Panti Rehabilitasi Sosial Gelandangan dan Pengemis dan pemangku kepentingan lainnya. Sehingga dapat membantu kelancaran implementasi Hibah Uang, juga mendorong tumbuh kembangnya Panti milik masyarakat peduli terhadap Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS).

Padang, Januari 2024
Kepala Dinas Sosial
Provinsi Sumatera Barat



Drs. STAIFULLAH, MM
NIP. 19750810 199903 1 006



KOP PANTI

Nomor :20...
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Hibah

Kepada Yth :
Bapak Gubernur Sumatera Barat
cq. Kepala Dinas Sosial
Provinsi Sumatera Barat
di
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di wilayah jangkauan Provinsi dan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar anak di dalam PSAA, kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk hibah berupa uang sebesar Rp. (.....), sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi kami dapat berjalan secara optimal dan berperan aktif dalam peningkatan pelayanan kesejahteraan sosial.

Hibah dimaksud akan di pergunakan untuk kegiatan sebagai berikut :

1.
2.
3. Dst

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

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

Pemohon
PSAA.
Ketua

.....



PROPOSAL HIBAH

COVER

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Landasan Hukum

BAB II SEKILAS TENTANG PANTI

- A. Sejarah singkat
- B. Legalitas Panti
- C. Visi dan Misi
- D. Data Anak
- E. Program Kerja
- F. Susunan Pengurus dan Pembagian Tugas
- G. Sumber Pemasukan dan Pengeluaran Panti Asuhan
- H. Status, Lokasi dan Denah Gedung/Asrama Panti Asuhan

BAB III RENCANA KEGIATAN

- A. Maksud Dan Tujuan
- B. Sasaran
- C. Rencana Anggaran Biaya
- D. Kegiatan

BAB IV PENUTUP

Lampiran (Persyaratan Hibah)



KOP PANTI

Nomor : 20...
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Pergeseran
Anggaran dan RAB

Kepada Yth :
Kepala Dinas Sosial
Provinsi Sumatera Barat
di
Padang

Dengan memperhatikan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Proposal
..... yang kami ajukan tidak sesuai dengan kondisi saat ini,
Oleh karena itu kami pengurus panti melakukan pergeseran/perubahan
RAB (RAB pergeseran/perubahan terlampir).

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

..... 20....
PSAA.
Ketua

.....



**PERGESERAN RENCANA ANGGARAN BIAYA
PSAA
TAHUN ANGGARAN 20...**

Program : Rehabilitasi Sosial
Kegiatan : Rehabilitasi Sosial Dasar di Dalam Panti
Sub Kegiatan :

No	Uraian	Semula				Menjadi			
		Vol	Sat	Harga Satuan	Jumlah	Vol	Sat	Harga Satuan	Jumlah
	Jumlah								

Terbilang :

....., 20....
PSAA.
Ketua

.....





PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS SOSIAL

Jln. Khatib Sulaiman No. 5 Telp. 0751-7051465 Fax. 0751-7057284 Padang 25137
Email : dinsosprovsumbar@yahoo.co.id

Nomor : 460/ /RS-Dinsos/20.... 20...
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Persetujuan Pergeseran
Anggaran dan RAB

Kepada Yth :
Ketua
di
Tempat

Sehubungan dengan surat saudara Nomor tanggal perihal permohonan pergeseran anggaran dan RAB hibah, dapat kami sampaikan bahwa setelah dilakukan verifikasi atas usulan pergeseran anggaran hibah yang saudara ajukan pada prinsipnya dapat disetujui dan dalam pelaksanaannya tetap mengutamakan asas efisiensi, efektifitas, transparan dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian disampaikan, untuk dapat dimaklumi dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, terima kasih.

Padang, 20.....
Kepala Dinas Sosial
Provinsi Sumatera Barat

Drs. SYAIFULLAH, MM
NIP. 19680905 199702 1 002



**PERSETUJAUN PERGESERAN RENCANA ANGGARAN BIAYA
PSAA
TAHUN ANGGARAN 20...**

Program : Rehabilitasi Sosial
 Kegiatan : Rehabilitasi Sosial Dasar di Dalam Panti
 Sub Kegiatan :

No	Uraian	Semula				Menjadi			
		Vol	Sat	Harga Satuan	Jumlah	Vol	Sat	Harga Satuan	Jumlah
	Jumlah								

Terbilang :

Padang, 20.....
 Kepala Dinas Sosial
 Provinsi Sumatera Barat

Drs. SYAIFULLAH, MM
 NIP. 19680905 199702 1 002





PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS SOSIAL

Jln. Khatib Sulaiman No. 5 Telp. 0751-7051465 Fax. 0751-7057284 Padang 25137
Email : dinsosprovsumbar@yahoo.co.id

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

Pada Hari Ini Tanggal Bulan Tahun Dua
ribu dua puluh Empat , yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : Drs. SYAIFULLAH, MM
NIP : 19680905 199702 1 002
Pangkat : Pembina Utama Muda/ IV.c
Jabatan : Kepala Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat
Unit Kerja : Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat

Yang bertindak untuk dan atas nama Gubernur Sumatera Barat yang selanjutnya
disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

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

Yang bertindak untuk dan atas nama selanjutnya dalam
Naskah Perjanjian Hibah Daerah disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

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

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- 1) PIHAK PERTAMA memberikan Hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang
sebesar Rp. (rupiah)
- 2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk
.....

Pasal 2

RINCIAN PENGGUNAAN DANA

- 1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) dipergunakan sesuai
rincian yang tercantum dalam Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang telah



JUKNIS HIBAH PROGRAM REHABILITASI SOSIAL TAHUN 2024

ditetapkan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah hibah daerah ini.

- 2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola dengan mekanisme pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- 1) PIHAK PERTAMA berhak menunda pencairan dana Hibah apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan pencairan yang ditetapkan;
- 2) PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan dana Hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana yang disampaikan oleh PIHAK KEDUA;
- 3) PIHAK PERTAMA berkewajiban segera mencairkan dana Hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA dan dinyatakan lengkap dan benar setelah diverifikasi oleh PIHAK PERTAMA;
- 4) PIHAK PERTAMA berkewajiban mempertanggungjawabkan atas pemberian Hibah yang meliputi :
 - a. Usulan hibah dari calon penerima hibah kepada Gubernur;
 - b. Rekomendasi SKPD dan Pertimbangan TAPD;
 - c. NPHD
 - d. Pakta Integritas dari PIHAK KEDUA yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD ; dan
 - e. Bukti tranfer uang atas pemberian Hibah uang.

Pasal 4

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- 1) Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterima dari PIHAK PERTAMA.
- 2) Melaksanakan program dan kegiatan yang didanai dari hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.
- 3) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) PIHAK KEDUA membuat dan menyampaikan laporan sesuai tahapan pencairan hibah kepada PIHAK PERTAMA c/q SKPD terkait, meliputi :
 - a. Laporan penggunaan dana;
 - b. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD yang disertai dengan dokumen dan



- buti pertanggungjawaban yang sah dan lengkap sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Dokumen dan bukti pertanggungjawaban yang sah sebagaimana dimaksud huruf b disimpan dan dipergunakan oleh PIHAK KEDUA selaku obyek pemeriksaan.
- 5) Penyampaian laporan akhir paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah pekerjaan selesai.

