



BUPATI KUANTAN SINGINGI  
PROVINSI RIAU  
PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI  
NOMOR 17 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL  
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya ketentuan Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Kepala Daerah tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
- b. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
- c. bahwa efektivitas dan akuntabilitas pengeluaran belanja hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD, perlu dilakukan penyempurnaan.
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kuantan Singingi tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
  3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
  4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4535);
  5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
  6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5067);

7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pelayanan Darah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5197);
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 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
16. Peraturan Presiden Nomor 151 Tahun 2014 tentang Bantuan Pendanaan Kegiatan Majelis Ulama Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 288);
  17. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
  18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 157);
  19. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
  20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  22. Peraturan Gubernur Riau Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Belanja Hibah Dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 202);
  23. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
  24. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten

Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021 Nomor 1).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsure penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan

- uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
  10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
  11. Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial adalah tindakan untuk menyelenggarakan hibah dan bantuan sosial yang mencakup penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pelaporan dan pertanggung jawaban.
  12. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
  13. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
  14. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) selaku Bendahara Umum Daerah.
  15. Rencana Kerja dan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat RKA-OPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan sub kegiatan dana anggaran OPD.
  16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKAD) selaku Bendahara Umum Daerah.
  17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPA-OPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap OPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
  18. Hibah adalah pemberian bantuan berupa uang, barang dan/atau jasa yang berasal dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau

pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara dan 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 terus menerus setiap Tahun Anggaran terkecuali kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintah Daerah sepanjang tidak tumpang tindih dengan APBN dan ketentuan Peraturan perundang undangan, badan dan lembaga yang ditetapkan berdasarkan kewenangannya dengan ketentuan perundang undangan, yang bertujuan mendukung terselenggaranya fungsi Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan.

19. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
20. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
21. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
22. Badan dan Lembaga, Organisasi kemasyarakatan adalah Badan dan Lembaga, organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan untuk mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
23. Pemuda adalah warga Indonesia yang memasuki periode penting pertumbuhan dan perkembangan yang berusia 16 (enam belas) sampai dengan 30 (tiga puluh) tahun.

24. Organisasi kepemudaan adalah organisasi kepemudaan yang berbadan hukum Indonesia yang dibuat oleh pemuda warga negara Republik Indonesia dan merupakan wadah pengembangan potensi pemuda yang mempunyai peraturan dan peran penting dalam bidang kepemudaan.
25. Olahraga adalah segala kegiatan yang sistematis untuk mendorong, membina, serta mengembangkan potensi jasmani, rohani.
26. Organisasi Olahraga adalah organisasi olahraga yang berbadan hukum Indonesia yang dibentuk oleh sekumpulan orang yang menyetujui kerjasama dengan membentuk organisasi untuk penyelenggaraan olahraga, dan
27. Partai Politik adalah Partai Politik yang mendapatkan kursi di DPRD Kabupaten sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang undangan.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan, dan penatausahaan, pelaporan dan penanggung jawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang, barang atau jasa.
- (3) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat.

## BAB III

### HIBAH

#### Bagian Kesatu

#### Umum

### Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai dengan kepentingan daerah dalam mendukung



terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

- (4) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria paling sedikit :
- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
  - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
  - c. tidak terus menerus setiap Tahun Anggaran, kecuali :
    - (1) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan perundang undangan;
    - (2) badan, lembaga dan organisasi masyarakat yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan perundangan undangan;
    - (3) partai politik dan/atau;
    - (4) ditentukan oleh peraturan perundang undangan.
  - d. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah, dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
  - e. memenuhi persyaratan penerima hibah.

#### Pasal 4

Hibah dapat diberikan kepada :

- a. Pemerintah Pusat;
- b. Pemerintah Daerah Lain;
- c. Badan Usaha Milik Negara;
- d. Badan Usaha Milik Daerah;
- e. Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; serta
- f. Partai Politik.

#### Pasal 5

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada Badan dan Lembaga, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e diberikan kepada Badan dan Lembaga :
  - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Bupati; atau
  - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari Pimpinan Instansi Vertikal atau Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya;
  - d. koperasi yang diberikan berdasarkan ketentuan perundang undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (6) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e diberikan kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.
- (7) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud pasal 4 huruf f diberikan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Kabupaten sesuai dengan perundang undangan.

- (8) Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kuantan Singingi.
- (9) Pengesahan atau Penetapan dari Pimpinan Instansi Vertikal terkait sesuai dengan kewenangannya yang dimaksud pada ayat (5) huruf c, dilaksanakan oleh Kementerian Agama di Daerah Kabupaten Kuantan Singingi jika menyangkut bidang pendidikan keagamaan dan rumah ibadah dengan memberikan nomor register pengesahan atau penetapan.
- (10) Pengesahan atau Penetapan dari Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya yang dimaksud pada ayat (5) huruf c dilaksanakan oleh Kepala OPD Kabupaten Kuantan Singingi dengan memberikan nomor register pengesahan atau penetapan.

#### Pasal 6

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat dilakukan dengan ketentuan :
  - a. Hibah dimaksud sebagai penerimaan Negara dan/atau;
  - b. Mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya, BUMN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada BUMD dilaksanakan sebagai berikut :
  - a. dalam rangka meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
- (4) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
  - a. memiliki kepengurusan yang jelas di daerah administrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
  - b. memiliki surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Kelurahan setempat yang diketahui oleh Camat;
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
- (5) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :

- a. telah terdaftar pada Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
  - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Kuantan Singingi; dan
  - c. memiliki sekretariat tetap di daerah administrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
- (6) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (7) diberikan kepada Partai Politik yang mendapatkan kursi di DPRD Kabupaten Kuantan Singingi.

## Bagian Kedua

### Penganggaran

#### Pasal 7

- (1) Pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, BUMN dan BUMD, badan dan lembaga, organisasi kemasyarakatan dan partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati dengan dilengkapi proposal, melalui Kepala OPD terkait paling lambat sebelum Rancangan Akhir Rencana Kerja Pemerintah Daerah disampaikan dengan format sebagaimana tercantum pada lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Belanja hibah uang maupun barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud Pasal 6 dianggarkan dan dirincikan menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan urusan kewenangan.
- (3) Permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan proposal, dan dengan dibubuhi cap dan ditandatangani oleh :
  - a. Pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi satuan kerja pemerintah pusat;
  - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya;
  - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi BUMN dan BUMD; dan
  - d. Kepala/Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan;
  - e. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi partai politik.
- (4) Permohonan hibah yang dimaksud pada ayat (3) memuat sebagai berikut :
  - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatar belakangi diajukannya usulan hibah;

- b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya usulan hibah kepada Bupati;
  - c. bentuk kegiatan, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - d. jadwal pelaksanaan kegiatan, berisi uraian tentang waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan;
  - e. susunan kepengurusan;
  - f. rincian anggaran biaya ;
  - g. Domisili Sekretariat (badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan), berisi uraian tentang keberadaan/alamat Sekretariat dan nomor telepon yang dapat dihubungi;
  - h. Persyaratan administrasi lainnya; dan
  - i. Penutup.
- (5) Persyaratan administrasi lainnya yang dimaksud pada ayat (4) huruf h bagi badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan, meliputi :
- a. Surat Pernyataan Tanggungjawab;
  - b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi organisasi masyarakat;
  - c. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga dan organisasi masyarakat;
  - d. Izin Operasional/tanda daftar/tanda pengesahan dari instansi yang berwenang;
  - e. Foto copy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lain;
  - f. Surat keterangan domisili badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan dari Kepala Desa/Kelurahan yang diketahui oleh Camat.
- (6) OPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan penyelesaian terhadap permohonan dan dokumen proposal belanja hibah, dan apabila terdapat ketidaksamaan antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada pemohon belanja hibah yang bersangkutan.

