

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14 TAHUN 2012  
TENTANG  
PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG DALAM NEGERI  
DALAM BENTUK UANG

CONTOH DIATAS RP. 50.000.000,-

KOP SURAT KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

Nomor : ..... ( tgl, bln, thn)  
Lampiran : .....  
Hal : Nota Permintaan Persetujuan  
Pembayaran Dana Hibah.

Yth. Bapak Menteri Sosial  
di- Tempat

Bersama ini disampaikan dengan hormat Nota Permintaan Persetujuan Pembayaran Bantuan Dana Hibah Dalam Negeri Dalam Bentuk Uang untuk digunakan sebagai dana bantuan kepada .....(1)....., sebagaimana surat kami Nomor : .....(2)..... tgl. ....(3)..... perihal .....(4)..... yang telah mendapat persetujuan untuk dibantu sesuai ketentuan dan ketetapan yang berlaku, turut terlampir asli surat telaahan dan berkas permohonan bantuan.

Sehubungan dengan hal tersebut, kiranya dapat memberi persetujuan permintaan pembayaran bantuan dana hibah dalam negeri dalam bentuk uang sebesar Rp. ....(5)..... (.....(6).....)

Demikian, atas perkenan Bapak Menteri diucapkan terima kasih.

.....(7).....

.....(8).....

Telah disetujui untuk dibayar :

**ACC** ..... (9) .....

Menteri Sosial

PENJELASAN & PETUNJUK PENGISIAN

| No. | Penjelasan                                                                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|
| (1) | Diisi nama pemohon hibah masyarakat                                         |
| (2) | Diisi Nomor surat telaahan UKE I                                            |
| (3) | Diisi Tanggal dan Tahun surat telaahan UKE I                                |
| (4) | Diisi Perihal surat telaahan UKE I                                          |
| (5) | Diisi dengan angka jumlah dana bantuan yang diusulkan                       |
| (6) | Diisi dengan huruf jumlah dana bantuan yang diusulkan                       |
| (7) | Diisi dengan nama jabatan yang menandatangani                               |
| (8) | Diisi nama dan tanda tangan Pimpinan UKE I atau pejabat yang berwenang      |
| (9) | Diisi tanda paraf setuju Menteri Sosial serta tanggal dan tahun persetujuan |

|                                       |
|---------------------------------------|
| CONTOH SAMPAI DENGAN RP. 50.000.000,- |
|---------------------------------------|

### KOP SURAT KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

Nomor : ..... (tgl, bln, thn)  
 Lampiran : .....  
 Hal : Nota Permintaan Persetujuan  
 Pembayaran Dana Hibah.

Yth. Bapak Menteri Sosial  
 di- Tempat

Bersama ini disampaikan Nota Permintaan Persetujuan Pembayaran Bantuan Dana Hibah Dalam Negeri Dalam Bentuk Uang untuk digunakan sebagai dana bantuan kepada .....(1)....., sebagaimana surat kami Nomor : .....(2)..... tgl. ....(3)..... perihal .....(4)..... yang telah mendapat persetujuan untuk dibantu sesuai ketentuan dan ketetapan yang berlaku turut terlampir asli surat telaahan dan berkas permohonan bantuan.

Sehubungan dengan hal tersebut, kiranya dapat memberi persetujuan permintaan pembayaran bantuan dana hibah dalam negeri dalam bentuk uang sebesar Rp. ....(5)..... (..... (6).....)  
 Demikian, atas perkenan Bapak Menteri diucapkan terima kasih.

.....(7).....

.....(8).....

Telah disetujui untuk dibayar :

**ACC** ..... (9) .....

Dirjen Linjamsos

### PENJELASAN & PETUNJUK PENGISIAN

| No. | Penjelasan                                                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------|
| (1) | Diisi nama pemohon hibah masyarakat                                    |
| (2) | Diisi Nomor surat telaahan UKE I                                       |
| (3) | Diisi Tanggal dan Tahun surat telaahan UKE I                           |
| (4) | Diisi Perihal surat telaahan UKE I                                     |
| (5) | Diisi dengan angka jumlah dana bantuan yang diusulkan                  |
| (6) | Diisi dengan huruf jumlah dana bantuan yang diusulkan                  |
| (7) | Diisi dengan nama jabatan yang menandatangani                          |
| (8) | Diisi nama dan tanda tangan Pimpinan UKE I atau pejabat yang berwenang |
| (9) | Diisi tanda Paraf Dirjen Linjamsos serta tanggal dan tahun persetujuan |

**KOP SURAT KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN**

Nomor : .....

Pada hari ini, ...(1)... Tanggal...(2).... bulan ...(3)... tahun ...(4)..., yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : ..... (5).....  
 Jabatan : ..... (6).....  
 Alamat : ..... (7).....  
 Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : ..... (8).....  
 Jabatan : ..... (9).....  
 Alamat : ..... (10).....  
 Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini menerangkan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan bantuan dana hibah dalam negeri dalam bentuk uang berupa Cek Tunai Nomor : ...(11).... sebesar Rp. ....(12)..... (.....(13).....) kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima dana tersebut dari PIHAK PERTAMA, dan selanjutnya PIHAK KEDUA akan menyerahkan kepada :  
 .....(14).....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk di gunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
 .....(15).....

Pimpinan UKE I/Satuan Kerja

PIHAK PERTAMA  
 .....(16).....