Pasal 5

PENCAIRAN, PENYALURAN DAN WAKTU PENGGUNAAN HIBAH

- 1) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung kepada penerima hibah.
- 2) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan berdasarkan rencana anggaran kas yang sudah ditetapkan dalam DPA-SKPD.
- 3) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan secara bertahap dengan melampirkan laporan penggunaan dana tahap sebelumnya.
- 4) Penyaluran hibah dalam bentuk uang dilakukan melalui transfer dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Penerima Hibah.
- 5) Waktu penggunaan hibah mengikuti pentahapan pelaksanaan kegiatan yang sudah ditetapkan dalam DPA-SKPD, Rencana Anggaran Kas dan NPHD.

Pasal 6

SANKSI

- 1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Gubernur melalui SKPD terkait.
- 2) Laporan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilakukan setiap selesai pelaksanaan kegiatan sesuai tahapan dalam DPA-SKPD.
- 3) Laporan akhir disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tahun anggaran berakhir.
- 4) Apabila penerima hibah tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), SKPD terkait wajib memberikan sanksi administratif berupa teguran tertulis paling banyak 3 (tiga) kali.
- 5) Apabila teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak ditindaklanjuti oleh penerima hibah, maka penerima hibah tidak dapat menerima hibah periode berikutnya.
- 6) Penerima hibah wajib menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh SKPD terkait.



- 7) Apabila dari hasil monitoring dan evaluasi terdapat penggunaan hibah yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah dipertimbangkan untuk tidak menerima pencairan pada tahap berikutnya.

PIHAK KEDUA
PSAA.
Ketua

Ditetapkan di Padang
Tanggal
PIHAK PERTAMA
Kepala Dinas Sosial
Provinsi Sumatera Barat

=Bermatrai Rp. 10.000=

.....
NIK.

Drs. SYAIFULLAH, MM
NIP. 19680905 199702 1 002



KOP PANTI

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Umur :

Jabatan :

Alamat :

Dalam rangka pertanggungjawaban penerimaan hibah dari Pemerintah Provinsi Sumatera Barat, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses penggunaan hibah yang diberikan oleh Pemerintah Daerah;
3. Dalam mempergunakan hibah ini, saya berjanji akan melaksanakannya dengan baik berdasarkan asas efisien, efektif, transparan dan akuntabel dengan mengerahkan segala kemampuan dan sumberdaya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik dari penggunaan hibah ini sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang telah disepakati bersama; dan
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., 20....

PSAA.

Ketua

Materai Rp. 10.000

.....



KOP PANTI

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Umur :

Jabatan :

No. KTP :

Alamat :

Dalam rangka pertanggungjawaban penggunaan hibah dari Gubernur Sumatera Barat, dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Akan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap Akan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap penggunaan hibah dari Gubernur Sumatera Barat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Isi dan penjelasan didalam usulan dan dokumen lainnya termasuk nomor rekening Bank sepenuhnya menjadi tanggungjawab saya selaku penerima hibah.
3. Saya bersedia memenuhi kewajiban untuk menyiapkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas hibah yang diterima dan memberikan laporan penggunaan hibah tersebut kepada Gubernur melalui SKPD terkait paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Bila saya tidak dapat memenuhinya, saya bersedia dituntut sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku oleh pejabat yang berwenang.
4. Surat pernyataan ini dibuat rangkap 3 (tiga) dengan perincian sebagai berikut:
 - a. Lembaran pertama bermaterai Rp.10.000,- untuk Gubernur melalui SKPD terkait;
 - b. Lembaran kedua untuk yang membuat pernyataan tanggung jawab;
 - c. Arsip bagi penerima hibah.
5. Apabila dikemudian hari terjadi kekeliruan diluar dari pernyataan tersebut diatas akan menjadi tanggungjawab saya sepenuhnya sebagai si penerima hibah.

Demikianlah surat pernyataan tanggungjawab ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

....., 20...

PSAA.

Ketua

Materai Rp. 10.000

.....



KOP PANTI

SURAT PERNYATAAN BELUM PERNAH MENERIMA HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama Panti :

Alamat :

Belum pernah menerima Hibah dan sejenisnya, untuk kegiatan atau sarana yang sama pada tahun sebelumnya, baik berupa uang, barang maupun jasa dari pemerintah Provinsi Sumatera Barat.

Demikian pernyataan ini dibuat guna keperluan pencairan dana Hibah dari pemerintah Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2024 dan apabila di kemudian hari terbukti pernyataan kami ini ternyata tidak benar, maka kami sanggup mengembalikan HIBAH yang kami terima ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Sumatera Barat dan bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mengetahui :
Kepala Dinas Sosial
Kab/Kota

....., 20.....
yang membuat pernyataan :
PSAA.
Ketua

Materai Rp. 10.000

.....
NIP.

.....
NIK.



KOP PANTI

**SURAT PERNYATAAN HASIL VERIFIKASI PENERIMA
BANTUAN HIBAH PROGRAM REHABILITASI SOSIAL
DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA BARAT
TAHUN 20....**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Nama Panti :

Menyatakan bahwa :

1. Panti Sosial yang diusulkan kepada Gubernur Sumatera Barat cq. Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat melalui Bidang Rehabilitasi Sosial untuk mendapatkan Hibah Program Rehabilitasi Sosial sesuai yang telah ditetapkan oleh Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat dengan jumlah hibah sebesar Rp. (.....);
2. Siap melaksanakan kegiatan Hibah Program Rehabilitasi Sosial dan akan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan dan kegiatan yang dimaksud sesuai pedoman/petunjuk pelaksanaan dan ketentuan yang berlaku;
3. Bertanggung jawab dan menjamin kebenaran kriteria penerima Hibah Program Rehabilitasi Sosial;
4. Bertanggung jawab dan menjamin kebenaran atas penerimaan dan pemanfaatan Hibah Program Rehabilitasi Sosial.

Pernyataan ini dibuat dalam keadaan sehat jasmani dan rohani tanpa tekanan dari pihak manapun dan kami bertanggung jawab dengan segala konsekuensinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar.

Mengetahui :
Kepala Dinas Sosial
Kab/Kota

....., 20.....
yang membuat pernyataan :
PSAA.
Ketua

Materai Rp. 10.000

.....
NIP.

.....
NIK.



JUKNIS HIBAH PROGRAM REHABILITASI SOSIAL TAHUN 2024

KOP PANTI

RENCANA PENGGUNAAN DANA HIBAH

Nama Lembaga :
Kelurahan/desa :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

Sesuai dengan kesepakatan rapat anggota Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), tanggal bertempat di, maka dari itu daftar usulan kegiatan dan proposal yang layak dan direkomendasikan Dinas Sosial Kab/Kota, serta disesuaikan dengan alokasi Hibah Program Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat yang tersedia, telah dipilih melalui keputusan tertinggi Panti Sosial, usulan kegiatan dilaksanakan dengan seluruh ketentuan hibah adalah sebagai berikut :

No	Nama Barang	Volume	Satuan	Harga (Rp.)	Jumlah (Rp.)	Merk/Spesifikasi Barang
1						
2						
3						
4						
dst						

Demikian kesepakatan ini diambil untuk dilaksanakan dengan tanggung hawab dan kesadaran penuh.