#### Pasal 8

Penyampaian permohonan dan proposal hibah mempedomani jadwal dan tahapan proses penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan/atau Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

## Pasal 9

- (1) Bupati menunjuk Kepala OPD terkait sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (2) untuk melakukan evaluasi atas usulan pemberian hibah dalam bentuk hibah uang, barang dan/jasa, dan untuk menandatangani NPHD.
- (2) Kepala OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membentuk Tim Evaluasi untuk usulan permohonan hibah.
- (3) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan evaluasi permohonan hibah meliputi aspek legalitas dan administrasi serta substansi kegiatan, keuangan dan kepatutan biaya yang diusulkan.
- (4) Evaluasi aspek legalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni dengan meneliti kelengkapan, kebenaran dan keberadaan calon penerima hibah.
- (5) Evaluasi aspek administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni dengan meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen proposal pengajuan hibah,
- (6) Evaluasi aspek substansi kegiatan, kewajiban dan kepatutan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni dengan meneliti kesesuaian kegiatan yang diusulkan dengan program, kegiatan/sub kegiatan OPD terkait serta kewajiban dan kepatutan atas setiap komponen biaya yang diusulkan.
- (7) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala OPD terkait sebagai bahan pertimbangan penerbitan rekomendasi, sebagaimana terlampir dalam lampiran II dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Kepala OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi beserta daftar normatif calon penerima hibah dan besaran hibah kepada Bupati melalui TAPD dengan tembusan Kepala Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kuantan Singingi, Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi selaku PPKD dan Inspektur Kabupaten Kuantan Singingi dengan format sebagaimana tercantum pada lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sesuai dengan prioritas dan kemampuan

keuangan daerah, disertai dengan kelengkapan administrasi dan daftar normatif calon penerima hibah kepada Bupati.

- (10) Rekomendasi kepala OPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (8) dan ayat (9) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah atau Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dituangkan dalam rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
- (11) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (10) meliputi anggaran hibah berupa uang, barang dan/atau jasa dan nama penerima hibah serta alamat penerima hibah.
- (12) Hibah berupa uang, barang dan/jasa dicantumkan dalam RKA-OPD terkait.
- (13) RKA-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (12) menjadi dasar penganggaran belanja dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (14) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dianggarkan pada program, kegiatan dan sub kegiatan.
- (15) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dicantumkan dalam lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD, dengan format sebagaimana pada lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Pelaksanaan dan Penatausahaan

##### Pasal 10

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang, barang dan/atau jasa berdasarkan atas DPA- OPD.
- (2) OPD menyiapkan draft Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang dan/atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Kepala OPD terkait memberitahukan kepada calon penerima hibah tentang anggaran belanja hibah yang akan diberikan sesuai dengan Peraturan

Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD serta Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD.

- (5) Penerima Hibah menyerahkan proposal pencairan sesuai dengan besaran dari daftar penerima hibah yang ditetapkan oleh Bupati.
- (6) Daftar penerima hibah dan proposal pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (7) Penyaluran/penyerahan hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (8) Penyaluran/penyerahan hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh Bupati atau pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD dan penerima hibah.
- (2) OPD terkait sebagaimana dimaksud ayat (1) menyiapkan draft dan memproses penandatanganan NPHD sesuai bidang tugasnya dengan memperhatikan tahapan penandatanganan secara berjenjang.
- (3) Draft NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diverifikasi oleh OPD pemberi rekomendasi meliputi :
  - a. Kesesuaian pagu anggaran dengan usulan pencairan;
  - b. Kesesuaian rencana penggunaan dana dengan kegiatan yang diusulkan;
  - c. Kewajaran dan kepatutan biaya yang akan digunakan berdasarkan standar biaya yang berlaku di lingkup Pemerintah Daerah;
  - d. Kebenaran dokumen pencairan.
- (4) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
  - a. pemberi dan penerima hibah;
  - b. jumlah dan tujuan pemberian hibah;
  - c. pencairan belanja hibah;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah;
  - f. pengawasan dan pemeriksaan; dan
  - g. sanksi.
- (5) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan perubahan dengan syarat :



- a. penerima hibah mengajukan permohonan perubahan NPHD kepada Kepala OPD terkait dengan melampirkan proposal paling sedikit memuat alasan/dasar perubahan;
  - b. Kepala OPD melakukan evaluasi atas permohonan perubahan NPHD yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
- (6) Format minimal NPHD tercantum dalam lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 12

Tata Cara penatausahaan pelaksanaan belanja hibah dalam bentuk uang dan barang dan/atau jasa berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 13

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

#### Bagian Keempat

#### Pasal 14

#### Pencairan Hibah Berupa Uang

- (1) Pencairan belanja Hibah berupa uang didasarkan pada DPA-OPD dan NPHD.
- (2) Pencairan Belanja hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Giro OPD terkait, dan Pemindahan Buku Rekening ke Penerima Hibah, baik sekaligus maupun dengan cara bertahap.
- (3) Dalam hal pencairan belanja Hibah berupa uang sebagaimana ayat (2) dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah), dapat dilakukan secara bertahap kecuali ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan pencairan tahap berikutnya sebagaimana ayat (3) dilakukan setelah Penerima Belanja Hibah menyampaikan laporan penggunaan Belanja Hibah tahap sebelumnya kepada Bupati melalui Kepala OPD terkait selaku pemberi rekomendasi.
- (5) Pencairan hibah uang dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (8) diajukan oleh Penerima Hibah kepada Bupati melalui OPD terkait dilengkapi dengan persyaratan kelengkapan administrasi sebagai berikut :

- a. Kepala OPD menerbitkan SPP belanja hibah uang berdasarkan usulan permohonan pencairan dari pihak penerima dengan melengkapi dokumen :
    1. proposal pencairan yang dilengkapi Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang sesuai besaran uang yang ditetapkan oleh Bupati;
    2. foto copy KTP ketua/pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
    3. foto copy rekening atas nama badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
    4. NPWP badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
  - b. kwitansi bermaterai 10000 dan ditandatangani dan dicap oleh ketua/pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia dan bendaharanya, ketua partai politik dan bendaharanya;
  - c. Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah;
  - d. NPHD;
  - e. Pakta Integritas dari penerima hibah bermaterai 10000 yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
  - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
  - g. Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal; dan
  - h. Surat Pernyataan Tidak Duplikasi dengan sumber pendanaan lainnya (untuk hibah kepada pemerintah).
- (6) Untuk pencairan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahap, permohonan pencairan tahap berikutnya melampirkan :
- a. foto copy NPHD;
  - b. foto copy rencana penggunaan dana;
  - c. foto copy rekening koran Bank;
  - d. foto copy KTP/identitas pimpinan/ketua, sekretaris, bendahara yang masih berlaku;
  - e. pakta integritas ditandatangani dan bermaterai cukup;
  - f. kwitansi asli bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua dan bendahara;
  - g. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
  - h. surat pernyataan tanggung jawab mutlak pengguna hibah; dan
  - i. laporan pengguna dana yang telah disalurkan pada tahap selanjutnya.