Direktur PPSDBS

**PENJELASAN & PETUNJUK PENGISIAN**

| No.  | Penjelasan                                                                        |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| (1)  | Diisi dengan huruf nama hari                                                      |
| (2)  | Diisi dengan huruf nama tanggal                                                   |
| (3)  | Diisi dengan huruf nama bulan                                                     |
| (4)  | Diisi dengan huruf nama tahun                                                     |
| (5)  | Diisi nama Direktur PPSDBS                                                        |
| (6)  | Diisi jabatan Direktur PPSDBS                                                     |
| (7)  | Diisi alamat kantor Direktorat PPSDBS                                             |
| (8)  | Diisi nama Pejabat UKE I/Unit Teknis                                              |
| (9)  | Diisi jabatan Pejabat UKE I/ Unit Teknis                                          |
| (10) | Diisi alamat Pejabat UKE I/ Unit Teknis                                           |
| (11) | Diisi Nomor Cek Tunai                                                             |
| (12) | Diisi dengan angka jumlah dana bantuan yang diusulkan                             |
| (13) | Diisi dengan huruf jumlah dana bantuan yang diusulkan                             |
| (14) | Diisi nama pemohon hibah masyarakat                                               |
| (15) | Diisi nama dan tanda tangan diatas materai secukupnya pimpinan UKE I/Satuan Kerja |
| (16) | Diisi nama dan tanda tangan Direktur PPSDBS                                       |

## KOP SURAT KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

**K U I T A N S I**

Sudah terima dari : Dirjen Perlindungan dan Jaminan Sosial

Sebesar : ..... (1) .....

Untuk Pembayaran : ..... (2) .....

Jumlah Rp. ....(3).....

Jakarta, .....(4).....

Mengetahui :  
Direktur PPSDBS

Bendahara,

..... (5) .....

..... (6) .....

.....(7).....

## PENJELASAN &amp; PETUNJUK PENGISIAN

| No. | Penjelasan                                                                                  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) | Diisi dengan huruf jumlah dana bantuan yang disetujui untuk dibayar                         |
| (2) | Diisi kegiatan yang akan dilaksanakan penerima bantuan sesuai permohonan                    |
| (3) | Diisi dengan huruf jumlah dana bantuan yang disetujui untuk dibayar                         |
| (4) | Diisi dengan angka tanggal, bulan dan tahun penyerahan                                      |
| (5) | Diisi nama dan tanda tangan Direktur PPSDBS                                                 |
| (6) | Diisi nama dan tanda tangan Bendahara UKS/Hibah                                             |
| (7) | Diisi nama, tanda tangan dan stempel diatas materai secukupnya pimpinan UKE I/Satuan Kerja. |

# KOP SURAT KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

## SURAT PERNYATAAN

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a : .....(1) .....
2. Jabatan : .....(2) .....
3. Alamat : .....(3) .....
4. No. Telp : .....(4) .....

Dengan ini menyatakan telah menerima dana bantuan hibah dalam negeri dalam bentuk uang sebesar Rp. .... (5) ..... (.....)(6) ..... No. Cek : .....(7).....

Untuk itu bersedia memenuhi syarat-syarat kelengkapan administrasi dan ketentuan yang berlaku, yaitu antara lain :

- a. Akan menyerahkan dana bantuan sebagaimana tersebut di atas kepada penerima bantuan dan akan mengembalikan Berita Acara dan surat pernyataan bantuan yang telah ditanda tangani dan stempel oleh penerima bantuan kepada Direktorat Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial, Ditjen Linjamsos.
- b. Akan melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan dan meminta laporan pertanggungjawaban realisasi dana bantuan kepada penerima bantuan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah bantuan diterima.
- c. Akan menyampaikan informasi kepada penerima bantuan bahwa bantuan harus dilaksanakan dan terealisasi pada tahun berjalan, dan apabila telah melewati batas waktu tahun anggaran maka bantuan tersebut akan dikembalikan dan disetor kembali ke rekening BNI Cabang Kramat Jakarta No. 0010 550 860 A.n. Badan Pengelola Dana Kesejahteraan Sosial. Selanjutnya apabila dalam penggunaan dana bantuan terdapat sisa dana dan jasa Giro Bank, maka sisa dana bantuan akan dikembalikan kepada Kemsos RI dan jasa Giro Bank disetor ke Kas Negara sebagai Setoran Negara Bukan Pajak.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dilaksanakan dan dipergunakan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan yang berlaku.

Jakarta, .....(8), .....

..... (9) .....

Pimpinan UKE I/Satuan kerja

## PENJELASAN & PETUNJUK PENGISIAN

| No. | Penjelasan                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) | Diisi nama Penerima bantuan                                                                |
| (2) | Diisi jabatan Penerima bantuan                                                             |
| (3) | Diisi alamat Penerima bantuan                                                              |
| (4) | Diisi Nomor Telepon Penerima bantuan                                                       |
| (5) | Diisi dengan angka jumlah dana bantuan yang disetujui                                      |
| (6) | Diisi dengan huruf jumlah dana bantuan yang disetujui                                      |
| (7) | Diisi sesuai Nomor Cek yang dikeluarkan                                                    |
| (8) | Diisi dengan angka tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan                               |
| (9) | Diisi nama, tanda tangan dan stempel diatas materai secukupnya Pimpinan UKE I/Satuan Kerja |