.....,.....20....

Yang Membuat Pernyataan

- (Ketua LKS)
- (Wakil Ketua)
- (Sekretaris)
- (Bendahara)

Mengetahui :
Kepala Dinas Sosial Kab/Kota

.....

.....
NIP.

Pernyataan Dinas Sosial Kab/Kota Kami telah memferifikasi sesuai kewenangan dan menyatakan bahwa proses serta hasil dari penilaian usulan kegiatan diatas telah memenuhi prinsip dan nilai serta ketentuan Hibah Kabid (.....) NIP.....
--



KOP PANTI

**SURAT PERNYATAAN PENYERAHAN HIBAH UANG
PROGRAM REHABILITASI SOSIAL
DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA BARAT
TAHUN 20....**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Ketua :
Umur :
Jabatan :
Alamat Panti :

Mewakili Panti Sosial Penerima Hibah Program Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat, menyatakan bahwa telah menerima Hibah Uang untuk PSAA di Kabupaten/Kota dari Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat.

Pernyataan ini dibuat dalam keadaan sehat jasmani dan rohani tanpa tekanan dari pihak manapun dan kami bertanggung jawab baik secara pribadi maupun lembaga di hadapan hukum bila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar.

Mengetahui :
Kepala Dinas Sosial
Kab/Kota

.....
NIP.

....., 20.....
yang membuat pernyataan :
.....
Ketua

Materai Rp. 10.000

.....
NIK.



DAFTAR MENU
PSAA
TAHUN ANGGARAN 20...

No	Hari	Pagi	Siang	Malam
1	Senin			
2	Selasa			
3	Rabu			
4	Kamis			
5	Jumat			
6	Sabtu			
7	Minggu			

Mengetahui :
 Puskesmas

(.....)

.....20....

PSAA.
 Ketua

(.....)



KOP PANTI

Nomor : 20...
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan pencairan dana
Hibah

Kepada Yth :
Bapak Gubernur Sumatera Barat
Cq. Kepala Dinas Sosial Provinsi
Sumatera Barat
di
Padang

Dengan hormat,

Berdasarkan Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor :
..... Tanggal Perihal Penetapan Lembaga
Kesejahteraan Sosial/Panti Sosial Milik Masyarakat Penerima Hibah
Program Rehabilitasi Sosial Pada Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat
Tahun Anggaran 2024, dengan ini kami sampaikan bahwa PSAA.
mendapatkan alokasi belanja hibah Program Rehabilitasi Sosial tahun
2024 dari Pemerintah Provinsi Sumatera Barat yang bersumber dari APBD
Tahun Anggaran 2024 sebesar Rp. (.....).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas kami mohon kiranya
Bapak dapat menyetujui pencairan dana hibah sebesar
Rp. (.....), dan sebagai bahan kelengkapan
administrasi pencairan hibah dimaksud terlampir kami sampaikan :

1. Rincian rencana penggunaan hibah
2. Fotocopi KTP atas nama Ketua Panti
3. Fotocopi Rekening Bank Nagari Atas nama Panti
4. Fotocopi NPWP Panti
5. Pakta Integritas
6. Surat Pernyataan Tanggungjawab
7. Fotocopi Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan Lampiran
8. Fotocopi Surat Pernyataan Belum Pernah Menerima Hibah
9. Surat Keterangan domisili dari Kelurahan/Nagari/Desa
10. Surat Keputusan tentang Pengurus Panti
11. Bagan Struktur Kepengurusan Panti
12. Kwitansi Pencairan Bermatrai dan RAB



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

PSAA.
Ketua

.....

Tembusan Kepada Yth :
Kepala Dinas Sosial Kab/Kota



No.

KWITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat

Uang sejumlah :

Untuk Pembayaran : Biaya belanja hibah uang kegiatan ke Rekening No., an., sesuai dengan SK Gubernur Sumatera Barat Nomor : tanggal

No. DPA : DPPA/B.1/1.06.0.00.0.00.01.00/001/2023
Program : 1.06.04. Rehabilitasi Sosial
Kegiatan : 1.06.04.1.02 Rehabilitasi Sosial Dasar Anak Terlantar di dalam Panti
Sub Kegiatan : 1.06.04.1.02.02 Penyediaan Makanan
Kode Rekening : 5.1.02.01.01.0004
Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)

Diterima
----- tgl.
Dibayar

Dibukukantgl

No.FolioBukuKas

Barang-barang yang dibeli ini telah diterima dalam keadaan baik dan telah dibukukan sebagai barang inventaris/stock dalam daftar inventaris/stokck

No.Tgl

Oleh.....

Setuju dibayar
Kuasa Pengguna Anggaran

....., 20.....
Yang menerima,

Heni Yunida, SE
NIP. 19680612 199403 2 009

Nama terang :
Alamat terang:

Lunas dibayar
tgl.....
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Mengetahui,
PPTK
Bidang Rehsos

Yuwil Hendra, SE
NIP. 19790803 201001 1 005

Arnida Hasan, SE
NIP. 19670925 199303 2 004



JUKNIS HIBAH PROGRAM REHABILITASI SOSIAL TAHUN 2024

KOP PANTI

Nomor : 20...
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Pertanggungjawaban
Hibah

Kepada Yth :
Bapak Gubernur Sumatera Barat
Cq. Sumatera Barat
di Padang
Kepala Dinas Sosial Provinsi

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti Surat Kepala Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat Nomor : tanggal perihal Pelaporan dan Pertanggung jawaban Dana Hibah tahun 2023, telah kami cairkan dan telah kami gunakan sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Sumatera Barat dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta peruntukannya. Sehubungan dengan hal tersebut terlampir kami sampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah

Demikian kami sampaikan laporan Pertanggung jawaban hibah ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan atas perkenan Bapak diucapkan terima kasih.

PSAA.
Ketua

.....

Tembusan Kepada Yth :
Kepala Dinas Sosial Kab/Kota



BUKU KAS UMUM
PSAA.
BULAN : TAHUN

No	Tanggal	No. BKU	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
Jumlah Bulan Ini						
Jumlah Bulan Lalu						
Jumlah s.d Bulan Ini						

Saldo Kas Bulan Sebesar Rp.

Terdiri dari :

Saldo Tunai : Rp.

Saldo Bank : Rp.

.....
..... (Nama Pant)

Mengetahui : Yang membuat :
Ketua Bendahara

.....



Format Kwitansi Belanja

No. BKU :
Dibukukan Tgl :

KWITANSI

Sudah terima dari : Bendahara

Uang Sejumlah Rp :

Untuk Pembayaran : Biaya belanja kebutuhan PSAA., untuk,
berdasarkan SK Gubernur Sumatera Barat Nomor : tanggal
dan SP2D Nomor : Tanggal

Setuju Bayar
Ketua

Lunas bayar tgl
Bendahara

.....,

Yang menerima,

.....

.....