- (7) Kwitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan ayat (6) huruf f merupakan syarat kelengkapan penerbitan SPP dan bukan merupakan bukti pencairan belanja hibah.
- (8) SPP sebagaimana dimaksud ayat (5) sebagai dasar penerbitan SPM yang disampaikan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D belanja hibah.
- (9) Mekanisme penerbitan SPP/SPM/SP2D berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (10) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf d, e, f, g dan h tercantum dalam lampiran V, VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

#### Pencairan Hibah Barang atau Jasa

#### Pasal 15

- (1) Mekanisme penerbitan SPP/SPM/SP2D belanja hibah berupa barang dan/atau jasa berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan Hibah barang dan/atau jasa yang telah dilaksanakan berpedoman pada peraturan perundang-undangan diserahkan kepada penerima hibah disertai Berita Acara Serah Terima barang dan/atau jasa.
- (3) Penyerahan Hibah Barang atau Jasa dilakukan oleh Kepala OPD terkait kepada penerima hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditanda tangani dan dibubuhi cap instansi/satuan kerja;
  - b. NPHD;
  - c. Pakta Integritas dari penerima hibah bermaterai 10000 yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
  - d. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak;
  - e. Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal;
  - f. Salinan/fotocopy kartu tanda penduduk (KTP) pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja.
- (4) Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala OPD terkait dengan penerima hibah dengan format sebagaimana tercantum pada lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 16

- (1) Penerima belanja hibah wajib menggunakan hibah sesuai dengan NPHD.
- (2) Penerima belanja hibah dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Kewajiban dan larangan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) apabila dilakukan, Penerima Hibah wajib mengembalikan dana hibah yang diberikan.
- (4) Sisa dana hibah uang yang diterima oleh penerima hibah tidak diperkenankan untuk dimanfaatkan dan harus disetor ke Kas Daerah.

#### Bagian Keenam

##### Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Pasal 17

- (1) Penerima hibah berupa uang, barang dan/atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui OPD terkait.
- (2) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada OPD terkait dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Hibah berupa barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat sebagai realisasi belanja barang atau jasa dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada OPD terkait.

#### Pasal 18

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah meliputi :

- a. Usulan yang ditujukan kepada Bupati;
- b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah beserta besaran bantuan;
- 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 atau jasa atas pemberian hibah berupa barang atau jasa.

#### Pasal 19

- (1) Penerima belanja hibah bertanggungjawab secara penuh atas penggunaan hibah yang diterimanya, baik secara formal maupun materiil.

- (2) Pertanggungjawaban penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Laporan penggunaan belanja hibah;
  - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD;
  - c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang atau jasa bagi penerima hibah berupa barang atau jasa;
  - d. Format laporan penggunaan belanja hibah yang dimuat huruf a tercantum pada lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - e. Format Berita Acara Serah Terima Barang yang dimaksud huruf c tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Penerima belanja hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud ayat 2 huruf a.
- (4) Penerima belanja hibah selaku objek pemerintahan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1).
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Laporan belanja hibah uang diserahkan ke OPD terkait paling lambat 1 (satu) bulan setelah dana hibah selesai secara keseluruhan digunakan, atau belanja hibah barang atau jasa paling lambat 1 (satu) bulan setelah barang hibah diserahkan kepada penerima hibah.
- (7) Dalam hal dana hibah selesai secara keseluruhan digunakan, atau barang hibah diserahkan kepada penerima hibah sebagaimana dimaksud ayat (3) selesai pada akhir tahun berkenaan maka laporan disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari Tahun Anggaran berikutnya.
- (8) Apabila terdapat sisa dana hibah uang dikembalikan ke Kas Daerah bersamaan dengan penyampaian laporan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7).

## Pasal 20

- (1) Laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (2) huruf a dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi :
  - a. Surat pengajuan yang ditujukan kepada Bupati melalui OPD terkait.
  - b. Laporan kegiatan terdiri atas :
    1. Latar belakang
    2. Maksud dan tujuan
    3. Ruang lingkup kegiatan
    4. Realisasi pelaksanaan kegiatan
    5. Daftar personalitas pelaksana; dan
    6. Penutup
  - c. Lampiran kegiatan terdiri dari :
    1. realisasi penerimaan belanja hibah.
    2. realisasi penggunaan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi pemerintah, Bupati/Walikota, Direktur atau sebutan lainnya, atau ketua/pimpinan organisasi masyarakat.
- (3) Format minimal laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketujuh

### Audit

## Pasal 21

- (1) Penggunaan belanja hibah berupa uang, barang dan/atau jasa sewaktu-waktu dapat dilakukan audit/pemeriksaan oleh APIP (Aparat Pengawas Internal Pemerintah).
- (2) Penggunaan belanja hibah berupa uang dengan nilai mulai Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) ke atas wajib diaudit oleh APIP (Aparat Pengawas Internal Pemerintah) atau Kantor Akuntan Publik (KAP) paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai dan/atau akhir tahun anggaran.
- (3) Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan meliputi:
  - a. Kesesuaian penggunaan belanja hibah dengan NPHD dan rencana anggaran biaya (RAB);
  - b. Kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Biaya pelaksanaan audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada Penerima Belanja Hibah yang bersangkutan.
- (5) Laporan hasil audit belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) merupakan bagian dari laporan pertanggungjawaban yang disampaikan kepada Bupati melalui Inspektorat Kabupaten Kuantan Singingi dengan tembusan disampaikan kepada OPD terkait.

#### BAB IV

### BANTUAN SOSIAL

#### Bagian Kesatu

#### Penerima Belanja Bantuan Sosial

#### Pasal 22

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (4) Penerima bantuan Belanja Sosial sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni meliputi :
  - a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, krisis politik, bencana, fenomena alam, atau bencana alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
  - b. lembaga non pemerintah bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- (5) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), terdiri dari bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau

masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

- (6) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (7) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi Individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (8) Pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak melebihi pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang direncanakan.

## Bagian Kedua

### Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

#### Pasal 23

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit :
  - a. selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas resiko sosial;
  - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
  - a. rehabilitasi sosial ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
  - b. perlindungan sosial ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok



- masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- c. pemberdayaan sosial ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
  - d. jaminan sosial merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
  - e. penanggulangan kemiskinan merupakan kebijakan, program kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
  - f. penanggulangan bencana merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.
- (3) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada Bupati melalui OPD terkait sesuai dengan urusan kewenangannya.
- (4) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.