Nama terang :
Alamat :
terang



KOP PANTI

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor :/...../BASTB/...../20....

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Pemilik Toko
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :
Jabatan : Ketua
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** berupa barang untuk permakanan panti, dan **PIHAK KEDUA** telah menerima barang tersebut dalam keadaan baik dan cukup.
Barang tersebut adalah sebagai berikut :

No	Barang Yang Diserahkan	Volume	Satuan	Keterangan
1.				Baik dan Cukup
2.				Baik dan Cukup
3.				Baik dan Cukup
4.				Baik dan Cukup
dst				

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Cap Toko dan TTD

.....

.....



KOP PANTI

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG MASUK

Nomor :/...../BASTB/...../20....

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Ketua
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**
2. Nama :
Jabatan : Petugas Gudang
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** berupa barang untuk permakanan panti, dan **PIHAK KEDUA** telah menerima barang tersebut dalam keadaan baik dan cukup.
Barang tersebut adalah sebagai berikut :

No	Barang Yang Diserahkan	Volume	Satuan	Keterangan
1.				Baik dan Cukup
2.				Baik dan Cukup
3.				Baik dan Cukup
4.				Baik dan Cukup
dst				

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....



BUKU GUDANG
PSAA.
Bulan :

No	Nama Barang	Masuk	Keluar	Sisa	Ket

..... (Nama Panti)
Petugas Gudang

.....



KOP PANTI

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG KELUAR

Nomor :/...../BASTB/...../20....

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Petugas Gudang
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :
Jabatan : (sesuai penerima)
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** berupa barang untuk permakanan panti, dan **PIHAK KEDUA** telah menerima barang tersebut dalam keadaan baik dan cukup.
Barang tersebut adalah sebagai berikut :

No	Barang Yang Diserahkan	Volume	Satuan	Keterangan
1.				Baik dan Cukup
2.				Baik dan Cukup
3.				Baik dan Cukup
4.				Baik dan Cukup
dst				

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....



KOP PANTI

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIK :
Umur :
Jabatan :
Alamat :

Dalam rangka pertanggungjawaban dana hibah dari Pemerintah Provinsi Sumatera Barat, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses penggunaan hibah yang diberikan oleh Pemerintah Daerah;
3. Telah mempergunakan dana hibah ini sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan Rencana Penggunaa Dana Hibah Sebesar Rp. (.....) dan
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....
PSAA.
Ketua

Materai Rp. 10.000

(.....)



KOP PANTI

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Panti : _____

Nama Ketua : _____

Alamat Panti : _____

Nama Bantuan : _____

Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah, telah menerima bantuan hibah Program Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2024 dengan nilai nominal sebesar Rp.,- (.....,-), Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini saya menyampaikan laporan pertanggung jawaban bantuan hibah, sebagai berikut

- A. Laporan penerimaan Bantuan Hibah berupa
- a. Jumlah Bantuan yang diterima : _____
 - b. Jumlah Bantuan yang digunakan : _____
 - c. Jumlah Bantuan yang belum dimanfaatkan : _____
- B. Bantuan Hibah sebagaimana disebut pada poin A telah dipergunakan untuk..... berdasarkan surat perjanjian kerjasama.

Berdasarkan hal tersebut, dengan ini saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- 1. Telah menggunakan Dana Hibah sesuai dengan perjanjian kerjasama.
- 2. Telah menyiapkan bukti-bukti pengeluaran dana Hibah sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluannya.
- 3. Apabila dikemudian hari, atas penggunaan Dana Hibah mengakibatkan kerugian negara, maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Laporan Pertanggungjawaban Dana hibah ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

....., 20.....
PSAA.
Ketua

Materai Rp. 10.000

.....
NIK.



LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH

NAMA PANTI :
PAGU ANGGARAN :
TAHUN ANGGARAN :

Tgl	Tahap/ Hibah	Sisa Tahap Sebelumnya	Dana Hibah yang Diterima	Total	Realisasi Penggunaan Dana	Sisa Anggaran	
						Rp.	%
1	2	3	4	5=2+4	6	7=5-6	8=(6/5)x100%

Ketua

.....
Sektretaris

(.....)

(.....)

Tembusan :

1. Kepala Dinas Sosial Kab





PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS SOSIAL

Jln. Khatib Sulaiman No. 5 Telp. 0751-7051465 Fax. 0751-7057284 Padang 25137
Email : dinsosprovsumbar@yahoo.co.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA UANG Nomor : 460/ /RS-Dinsos/20....

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua ribu dua puluh empat,
kami masing-masing yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : **Heni Yunida, SE**
NIP : 19680612 199403 2 009
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
Instansi : Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat
Alamat : Jl. Khatib Sulaiman No. 5 Padang
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**,

2. Nama :
Jabatan :
Nama Panti :
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**,

Kedua belah pihak sepakat mengadakan serah terima bantuan Hibah Permakanan Panti, dengan ketentuan :

1. **PIHAK PERTAMA** telah menyerahkan hibah Program Rehabilitasi Sosial melalui PSAA sebesar Rp. (.....) untuk (.....) orang **Anak Terlantar, Penyandang Disabilitas Terlantar, Lanjut Usia Terlantar dan Gelandangan dan Pengemis Terlantar***) di dalam Panti, PPKS peneriman manfaat Bantuan Hibah dan Pihak kedua telah menerima Bantuan Hibah Program Rehabilitasi Sosial dimaksud dalam jumlah yang cukup.
2. **PIHAK KEDUA** akan menggunakan Hibah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.



JUKNIS HIBAH PROGRAM REHABILITASI SOSIAL TAHUN 2024

3. **PIHAK KEDUA** sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan akan melaporkan pemanfaatan biaya dimaksud kepada Pihak Pertama paling lambat 1 (satu) bulan setiap pencairan dana Hibah

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

PIHAK KEDUA,
PSAA.
Ketua

.....
NIK

PIHAK PERTAMA,
Kuasa Pengguna Anggaran

Materai Rp. 10.000

Heni Yunida, SE
NIP. 19680612 199403 2 009

Kepala Dinas Sosial
Provinsi Sumatera Barat

Drs. SYAIFULLAH, MM
NIP. 19680905 199702 1 002

**) Pilih salah satu sesuai Layanan*





PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS SOSIAL

Jln. Khatib Sulaiman No. 5 Telp. 0751-7051465 Fax. 0751-7057284 Padang 25137
Email : dinsosprovsumbar@yahoo.co.id

LEMBAR VERIFIKASI
PEMANFAATAN DANA HIBAH

Nama Lembaga :
Kelurahan/desa :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

A. Verifikasi Kelengkapan dan Kebenaran Dokumen

No.	Jenis Dokumen	Tahap	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
			Ada	Tidak	Benar	Salah
1	Dokumen PJ Bantuan Hibah					
2	Rencana Penggunaan Dana (RPD)					
3	Proposal Layak (Termasuk Lampiran Data Kelayan)					
4	Resume Proposal					
5	SP-3					

B. Rekomendasi Verifikator

No	Level	Nama, Tanda Tangan & Cap Lembaga/Instansi	Tanggal	Keterangan/Catatan
1	Dinas Sosial Kab/Kota			
2	Dinas Sosial Provinsi			



JUKNIS HIBAH PROGRAM REHABILITASI SOSIAL TAHUN 2024

KOP PANTI

BERITA ACARA STATUS PENYELESAIAN PENCAIRAN DANA HIBAH

.....
(RESUME SP3)

Nama Lembaga :
Kelurahan/desa :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

Yang bertanda tangan di bawah ini Ketua sebagai mana dimaksud diatas , dengan ini secara bersama-sama menyatakan bahwa pelaksanaan kegiatan Hibah per tanggal bulan Tahun, telah mencapai kemajuan sebagaimana berikut :

No	Uraian Kegiatan	Kategori Kegiatan	Dana Hibah	% Kemajuan	Tanda Tangan Ketua/Wakil LKS

.....,.....20....
Yang Membuat Pernyataan

1. (Ketua LKS)
2. (Wakil Ketua)
3. (Sekretaris)
4. (Bendahara)

Pernyataan Dinas Sosial Kab/Kota
.....
Kami telah meneliti Berita Acara diatas dan dengan ini menyatakan kebenaran atas isinya

(.....)
NIP.....
Nama Jelas dan Tanda Tangan



KOP PANTI

**BERITA ACARA
PENGANTIAN NAMA PENERIMA HIBAH PROGRAM REHABILITASI SOSIAL
Nomor :.....**

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Mengetahui dengan sebenar-benarnya bahwa pada Hari Tanggal Bulan.....Tahun, telah keluar dari Panti/tidak sesuai kriteria/Syarat Penerima Bantuan Hibah Permakanan Panti*), yaitu :

Nama : Nama Anak yang keluar

Jenis Kelamin :

No. NIK :

Umur :

Alamat :

Dengan kejadian tersebut Kami Pengurus Panti secara bersama-sama melakukan penggantian Nama Penerima Bantuan Hibah Permakanan Panti yang memenuhi persyaratan, kepada :

Nama : Nama anak pengganti

Jenis Kelamin :

Nomor Register :

No. NIK :

Umur :

Alamat :

Demikian Berita Acara Penggantian Nama Penerima Hibah Permakanan Panti ini dibuat dengan penuh rasa tanggung jawab.

.....,.....20...

Mengetahui :
Dinas Sosial Kab/ Kota

Ketua Panti

(.....)
NIP.

(.....)

Lampirkan data Anak (sesuai Form Terbaru)





**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA
BARAT
DINAS SOSIAL
Jl. Khatib Sulaiman No. 5 Padang**

**INSTRUMEN VERIFIKASI PANTI
TAHUN 20.....**

A. IDENTITAS PANTI

1. Nama Panti :
2. Alamat :
3. Jenis Pelayanan :
4. Status Kepemilikan Panti :
5. Status Bangunan Panti :
6. No. Telp Panti/Ketua :
7. Nama Ketua :
8. Jumlah Anak : - Laki-Laki :
- Perempuan :
9. No. SK menkumhan :
10. Akta Notaris :
11. Tahun Berdiri :
12. No. NPWP Panti :
13. No. Surat Izin Operasional :
(SIOP)
14. AD/ART Panti : ada/Tidak Ada *)
15. Nomor Rekening Panti :
16. Jumlah SDM Pengelola/ :
Petugas IT/Administrasi
17. Akreditasi Panti :

II. PENGISIAN INSTRUMEN

1. Latar belakang Pendirian Panti ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....



2. Penerima manfaat berasal dari daerah mana saja (jangkauan penghuni panti)? Sebutkan!

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

3. Pengurus panti berapa yang aktif, berapa yang ada, jelaskan? Apa ada SKnya?

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

4. Bagaimana system pengelolaan Pembukuan administasi Panti/ manajemen pengelolaan panti?

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

5. Selain bantuan dari Dinas Sosial Provinsi, apakah ada Donatur tetap untuk LKS/Panti? Untuk apa saja pemanfaatan bantuan tersebut?

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

6. Bantuan yang diberikan provinsi, apakah sudah memenuhi kebutuhan dasar ?, Jelaskan?

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



7. Apakah sudah pernah menerima bantuan hibah tahun sebelumnya?, jika sudah sebutkan!
.....
.....
.....
.....
8. Apakah penghuni Panti sudah Masuk data DTKS?
.....
.....
.....
.....
9. Bagaimana Managemen dan Pola Pengasuhan di dalam Panti?
.....
.....
.....
10. Untuk tahun 2024 Apa saja bantuan yang diajukan? Sebutkan
.....
.....
.....
11. Untuk tahun 2024 berapa anak yang bisa di usulkan sebagai penerima manfaat?
.....
.....
.....
.....

III. KELENGKAPAN PROPOSAL

No	Persyaratan	Ada	Tidak Ada
1	Surat Permohonan tertulis bantuan hibah dari LKS/Panti Kepada Gubernur Sumatera Barat cq. Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat yang dilengkapi dengan Rekomendasi Dinas Sosial Kab/Kota Setempat		
2	Proposal yang memuat Rencana Kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB)		



3	Photocopy Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Bupati/Walikota melalui Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota		
4	Photocopy Surat Izin Operasional Orsos dan Surat Izin Operasional Panti (Berlaku minimal 1 Tahun berjalan)		
5	Photocopy Akta Pendirian LKS/panti dari Notaris		
6	Photocopy Anggaran Dasar Rumah Tangga LKS/Panti yang disahkan/dicatatkan di Notaris		
7	Photocopy NPWP atas nama Panti		
8	Surat Keterangan Domisili dari lurah/Kepala Desa/Wali Nagari setempat		
9	Photocopy Surat Keputusan Pengurus Panti yang ditandatangani oleh Pembina Panti dan Struktur Organisasi Pengurus Panti		
10	Daftar Nama Pengurus Panti (By Name, By Adress, By Phone, By Photo)		
11	Daftar Nama Kelayan lengkap & No. Register (By Name, By Register, By Adress, By ID BDT/DTKS)		
12	Daftar Nama Kelayan lengkap dengan Photo Terbaru (By Name, By Register, By Adress)		
13	Daftar Kelayan Terpisah Jumlah Anak Laiki-Laki dan Perempuan		
14	Photocopy Rekening Bank Panti (Bank Nagari)		
15	Photocopy KTP Ketua Panti		
16	Daftar Nomor Telepon yang bisa di hubungi		

.....20.....

Mengetahui : Petugas Verifikasi
Dinas Sosial

NIP.

PSAA.
Ketua

.....

1.
2.
3.