#### Pasal 24

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti :
  - a. beasiswa bagi anak miskin;
  - b. yayasan pengelola yatim piatu;
  - c. nelayan miskin;
  - d. masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat; dan
  - e. tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (3) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti :
  - a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
  - b. bantuan perahu untuk nelayan miskin;
  - c. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial;

## Bagian Ketiga

### Penganggaran

#### Pasal 25

- (1) Individu, Keluarga, kelompok dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan tertulis Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui kepala OPD terkait paling lambat sebelum Rancangan Akhir Rencana Kerja Pemerintah Daerah disampaikan, dengan format minimal sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis belanja bantuan sosial disampaikan kepada OPD terkait sesuai dengan urusan kewenangan.
- (3) Surat Permohonan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Bagi lembaga non pemerintah, dibubuhi cap dan ditanda tangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lainnya;
  - b. Bantuan Sosial dengan jumlah diatas Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT/RW, dan Lurah/Kepala Desa.
- (4) Surat permohonan proposal bagi lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dilengkapi dengan proposal yang paling sedikit memuat :
  - a. latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. hasil yang diharapkan;
  - d. lokasi pelaksanaan;
  - e. waktu pelaksanaan;
  - f. data umum organisasi;
  - g. alamat lengkap;
  - h. susunan kepengurusan lembaga;
  - i. rencana anggaran biaya
  - j. nomor rekening bank yang masih aktif; dan
  - k. penutup.

- (5) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah wajib melampirkan persyaratan administrasi meliputi :
- a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
  - c. Pakta Integritas;
  - d. NPWP;
  - e. Surat keterangan domisili lembaga dari desa/kelurahan setempat diketahui oleh Camat;
  - f. Izin Operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  - g. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lainnya;
  - h. Salinan/fotocopy nomor rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga;
  - i. Format surat pernyataan dimaksud ayat (5) huruf b, c tercantum pada Lampiran VIII dan Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (5) huruf a, d dan f untuk Belanja Bantuan Sosial kepada lembaga non pemerintah yang bersifat non formal yang berperan melindungi individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- (7) Surat Permohonan bagi individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal ayat (3) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang :
- a. maksud dan tujuan penggunaan;
  - b. jumlah bantuan sosial yang dimohon;
  - c. identitas lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial, terdiri atas :
    1. nama lengkap;
    2. tempat/tanggal lahir;
    3. alamat lengkap;
    4. pekerjaan/aktivitas.
  - d. salinan/fotocopy nomor rekening atas nama penerima belanja Bantuan Sosial; dan
  - e. salinan/fotocopy KTP yang masih berlaku.

## Pasal 26

- (1) OPD terkait sebagaimana Pasal 25 ayat (2) melakukan evaluasi atas usulan pemberian bantuan sosial dalam bentuk uang dan/atau barang sesuai dengan urusan kewenangan.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan evaluasi usulan permohonan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala OPD terkait membentuk tim evaluasi usulan permohonan bantuan sosial.
- (3) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan evaluasi permohonan bantuan sosial meliputi aspek legalitas dan administratif serta substansi kegiatan, kewajaran dan kepatutan biaya yang diusulkan.
- (4) Evaluasi aspek legalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah dengan meneliti kebenaran dan keberadaan calon penerima bantuan sosial.
- (5) Evaluasi aspek administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah dengan meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen proposal pengajuan bantuan sosial.
- (6) Evaluasi aspek substansi, kewajaran dan kepatutan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah dengan meneliti kesesuaian kegiatan yang diusulkan dengan program/kegiatan OPD terkait dan/atau tidak tumpang tindih dengan program kegiatan OPD terkait serta kewajaran dan kepatutan atas setiap komponen biaya yang diusulkan berdasarkan standar biaya yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (7) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala OPD terkait sebagai bahan pertimbangan penertiban rekomendasi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX dan Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Kepala OPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi berserta daftar nominatif calon penerima dan besaran Bantuan Sosial yang dicantumkan pada rencana kerja Perangkat Daerah, Kepala Badan Perencana Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kuantan Singingi, Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuantan Singingi selaku PPKD dan Inspektorat Kabupaten Kuantan Singingi dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran X dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (9) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) pada Rencana Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (10) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi Perangkat Daerah disertai daftar nominatif calon penerima bantuan sosial kepada Bupati.
- (11) Rekomendasi Kepala OPD terkait dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan akhir Rencana Kerja Pemerintah Daerah atau Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dituangkan dalam Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) atau Perubahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
- (12) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (11) meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang, barang dan/atau jasa.

#### Pasal 27

Penganggaran belanja Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya mempedomani Peraturan Bupati terkait Belanja Tidak Terduga (BTT).

#### Pasal 28

- (1) Bantuan sosial berupa uang dan barang dicantumkan dalam RKA-OPD.
- (2) RKA-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Bantuan sosial dianggarkan dalam kelompok belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang atau jasa yang diformulasikan kedalam program, kegiatan dan sub kegiatan, objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (4) Rincian objek Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat nama dan alamat penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial.
- (5) Nama dan alamat penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial dan Jenis Bantuan Sosial dituangkan dalam Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).

#### Pasal 29

Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dicantumkan pada lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

tahun berkenaan, dikecualikan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak direncanakan sebelumnya.

#### Bagian Keempat

#### Pelaksanaan dan Penatausahaan

#### Pasal 30

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang dan /atau barang berdasarkan atas DPA-OPD.
- (2) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (3) Penyaluran/Penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali bantuan sosial kepada Individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (4) Penyaluran/Penyerahan bantuan sosial kepada Individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana pada ayat (2) didasarkan pada permintaan tertulis dari Individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh OPD terkait.
- (5) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara Pembayaran Langsung (LS).
- (6) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan kwitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.

#### Bagian Kelima

#### Pencairan Bantuan Berupa Uang

#### Pasal 31

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui OPD terkait dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
  - a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari :
    1. Surat Permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
    2. Salinan/fotocopy KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    3. Salinan/fotocopy rekening Bank yang masih aktif atas Penerima Belanja Bantuan Sosial;

4. Kwitansi rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima belanja bantuan sosial;
  5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- b. Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga terdiri dari :
1. Surat Permohonan pencairan Belanja bantuan Sosial;
  2. Salinan/fotocopy KTP dan Kartu Keluarga atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
  3. Salinan/fotocopy rekening Bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
  4. Kwitansi rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima belanja bantuan sosial;
  5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- c. Belanja Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non formal pemerintah, terdiri dari :
1. Surat Permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial, dilengkapi proposal rincian rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial;
  2. Salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Bantuan Sosial;
  3. Salinan/fotocopy rekening Bank yang masih aktif atas atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Bantuan Sosial;
  4. Kwitansi rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima belanja bantuan sosial;
  5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- (2) OPD terkait menyiapkan draft Keputusan Bupati tentang pemberian bantuan sosial dalam bentuk uang berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
  - (3) OPD terkait memberitahukan kepada calon penerima yang akan diberikan sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Keputusan Bupati tentang penetapan penerima hibah dalam bentuk uang.
  - (4) Proses pencairan dilaksanakan oleh OPD berdasarkan surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
  - (5) Berdasarkan SPP dan SPM Kuasa BUD menerbitkan SP2D.

## Pasal 32

Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan.

## Bagian Keenam

### Penyaluran Belanja Bantuan Sosial berupa barang

## Pasal 33

- (1) Daftar penerima bantuan sosial dalam bentuk barang dan/atau jasa berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) OPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkenan memberitahukan kepada calon penerima bantuan sosial tentang anggaran belanja bantuan sosial yang akan diberikan sesuai Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (3) Penyerahan Belanja Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala OPD kepada penerima Belanja Bantuan Sosial, yang meliputi :
  - a. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari :
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima belanja bantuan sosial;
    2. Salinan/fotocopy KTP atas nama penerima belanja bantuan sosial;
    3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
  - b. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari :
    1. Berita Acara Serah Terima rangka 4 (empat), 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima belanja bantuan sosial;
    2. Salinan/fotocopy KTP atas nama kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
    3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
  - c. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri dari :
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
    2. Salinan/fotocopy KTP atas nama kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
    3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.



#### Pasal 34

Tata cara penatausahaan pelaksanaan belanja bantuan sosial dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa berpedoman kepada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

#### Pasal 35

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial wajib menggunakan uang, barang dan/atau jasa yang diterima sesuai dengan peruntukan yang tercantum dalam proposal permohonan yang diajukan dan telah disetujui.
- (2) Penerima Belanja Bantuan Sosial dilarang mengalihkan uang, barang dan/atau jasa yang diterima kepada pihak lain.

### Bagian Ketujuh

#### Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Pasal 36

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi :
  - a. Usulan permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat berwenang;
  - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
  - c. Pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
  - d. Bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (2) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan Belanja Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (4) Pertanggungjawaban penerima belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud ayat (2) meliputi :
  - a. Laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;

- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan;
  - c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (5) Laporan penganggaran bantuan sosial dan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari Tahun Anggaran berikutnya, ditentukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
  - (6) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a.
  - (7) Penerima Belanja Bantuan Sosial selaku objek pemeriksa wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c.
  - (8) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan.
  - (9) Format minimal laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan format surat pernyataan tanggung jawab sebagai dimaksud pada ayat (4) huruf b, tercantum dalam lampiran XI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 37

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi Belanja Sosial pada OPD terkait dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang, dicatat sebagai realisasi objek Belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja barang atau jasa dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada OPD terkait.
- (3) Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam Tahun Anggaran Berkenaan.
- (4) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

BAB V  
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 38

- (1) OPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas Belanja Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada OPD terkait yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

Pasal 39

Dalam hal monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) terdapat penggunaan hibah atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah atau bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN SANKSI

Pasal 40

- (1) Dalam hal penerima Hibah tidak mengembalikan sisa dana Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) dan/atau penerima Hibah/penerima Bantuan Sosial terlambat atau tidak menyampaikan laporan penggunaan, dapat dikenai sanksi administratif ataupun sanksi lain dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal OPD terkait tidak melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan/atau Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
PENUTUP

Pasal 41

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 5 tahun 2011 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi sebagaimana telah dilakukan perubahan kedua atas Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 5 Tahun 2017 tentang Tata

Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

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

Ditetapkan di Teluk Kuantan  
pada tanggal 22 Maret 2022

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

Diundangkan di Teluk Kuantan  
pada tanggal 22 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

ttd.

H.DEDY SAMBUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2022 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
SURIYANTO, SH, MH  
Pembina  
NIP. 19730603 200701 1 007

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI  
NOMOR : 17 Tahun 2022  
TANGGAL : 22 Maret 2022

**USULAN PERMOHONAN/PROPOSAL HIBAH**

*Contoh format permohonan hibah*

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

Nomor : ..... 2022  
Lamp. : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Hibah .....

Kepada  
Yth. BUPATI KUANTAN  
SINGINGI  
cq. Kepala Perangkat  
Daerah /Unit Kerja

di-  
Teluk Kuantan

Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di Kabupaten Kuantan Singingi Kecamatan ..... Desa ..... di wilayah ..... dan dalam rangka menunjang kegiatan pemerintah/Badan/Lembaga/Organisasi kemasyarakatan ....., kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk hibah berupa (uang dan barang/jasa) sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi kami dapat berjalan secara optimal dan berperan aktif dalam percepatan pembangunan daerah dan pelaksanaan tugas pemerintahan di daerah.

Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan:

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

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kiranya berkenan untuk dapat membantu kami dalam bentuk pemberian hibah (uang dan barang/jasa) sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan proposal permohonan hibah dimaksud.

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

Hormat kami,

Pemohon  
(Kepala Badan/Lembaga/Ormas)

---

.....  
Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI  
NOMOR : 17 Tahun 2022  
TANGGAL : 22 Januari 2022

Contoh Format :

I. Belanja Hibah Uang

- a. Surat Pengantar Kepala OPD Kepada Bupati tentang hasil evaluasi Permohonan Belanja Hibah Uang

====KOP SURAT PERANGKAT DAERAH====

Nomor :  
(Sifat :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Hibah  
Uang Tahun Anggaran.....  
(tempat), (tanggal Bulan) (Tahun)

Kepada  
Yth. Bupati Kuantan Singingi  
Up. Tim Anggaran Pemerintah  
Daerah

di –  
Teluk Kuantan

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Belanja Hibah Dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan hibah barang/atau uang serta mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program kegiatan pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi.

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

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

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

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

Kepala Perangkat Daerah .....

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Bappeda Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Inspektur Kabupaten Kuantan Singingi.
3. Kepala BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi.

b. *Format Daftar Nominatif Calon Penerimaan Belanja Hibah Uang*

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

Nama Perangkat Daerah : .....

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

Kepala Perangkat Daerah .....

(Nama jelas/NIP/di Cap)

....., tgl/bulan/tahun

Ketua Tim Evaluasi

(Nama jelas/NIP)

II. *Belanja Hibah Barang/ Jasa*

- a. *Surat Pengantar Kepala OPD Kepada Bupati tentang hasil evaluasi Permohonan Belanja Hibah Barang dan/ atau Jasa*

====KOP SURAT PERANGKAT DAERAH====

(tempat), (tanggal Bulan) (Tahun)

Nomor :  
Sifat : Kepada  
Lampiran : 1 (satu) berkas Yth. Bupati Kuantan Singingi  
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Hibah Up. Tim Anggaran Pemerintah  
Barang dan/ atau Jasa Tahun Daerah  
Anggaran.....

di -  
Teluk Kuantan

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor..... Tahun..... tentang Pedoman Belanja Hibah Dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan hibah barang dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program kegiatan pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi.

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

No	Jenis Barang	Jumlah Unit
	Jumlah	

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

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

Kepala Perangkat Daerah .....

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Bappedalitbang Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Inspektur Kabupaten Kuantan Singingi.
3. Kepala BPKAD Kabupaten Kuantan Singingi.



b. *Format Daftar Nominatif Calon Penerimaan Belanja Hibah Barang dan/atau Jasa*

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

Nama Perangkat Daerah : .....

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

....., tgl/bulan/tahun

Kepala Perangkat Daerah .....

Ketua Tim Evaluasi

(Nama jelas/NIP/di Cap)

(Nama jelas/NIP)

IV. Format Minimal Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Uang

a. Contoh Format :

Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Uang

====KOP SURAT PERANGKAT DAERAH====

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

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Daerah pada Perangkat Daerah/Unit Kerja ..... Yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah ..... Nomor..... Tanggal ....., telah melakukan evaluasi atas permohonan Belanja Hibah Daerah Tahun Anggaran .....