**INSTRUMEN PENGAWASAN HIBAH PROGRAM REHABILITASI SOSIAL
PANTI SOSIAL MILIK MASYARAKAT SE SUMATERA BARAT
TAHUN ANGGARAN 20.....**

INFORMASI UMUM					
IDENTITAS PANTI				IDENTITAS RESPONDEN	
1	Nama Panti	:		1.	Nama :
2	Alamat	:		2.	NIK :
3	Kelurahan/ Nagari/Desa	:		3.	Jabatan :
4	Kecamatan	:		4.	Telp/HP :
5	Kabupaten	:			
6	Telepon	:			
KEADAAN PENGHUNI PANTI					TANDA TANGAN RESPONDEN
JK	0-6 Th	7-12 Th	12-17 Th	18 Th ≥	
L					
P					
JML					

A. TAHAPAN PERSIAPAN

1. Dalam rangka penyelenggaraan Bantuan Hibah Program Rehabilitasi Sosial, apakah Panti memiliki legalitas panti seperti di bawah ini? tuliskan
 - a. Surat Keterangan Terdaftar
 - Nomor :
 - Tanggal :
 - Dikeluarkan oleh :
 - b. Akta Panti
 - Nomor :
 - Tanggal :
 - Nama Notaris :
 - c. Surat Ijin Operasional
 - Nomor :
 - Tanggal :



Dikeluarkan oleh :

d. Keputusan MENKUMHAM

Nomor :

Tanggal :

e. SK Kepengurusan Panti

Nomor :

Tanggal :

f. Sertifikat Akreditasi

Nomor :

Tanggal :

g. NPWP Panti

Nomor :

Tanggal :

h. Rekening Panti

Nama Bank :

Nomor Rekening :

Atas Nama :

2. Untuk kelancaran penyelenggaraan Bantuan Hibah di Panti, apakah Panti mengadakan rapat persiapan?

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

3. Kalau jawaban no. 2 ya. Berapa kali rapat dilakukan dan dengan siapa saja rapat dilakukan?

a. Rapat kali

b. Dengan

4. Untuk kelancaran penyelenggaraan Bantuan Hibah di Panti, apakah panti pernah mendapatkan sosialisasi?

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



5. Apakah Penghuni panti dipungut biaya/ dibebaskan dari seluruh biaya selama berada panti ?

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

B. INFORMASI BANTUAN

1. Apa kriteria panti saudara ?

- a. Berbadan Hukum
- b. Tidak Berbadan Hukum

Jika Pilihan Poin a Tuliskan Nomor dan Tanggal

Jika Pilihan Poin b Tuliskan Alasannya

2. Apakah panti saudara telah menerima bantuan hibah Program Rehabilitasi Sosial ?

- a. Sudah, Yaitu
Sebesar Rp.

- b. Belum, karena :

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

3. Bantuan tersebut telah di transfer ke rekening panti : (lampirkan kopi buku rekening) Nomor Rekening :
Tanggal Transfer (Masuk Rekening)

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

4. Berdasarkan RAB yang dibuat, bantuan tersebut akan digunakan untuk :
(dapat ditulis di lembar lain)

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



6. Apakah Panti menyusun penggunaan dana Bantuan hibah dalam Rencana Kerja dan Anggaran Panti ?

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

7. Siapa yang menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) Bantuan Hibah pada Panti ?

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

C. INFORMASI PENGGUNAAN BANTUAN

1. Apakah dana Hibah yang sudah Saudara manfaatkan dan gunakan sesuai dengan Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang telah disusun?

- a. Ya, Sudah digunakan
- b. Belum, Jelaskan :

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

2. Apakah Saudara telah menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (LPJ) Bantuan tersebut sesuai dengan ketentuan penyusunan LPJ Bantuan Hibah APBD Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat ?

- a. Ya, Sudah disusun pada tanggal :
- b. Belum, Jelaskan :

.....

3. Apakah penggunaan bantuan sudah sesuai dengan Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang sudah ditetapkan?

- a. Ya, Sesuai
- b. Ya, namun ada beberapa yang direvisi yaitu :

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



c. Tidak, Jelaskan :

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

4. Apakah Saudara sudah mengirimkan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (LPJ) Bantuan tersebut ke Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat ?

a. Ya, Sudah dibuat laporannya dan sudah dikirim pada tanggal :

..... dengan form sbb :

- Buku Kas Umum
- Kwitansi Belanja dan Faktur Belanja
- BA. Serah Terima Barang (dari Toko ke Ketua Panti)
- Pakta Integritas Penggunaan Dana Hibah
- Surat Pernyataan Tanggungjawab penggunaan Dana Hibah
- Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Hibah
- Laporan Penggunaan Dana Hibah
- BA. Serah Terima Uang
- BA. Serah Terima Barang (dari Toko ke Ketua Panti)
- BA. Serah Terima Barang Masuk (dari Ketua ke Petugas Gudang)
- Buku Gudang
- BA. Acara Serah Terima Barang Keluar (dari Petugas Gudang ke Sekretaris/Pengasuh/Petugas Dapur/ yang menerima)
- Tanda Terima Barang
- Lembar Verifikasi Pemanfaatan Hibah
- BA. Status Pemyelesaian Pecairan Dana Hibah
- BA. Penggantian PM Hibah & Lampiran Form Data Anak Sesuai Form Data Panti

b. Belum, Jelaskan :

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



D. INFORMASI PEMANFAATAN BANTUAN

1. Menurut Saudara, apakah bantuan tersebut bermanfaat untuk pemenuhan kebutuhan dasar bagi penghuni panti ?

a. Sangat bermanfaat, karena :

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

b. Kurang bermanfaat, karena :

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

2. Menurut saudara, apakah bantuan Hibah tersebut telah memenuhi Standar Permensos Nomor 9 Tahun 2018 ?

a. Ya, karena :

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

b. Tidak, karena :

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

3. Menurut Saudara, apakah bantuan seperti ini perlu dilaksanakan kembali untuk tahun yang akan datang ?

a. Ya, Jelaskan!

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

b. Tidak, Jelaskan !

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



4. Apakah saudara menginformasikan bantuan Hibah ini kepada Ketua Yayasan Panti ?

a. Ya, karena :

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

b. Tidak, karena :

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

5. Bagaimana tanggapan Ketua Yayasan terhadap bantuan yang di terima Oleh Panti ?

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

6. Apa ada kemanfaatan bantuan ini bagi Panti Saudara?

a. ada, yaitu :

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

b. Tidak, karena :

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

E. HAMBATAN / KENDALA

1. Apakah dalam penyaluran maupun penggunaan Hibah ini terdapat kendala?

a. Ya

b. Tidak



2. Jika Ya, kendala seperti apa yang dihadapi dan langkah-langkah apa untuk mengatasinya?

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

F. SARAN

Tuliskan hal-hal apa saja yang perlu saudara sampaikan terkait dengan bantuan ini :

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

Mengetahui :
Dinas Sosial
Kabupate/Kota.....

.....
NIP.

.....,.....20.....

Petugas Provinsi,

1.
2.
3.



CATATAN HASIL PENDAMPINGAN :

PAGU DAN REALISASI DANA HIBAH PROGRAM REHABILITASI SOSIAL TAHUN 20.....