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

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

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir :

1. Daftar nominatif calon penerima belanja hibah daerah – uang.

Demikian Berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggung jawab dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan seperlunya.

**TIM EVALUASI**

Nama Lengkap/NIP

1. ....
2. ....
3. ....dst.

Tanda Tangan

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

*Daftar Nomatif Calon Penerima Belanja Hibah Daerah-Uang*

Nama Perangkat Daerah :  
Jenis Belanja Hibah Uang :

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

Teluk Kuantan, tgl/bulan/tahun

Kepala OPD ....

Ketua Tim Evaluasi,

(Nama Jelas/NIP/di cap)

(Nama Jelas/NIP)

b. *Contoh Format :*  
*Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Barang dan/atau Jasa*

====KOP SURAT PERANGKAT DAERAH====

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI  
 PERMOHONAN BELANJA HIBAH BARANG DAN/ATAU JASA**

Pada hari ini ..... Tanggal..... Bulan ..... Tahun....., kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Barang pada Perangkat Daerah/Unit Kerja ...(OPD Terkait)..... yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah ..... Nomor..... Tanggal..... Tentang ....., telah melakukan evaluasi atas permohonan belanja hibah barang Tahun Anggaran.....

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

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

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

Demikian berita acara ini, kami buat dengan penuh tanggung jawab dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan seperlunya.

**TIM EVALUASI**

Nama Lengkap/NIP

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

Tanda Tangan

- .....
- .....
- .....

*Daftar Nomatif Calon Penerima Belanja Hibah Barang dan/atau Jasa*

Nama Perangkat Daerah :  
Jenis Belanja Hibah :

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

Teluk Kuantan, tgl/bulan/tahun

Kepala OPD ....

Ketua Tim Evaluasi,

(Nama Jelas/NIP/di cap)

(Nama Jelas/NIP)

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI  
NOMOR : 17 Tahun 2022  
TANGGAL : 22 Maret 2022

I. Contoh Format : Surat Pertimbangan Hasil Rekomendasi OPD tentang Calon Penerima Hibah

**KOP TAPD**

Nomor : Teluk Kuantan  
Lamp. : 1 (satu) berkas Kepada  
Perihal : **Pertimbangan Hasil** Yth. Bpk Bupati Kuantan Singingi  
**Rekomendasi Perangkat Daerah** di.  
**tentang Calon Penerima Hibah.**

Teluk kuantan

Berdasarkan surat Perangkat Daerah .....(OPD)..... Kabupaten Kuantan Singingi Nomor ..... Tanggal ..... Tentang Evaluasi Proposal Bantuan Sosial dan Hibah, telah dilakukan penelitian, evaluasi dan verifikasi kelayakan Calon Penerima Bantuan yang sesuai dengan kriteria-kriteria penerima hibah, maka dengan ini kami merekomendasikan Calon Penerima Bantuan Hibah Uang dan Hibah Barang.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, bersama ini kami sampaikan Daftar Calon Penerima Hibah yang bersumber dari APBD Kabupaten Kuantan Singingi (Daftar terlampir).

Demikian kami sampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sekretaris Daerah Kuantan Singingi

Selaku Ketua TAPD

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

---

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI  
NOMOR : 17 Tahun 2022  
TANGGAL : 22 Maret 2022

*Contoh format minimal*

**DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT PENERIMA  
DAN BESARAN HIBAH**

No.	OPD Pemberi Rekomendasi/Surat Rekomendasi Nomor : ..... tanggal ..... Hal .....	Nama Penerima Badan/Lembaga /Ormas	Jumlah Usulan Proposal (Rp.)	Jumlah Rekomendasi OPD	Pertimbangan TAPD
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
dst					

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

.....

---

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

H. SUHARDIMAN AMBY

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI  
NOMOR : 17 Tahun 2022  
TANGGAL : 22 Januari 2022

a. Contoh Format : Hibah Uang Tidak Bertahap

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)  
Antara  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

DENGAN

.....  
TAHUN ANGGARAN .....

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

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dalam hal ini untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Kuantan Singingi berdasarkan Keputusan Bupati Kuantan Singingi Nomor Tentang Penunjukan Kuasa Penandatanganan Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah kepada Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuantan Singingi yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama :  
NIK :  
Jabatan :  
Alamat Lembaga :

Yang bertindak untuk dan atas nama .....(nama penerima hibah)..... (Badan/lembaga/ormas) ini disebut **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut Para Pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah berupa Uang dengan ketentuan sebagai berikut :



## **Pasal 1**

### **JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH**

- (1) **PIHAK PERTAMA** memberikan hibah Uang kepada **PIHAK KEDUA**, berupa uang sebesar Rp ..... (terbilang).
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mendanai program/kegiatan ..... sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.
- (3) Penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud ayat (2) bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

## **Pasal 2**

### **PENCAIRAN BELANJA HIBAH**

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kuantan Singingi Tahun ..... dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) **PIHAK KEDUA** mengajukan permohonan pencairan belanja hibah kepada **PIHAK PERTAMA**, dengan melampirkan :
  - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - b. Fotocopy Rekening bank penerima hibah daerah;
  - c. Pakta Integritas;
  - d. Surat tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
  - e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahan buku dari Rekening .....(OPD)..... ke Rekening Bank ..... atas nama **PIHAK KEDUA** dengan nomor Rekening .....
- (4) **PIHAK KEDUA** setelah menerima pencairan belanja hibah dari **PIHAK PERTAMA** untuk segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada rencana penggunaan belanja hibah/proposal pencairan dan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 3**

### **HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

- (1) **PIHAK PERTAMA** berhak menunda pencairan dana apabila **PIHAK KEDUA**, Tidak/belum memenuhi persyaratan 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 menyatakan lengkap dan benar melalui verifikasi oleh Pemerintah Daerah dan menyesuaikan dengan kondisi keuangan daerah.

**Pasal 4**  
**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) Melaksanakan dan bertanggung jawab secara penuh atas pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan yang diberikan dari hibah yang telah disetujui oleh PIHAK PERTAMA.
- (2) Menandatangani surat pernyataan tanggungjawab permohonan belanja hibah.
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah kepada Bupati melalui .....(OPD)..... disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi paling lambat 10 Januari tahun berikutnya.
- (4) Dokumen dan bukti pertanggungjawaban yang sah dan lengkap disimpan oleh PIHAK KEDUA sebagai objek pemeriksaan.
- (5) Bagi Instansi Vertikal membuat surat pernyataan tidak duplikasi dengan sumber pendanaan lainnya.
- (6) Menyetorkan kembali sisa dana atau belanja hibah daerah yang tidak dapat direalisasikan ke rekening kas daerah pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor :..... pada PT Bank..... dengan menggunakan surat tunai setoran (STS) paling lambat 5 (lima) hari setelah laporan pertanggungjawaban disampaikan.

**Pasal 5**  
**PENYALURAN/PENYERAHAN BELANJA HIBAH**

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

No.	Uraian	Jumlah

**Pasal 6**  
**PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**

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

**Pasal 7**  
**SANKSI**

PIHAK KEDUA yang melanggar ketentuan Pasal 3 ayat (1) dan (2) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 8**  
**LAIN-LAIN**

- (1) Perjanjian Hibah Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani dan berakhir sampai dengan laporan pertanggungjawaban keuangan PIHAK KEDUA diterima Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi.
- (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini dibuat rangkap 2 (dua) lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sebagaimana mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Ttd/cap

ttd/cap

.....

.....

b. Contoh Format : Hibah Uang yang Bertahap

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)  
Antara  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

DENGAN

.....  
TAHUN ANGGARAN .....

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

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dalam hal ini untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Kuantan Singingi berdasarkan Keputusan Bupati Kuantan Singingi Nomor Tentang Penunjukan Kuasa Penandatanganan Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah kepada Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuantan Singingi yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama :  
NIK :  
Jabatan :  
Alamat Lembaga :

Yang bertindak untuk dan atas nama .....(nama penerima hibah)..... (Badan/lembaga/ormas) ini disebut **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut Para Pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah berupa Uang dengan ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1**

**JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH**

(1) **PIHAK PERTAMA** memberikan hibah Uang kepada **PIHAK KEDUA**, berupa uang sebesar Rp ..... (terbilang).

- (2) PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima belanja hibah dari PIHAK PERTAMA berupa uang sebesar Rp. .... (Terbilang).
- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunaan untuk mendanai program/kegiatan ..... sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah, meliputi :

No.	Uraian	Jumlah

- (4) Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

**Pasal 2**  
**PENCAIRAN BELANJA HIBAH**

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kuantan Singingi Tahun ..... dilakukan secara bertahap, dengan rincian sebagai berikut :

Tahap I

No.	Uraian	Jumlah

Tahap II

No.	Uraian	Jumlah

Tahap dan seterusnya.

- (2) PIHAK KEDUA mengajukan permohonan pencairan belanja hibah kepada PIHAK PERTAMA, dengan melampirkan :
- a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - b. Fotocopy Rekening bank penerima hibah daerah;
  - c. Pakta Integritas;
  - d. Surat Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
  - e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (3) Pencairan belanja hibah berupa uang tahap berikutnya dapat diajukan setelah menyampaikan Laporan Penggunaan Dana sekurang-kurangnya sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah dana yang diterima.
- (4) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahan buku dari Rekening .....(OPD)..... ke Rekening Bank ..... atas nama PIHAK KEDUA dengan nomor Rekening .....
- (5) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA untuk segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada rencana penggunaan belanja hibah/proposal pencairan dan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 3**  
**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menunda pencairan dana apabila PIHAK KEDUA, Tidak/belum memenuhi persyaratan 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 menyatakan lengkap dan benar melalui verifikasi oleh Pemerintah Daerah dan menyesuaikan dengan kondisi keuangan Daerah.

**Pasal 4**  
**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) Melaksanakan dan bertanggung jawab secara penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang diberikan dari hibah yang telah disetujui oleh PIHAK PERTAMA.
- (2) Menandatangani surat pernyataan tanggungjawab permohonan belanja hibah.
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah kepada Bupati melalui .....(OPD)..... disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi paling lambat 10 Januari tahun berikutnya.
- (4) Dokumen dan bukti pertanggungjawaban yang sah dan lengkap disimpan oleh PIHAK KEDUA sebagai objek pemeriksaan.
- (5) Bagi Instansi Vertikal membuat surat pernyataan tidak duplikasi dengan sumber pendanaan lainnya.
- (6) Menyetorkan kembali sisa dana atau belanja hibah daerah yang tidak dapat direalisasikan ke rekening kas daerah pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor :..... pada PT Bank..... dengan menggunakan surat tunai setoran (STS) paling lambat 5 (lima) hari setelah laporan pertanggungjawaban disampaikan.

**Pasal 5**  
**PENYALURAN/PENYERAHAN BELANJA HIBAH**

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) sesuai dengan Penggunaan Belanja Hibah/Proposal.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada pihak lain.

**Pasal 6**  
**PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**

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

**Pasal 7**  
**SANKSI**

PIHAK KEDUA yang melanggar ketentuan Pasal 3 ayat (1) dan (2) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 8**  
**LAIN-LAIN**

- (1) Perjanjian Hibah Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani dan berakhir sampai dengan laporan pertanggungjawaban keuangan PIHAK KEDUA diterima Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi.
- (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini dibuat rangkap 2 (dua) lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sebagaimana mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Ttd/cap

ttd/cap

.....

.....

c. Contoh Format : Minimal NPHD Barang dan/atau Jasa

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)  
Antara  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI  
DENGAN

.....  
TAHUN ANGGARAN .....

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

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dalam hal ini untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Kuantan Singingi berdasarkan Keputusan Bupati Kuantan Singingi Nomor Tentang Penunjukan Kuasa Penandatanganan Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah kepada Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuantan Singingi yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

- II. Nama :
- NIK :
- Jabatan :
- Alamat Lembaga :

Yang bertindak untuk dan atas nama .....(nama penerima hibah)..... (Badan/lembaga/ormas) ini disebut **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut Para Pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah berupa Uang dengan ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1**

**JUMLAH, JENIS DAN TUJUAN HIBAH**

- (1) **PIHAK PERTAMA** memberikan hibah kepada **PIHAK KEDUA**, berupa barang dengan rincian sebagai berikut :

No.	Jenis barang dan/ atau jasa	Jumlah



- (2) PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima belanja hibah barang dari PIHAK PERTAMA, dalam kondisi baru, lengkap dan sesuai spesifikasi teknis jenis barang.
- (3) Hibah barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunaan untuk ..... sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.
- (4) Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

## **Pasal 2**

### **HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menunda menyerahkan barang, apabila PIHAK KEDUA, Tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan/pemanfaatan hibah barang tersebut.

## **Pasal 3**

### **HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh baik formal dan materiil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang yang didanai dari APBD Kabupaten Kuantan Singingi yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Hibah/proposal.
- (2) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Hibah berupa barang kepada Bupati melalui .....(OPD Terkait).... Disertai dokumen Berita Acara Serah Terima Barang dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa barang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD.

## **Pasal 4**

### **PENYALURAN DAN PENGGUNAAN HIBAH**

- (1) Penyaluran hibah berupa barang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kuantan Singingi Tahun Anggaran ..... dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Untuk penyaluran hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan melampirkan :
  - a. NPHD;
  - b. Berita Acara Serah Terima Barang.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud Pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran hibah dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/proposal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (5) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan hibah barang yang diterima kepada pihak lain.

**Pasal 5**  
**SANKSI**

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

**Pasal 6**  
**LAIN-LAIN**

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Ttd/cap

ttd/cap

.....

.....

---

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI  
NOMOR : 17 Tahun 2022  
TANGGAL : 22 Maret 2022

*Format Minimal*

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami masing-masing :

(Nama jelas & gelar) (Jabatan) berkedudukan di Jalan ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi, selanjutnya di sebut PIHAK PERTAMA.

(Nama jelas & gelar) (Jabatan) berkedudukan di Jalan ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Badan/Lembaga/Ormas), selanjutnya di sebut sebagai PIHAK KEDUA.