NAMA PANTI :

No.	Kegiatan	Pagu	Realisasi	Selisih/Sisa
1	Penyediaan Permakanan/ Makanan			
2	Penyediaan Sandang			
3	Penyediaan Asrama yang mudah di akses			
4	Penyediaan Alat Bantu			
5	Penyediaan Perbekalan Kesehatan di dalam Panti			
6	Pemberian Bimbingan Aktivitas Hidup Sehari-hari			
7	Akses Kelayakan Pendidikan dan Kesehatan dasar			

CATATAN :



**INSTRUMEN
EVALUASI DAN PEMBINAAN
PANTI PENERIMA HIBAH PANTI SOSIAL MILIK MASYARAKAT
PROGRAM REHABILITASI SOSIAL
TAHUN ANGGARAN 2023**

INFORMASI UMUM			
IDENTITAS PANTI			IDENTITAS RESPONDEN
1	Nama Panti	:	1. Nama :
			2. NIK :
2	Alamat	:	3. Jabatan :
			4. Telp/HP :
3	Kelurahan/ Nagari/Desa	:	TANDA TANGAN RESPONDEN
4	Kecamatan	:	
5	Kabupaten	:	
6	Telepon	:	

A. DATA PANTI

1. Surat Tanda Daftar Panti Asuhan (*Tuliskan Nomor/Tanggal/Tahun dan yang mengeluarkan*)

2. AKTA Notaris Panti Asuhan (*Tuliskan Nomor/Tanggal/Tahun dan yang mengeluarkan*)



3. Surat Keputusan Kemenkumham Panti Asuhan (*Tuliskan Nomor/Tanggal/Tahun dan yang mengeluarkan*)

4. Surat Ijin Operasional Panti Asuhan (*Tuliskan Nomor/Tanggal/Tahun dan yang mengeluarkan*)

5. Apakah Panti Saudara memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Panti Asuhan?

6. Surat Keputusan Pengangkatan Pengurus Panti Asuhan (*Tuliskan Nomor/Tanggal/Tahun dan yang mengeluarkan*)

7. Data Jumlah Anak/Penyandang Disabilitas/Lanjut Usia *) penghuni panti

Jenis Kelamin	0-6 Th	7-12 Th	12-17 Th	18 Th \geq
Laki-laki				
Perempuan				



8. Berapa jumlah Anak/Penyandang Disabilitas/Lanjut Usia*) yang menerima manfaat hibah tahun 2023? (*Lampirkan data anak/ Penyandang Disabilitas/ Lanjut Usia PM*)

9. Dalam Penggunaan Dana Hibah Tahun 2023, Saudara Berpedoman Kepada Peraturan Gubernur Sumatera Barat, Sebutkan Nomor dan Tahun Berapa ?

10. Apakah Saudara sudah membuat Surat Keputusan (SK) Tim Pengelolaan Dana Hibah untuk Panti Saudara/ Pembagian Tugas Pengurus Terhadap Pengelolaan Hibah !



11. Jika Jawaban Saudara pada Pain (10) **Belum**, apa Penyebabnya?, Jika sudah Jelaskan Petugas-Petugas Pengelola dan Uraian Tugasnya!

12. Apakah Saudara pernah Mengikuti Kegiatan Bimtek Hibah 2023?

13. Jika Jawaban Saudara Pada Point (12) **Pernah**, Siapakah Penyelenggaranya?, Sejauh mana pemahaman Pengurus terkait pengelolaan dan Penggunaan Dana Hibah!



14. Jika jawaban pada point (12) **Pernah**, apakah Bimtek tersebut sudah cukup memberikan informasi yang Saudara perlukan?

15. Apakah Saudara telah memiliki buku Petunjuk Teknis (Juknis) Hibah Program Rehsos 2023?

16. Apakah Saudara sudah membuat membuat rencana penggunaan dana Hibah Program Rehabilitasi Sosial?



17. Apakah Dana Hibah yang dialokasikan sudah digunakan dan dimanfaatkan sesuai Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Juknisnya, Jelaskan!

--

B. PEMANFAATAN DANA

1. Tanggal berapa Dana Hibah Program Rehabilitasi Sosial di terima?
(Lihat Tanggal Uang Masuk pada Rekening Hibah)

No	Jenis Hibah	Tgl/bln/tahun	Jumlah (Rp.)
1	Penyediaan Permakanan/ Makanan - Tahap I - Tahap II		
2	Penyediaan Sandang		
3	Penyediaan Asrama yang mudah di Akses		
4	Peyediaan Alat Bantu		
5	Penyediaan Perbekalan Kesehatan di Dalam Panti		
6	Pemberian Bimbingan Aktivitas Hidup Sehari-hari		
7	Akses ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar		

2. Berapa Total dana Hibah tahun 2023 yang diterima panti saudara

No	Jenis Hibah	Jumlah (Rp.)
1	Penyediaan Permakanan/ Makanan	
2	Penyediaan Sandang	
3	Penyediaan Asrama yang mudah di Akses	
4	Peyediaan Alat Bantu	
5	Penyediaan Perbekalan Kesehatan di Dalam Panti	
6	Pemberian Bimbingan Aktivitas Hidup Sehari-hari	
7	Akses ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar	



3. Berapa hari jarak antara uang ditransfer ke rekening (masuk) dengan pengambilan uang di setiap pencairan hibah?

No	Jenis Hibah	Jarak transfer dengan pengambilan (Hari)
1	Penyediaan Permakanan/ Makanan - Tahap I - Tahap II	
2	Penyediaan Sandang	
3	Penyediaan Asrama yang mudah di Akses	
4	Peyediaan Alat Bantu	
5	Penyediaan Perbekalan Kesehatan di Dalam Panti	
6	Pemberian Bimbingan Aktivitas Hidup Sehari-hari	
7	Akses ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar	

4. Tanggal berapa dana tersebut Saudara ambil/cairkan dari rekening Panti Saudara? (*Lihat tanggal uang keluar dalam rekening Hibah*)

Jenis Hibah	Tanggal/bulan	Jumlah Pengambilan (Rp)	Sisa Dana (Rp)
Penyediaan Permakanan/ Makanan - Tahap I - Tahap II			
Penyediaan Sandang			
Penyediaan Asrama yang mudah di Akses			
Peyediaan Alat Bantu			
Penyediaan Perbekalan Kesehatan di Dalam Panti			
Akses ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar			

mohon lampirkan fotokopi rekening Hibah (bagian halaman identitas panti/depan dan bagian halaman yang berisi penyaluran hibah Program rehabilitasi Sosial Tahun 2023).

5. Untuk yang mengambil lebih dari 1 minggu sejak uang ditransfer, mengapa Saudara baru mengambil uang tersebut lebih dari 1 minggu? Apa penyebabnya, jelaskan



6. Siapa yang mengambil dana hibah tersebut di bank pada tiap pencairan hibah?

7. Apakah ada hambatan dalam pencairan dana Hibah?

8. Jika jawaban Saudara pada point (7) **Ada**, apa hambatannya?



9. Pemanfaatan Dana Hibah Program Rehabilitasi Sosial Tahun 2023

Jenis Hibah	Rincian Dana per Jenis Hibah	Realisasi pengeluaran
1. Penyediaan Permakanan/ Makanan		
2. Penyediaan Sandang		
3. Penyediaan Asrama yang mudah di akses		
4. Penyediaan Alat Bantu		
5. Penyediaan Perbekalan Kesehatan di Dalam Panti		
6. Pemberian Bimbingan Aktivitas Hidup Sehari-hari		
7. Akses ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar		
Jumlah		

Mengetahui :
Dinas Sosial

.....
NIP.

.....
2023
Petugas Provinsi,

1.

2.

3.



CATATAN HASIL EVALUASI :



CATATAN HASIL PEMERIKSAAN

PAGU DAN REALISASI DANA HIBAH PROGRAM REHSOS TAHUN 20...

NAMA PANTI_:

No	Komponen Pembiayaan	Pagu Anggaran	Realisasi	Selisih/Sisa
1	Penyediaan Permakanan/Makanan			
2	Penyediaan Sandang			
3	Penyediaan Alat Bantu			
4	Penyediaan Asrama yang mudah di akses			
5	Penyediaan Perbekalan Kesehatan di dalam panti			
6	Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial			
7	Pemberian Bimbingan Aktivitas hidup sehari-hari			
8	Akses ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar			
	JUMLAH			

CATATAN :

.....

.....

.....

.....

.....

.....



CATATAN HASIL PEMERIKSAAN LAINNYA

TERKAIT ADMINISTRASI PENGELOLAAN DANA HIBAH PROGRAM REHSOS TAHUN 20.....

NAMA LEMBAGA :

No	Temuan/ Permasalahan	Solusi

Pemeriksa,
Petugas Provinsi

.....



Format Laporan Pelaksanaan Hibah

KOP PANTI

Nomor : / /XII/2023
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Pelaksanaan Pemanfaatan Hibah Program Rehabilitasi Sosial Tahun 2023

Yth. Kepada Gubernur Sumatera Barat
Cq. Kepala Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat
di Tempat

Dengan hormat,

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

.....
Ketua
.....

Tembusan disampaikan kepada Yth :
1. Kepala Dinas Sosial Kabupaten/Kota



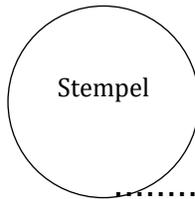
KATA PENGANTAR

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

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

.....,.....2022

KETUA/KEPALA



.....



DAFTAR ISI

Hal

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

- A. LATAR BELAKANG
- B. DASAR HUKUM
- C. MAKSUD DAN TUJUAN

BAB II. MANFAAT PROGRAM

BAB III. PROSES PELAKSANAAN PEMANFAATAN HIBAH

- A. PENYEDIAAN PERMAKAMAN/PERMAKAMAN (TAHAP I DAN TAHAP II)
- B. PENYEDIAAN SANDANG
- C. PENYEDIAAN ASRAMA YANG MUDAH DI AKSES
- D. PENYEDIAAN ALAT BANTU
- E. PENYEDIAAN PERBEKALAN KESEHATAN DI DALAM PANTI
- F. PEMBERIAN BIMBINGAN AKTIVITAS HIDUP SEHARI-HARI
- G. AKSES KE LAYANAN PENDIDIKAN DASAR DAN KESEHATAN DASAR

BAB IV. MASALAH YANG DIHADAPI DAN SOLUSI YANG TELAH DILAKSANAKAN

BAB V. HASIL YANG DICAPAI

BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN

- A. KESIMPULAN
- B. SARAN

BAB VII. PENUTUP

LAMPIRAN

1. Photo Copi Buku Kas Umum
2. Photo Copi Pakta Integritas
3. Photo Copi Surat Pernyataan Tanggungjawab
4. Photo Copi Surat Pernyataan Belum Pernah Menerima Hibah
5. Photo Copi NPHD dan Lampiran
6. Photo Copi RPD
7. Photo Copi Laporan Penggunaan Dana Hibah
8. Photo Copi Laporan Pertanggung Jawaban Dana Hibah
9. Daftar Anak Penerima Hibah (Format Data Untuk Sakato Plan)
10. Foto Kopi Rekening dan Rekening Koran
11. Dokumentasi Pemanfaatan Bantuan



BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Menyajikan uraian tentang alasan kegiatan panti dilaksanakan di wilayah kerja yang ditangani, uraian permasalahan anak dan pentingnya Panti itu ada

B. DASAR HUKUM

1.

2.

Dst

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Menyajikan Maksud dan tujuan panti

BAB II
MANFAAT PROGRAM

Menguraikan manfaat yang di hasilkan baik bagi penerima manfaat (Anak Panti) maupun bagi panti sendiri, Jelaskan!

BAB III
PROSES PELAKSANAAN PEMANFAATAN HIBAH

A. PENYEDIAAN PERMAKINAN/ MAKANAN

B. PENYEDIAAN SANDANG

C. PENYEDIAAN ASRAMA YANG MUDAH DI AKSES

D. PENYEDIAAN ALAT BANTU

E. PENYEDIAAN PERBEKALAN KESEHATAN DI DALAM PANTI

F. PEMBERIAN BIMBINGAN AKTIVITAS HIDUP SEHARI-HARI

G. AKSES KE LAYANAN PENDIDIKAN DAN KESEHATAN DASAR

Mengurai secara rinci tentang pelaksanaan pemanfaatan hibah, hasil yang dicapai pada setiap tahapan, perkembangan sikap dan perilaku penerima manfaat dan evaluasi terhadap pencapaian pelaksanaan hibah. Pada bagian ini juga disampaikan tentang keterlibatan berbagai pihak yang mendukung keberhasilan program



BAB IV

MASALAH YANG DIHADAPI DAN SOLUSI YANG TELAH DILAKSANAKAN

- A. MASALAH YANG DIHADAPI**
- B. SOLUSI YANG TELAH DILAKSANAKAN**

Mengurai tentang berbagai masalah, tantangan dan hambatan yang dihadapi selama pelaksanaan hibah serta solusi yang dilakukan sehingga permasalahan tersebut dapat diatasi dan di eliminir.

BAB V

HASIL YANG DICAPAI

- A. PENYEDIAAN PERMAKINAN/ MAKANAN**
- B. PENYEDIAAN SANDANG**
- C. PENYEDIAAN ASRAMA YANG MUDAH DI AKSES**
- D. PENYEDIAAN ALAT BANTU**
- E. PENYEDIAAN PERBEKALAN KESEHATAN DI DALAM PANTI**
- F. PEMBERIAN BIMBINGAN AKTIVITAS HIDUP SEHARI-HARI**
- G. AKSES KE LAYANAN PENDIDIKAN DAN KESEHATAN DASAR**

Menjelaskan secara rinci hasil-hasil yang dicapai dari bantuan hibah yang telah diterima dan dilaksanakan

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

- A. KESIMPULAN**

Menyajikan kesimpulan-kesimpulan yang rasional dari keseluruhan hibah yang telah dilaksanakan Panti

- B. SARAN**

Menyajikan rekomendasi berupa intervensi, saran dan upaya pemecahan masalah untuk memperbaiki dan menjadi kontribusi masa mendatang

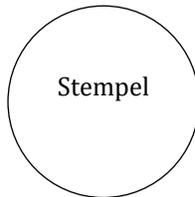


BAB VII
PENUTUP

Demikian Laporan Pelaksanaan Hibah Program Rehabilitasi Sosial Tahun 2023 Semoga laporan ini dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi terhadap pelaksanaan Hibah Pada Pantti

..... 2023

PSAA.



Ketua

.....

LAMPIRAN :





**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS SOSIAL**

Jl. Khatib Sulaiman No. 5 Padang