Pasal 1

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

No.	Nama/Jenis Barang	Type/Merk/Spesifikasi	Jumlah	Kondisi

Pasal 2

Hibah barang ..... sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Berita Acara ini merupakan Hibah Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi kepada PIHAK KEDUA dalam rangka ..... sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

Penerima Hibah dilarang menjual, memindahtangankan, menyerahkan sebahagian atau seluruhnya, sesuai dengan peruntukan/penggunaan hibah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undanganyang berlaku.

Pasal 4

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

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

Nama kota, tgl/bulan/tahun

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(Nama Jelas/jabatan/diCap

(Nama Jelas/Pangkat/NIP)

- (1) *Contoh Format : Pakta Integritas Penerima Hibah*  
a. *Hibah Berupa Uang*

### PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIK :  
Alamat :  
Jabatan :  
Alamat :  
Bertindak untuk dan atas nama :

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

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang wajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah ini;
3. Akan menggunakan dana hibah sesuai dengan proposal pencairan hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
4. Akan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada Bupati melalui (OPD terkait) paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya.
5. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam pakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Teluk Kuantan,.....  
Penerima hibah

Materai/ttd  
(Nama Lengkap)

*b. Hibah Berupa Barang dan/atau Jasa*

PAKTA INTEGRITAS

Nama :  
NIK :  
Jabatan :  
Alamat :  
Bertindak untuk dan atas nama :

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

1. Akan menggunakan barang/jasa dimaksud sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor ..... tentang Pedoman Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
2. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Teluk Kuantan,.....  
Penerima hibah

Materai/ttd  
(Nama Lengkap)

c. *Contoh Format Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal Belanja Hibah Uang*

=====KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS=====

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIK :  
Jabatan :  
Alamat :  
Bertindak untuk dan atas nama :

Dalam rangka pemberian hibah dari pemerintah Daerah, dengan ini saya menyatakan bahwa di dalam kepengurusan organisasi kami tidak terjadi konflik internal.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Teluk Kuantan,.....

Penerima hibah

Materai/ttd  
(Nama Lengkap)

*d. Contoh Format : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Belanja Hibah Uang*

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
NIK :  
Jabatan :  
Alamat :  
Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima hibah telah atau akan menggunakan dana hibah tersebut sesuai dengan usulan proposal pencairan hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor ..... tentang Pedoman Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, saya akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah dimaksud.

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Teluk Kuantan,.....  
Penerima hibah

Materai/ttd  
(nama Lengkap)

e. *Contoh Format Surat Pernyataan Tidak Duplikasi dengan Sumber Pendanaan Lainnya*

=====KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS=====

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIK :  
Jabatan :  
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa kegiatan yang akan dibiayai dari sumber pendanaan hibah Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi tidak duplikasi/tumpang tindih dengan sumber pendanaan lainnya.

Apabila dikemudian hari diketahui ternyata terbukti pernyataan ini tidak benar sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengembalikan kerugian keuangan tersebut dan menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Teluk Kuantan,.....

Penerima hibah

Materai/ttd  
(Nama Lengkap)

---

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY



LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI  
NOMOR : 17 Tahun 2022  
TANGGAL : 22 Maret 2022

(1) Hibah Berupa Uang

a. Contoh Format Surat Pengantar Laporan Penggunaan Belanja Hibah Uang

=====KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS=====

Nomor	:	<nama kota, tanggal, bula, tahun>
Sifat	:	Kepada :
Lampiran	:	Yth. Bupati Kuantan Singingi
Perihal	:	Cq. Kepala Perangkat Daerah*)
	:	di - <u>Teluk kuantan</u>
	:	Laporan Penggunaan Belanja Hibah Berupa Uang Tahun Anggaran .....

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

1) Realisasi Penerimaan Hibah

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

2) Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

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

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

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

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

PENERIMA,

<nama lengkap>

*b. Sistematika Laporan Penggunaan Belanja Hibah*

1. Surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati Kuantan Singingi Cq. Kepala OPD Terkait.
2. Laporan kegiatan, yang terdiri atas :
  - i. Latar belakang;
  - ii. Maksud dan tujuan;
  - iii. Ruang lingkup kegiatan;
  - iv. Realisasi pelaksanaan kegiatan;
  - v. Daftar personalia pelaksana; dan
  - vi. Penutup.
3. Laporan keuangan, meliputi :
  - i. Realisasi penerimaan belanja hibah; dan
  - ii. Realisasi penggunaan.



(2) Hibah berupa Barang dan/atau Jasa  
a. Contoh Format Surat Pengantar Laporan Penggunaan Dana Hibah

=====KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS=====

.....,.....20xx

Nomor	:		Kepada :
Lampiran	:	1 (satu) berkas	Yth. Bupati Kuantan Singingi
Perihal	:	Laporan Penggunaan dana Hibah	Cq. Kepala OPD
		Berupa Barang/Jasa	di - <u>Teluk kuantan</u>

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati Kuantan Singingi Laporan Penggunaan hibah Barang/Jasa .....sebanyak ..... unit dengan nilai Rp..... (.....rupiah)

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

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,  
Penerima

.....

b. Contoh Format Laporan Realisasi Penggunaan Belanja Hibah Barang dan/atau Jasa

NO	Jenis Barang	Jumlah Barang	Pegguna		Keterangan
			Nama	Alamat	
	<b>JUMLAH</b>				

KETUA  
BADAN/LEMBAGA/ORMAS

BENDAHARA  
BADAN/LEMBAGA/ORMAS

---

---

---

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI  
NOMOR : 17 Tahun 2022  
TANGGAL : 22 Maret 2022

1. Contoh Format : Permohonan Bantuan Sosial

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

Nomor : (Nama Kota, tgl,bulan,tahun  
Kepada :  
Lampiran : 1 (satu) berkas Yth. BUPATI KUANTAN SINGINGI  
Perihal : Permohonan Bantuan Sosial ..... di-  
Teluk Kuantan

Sehubungan dengan adanya kegiatan ....., kami ..... bermaksud mengusulkan permohonan bantuan sosial kepada Bapak untuk dapat memfasilitasi kegiatan dan bantuan biaya sebesar Rp. .... (terbilang).

Bantuan Sosial tersebut akan dipergunakan untuk biaya-biaya sebagai berikut :

- a. ....
  - b. ....
  - c. ....
- Jumlah : Rp. ....

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, secara lengkap kami lampirkan proposal kegiatan dimaksud.

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

Mengetahui :  
Kepala Desa/Lurah

.....

Ketua RT,

.....

Ketua RW,

.....

Hormat Kami,  
Pemohon  
(Kepala Kelompok/Anggota Masyarakat)

.....

## 2. Sistematika Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial

### a. Lembaga Non Formal

- i. latar belakang;
- ii. maksud dan tujuan;
- iii. hasil yang diharapkan;
- iv. lokasi pelaksanaan;
- v. waktu pelaksanaan;
- vi. data umum organisasi/lembaga;
- vii. susunan kepengurusan;
- viii. rencana anggaran biaya;
- ix. nomor rekening bank yang masih berlaku;
- x. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
- xi. Pakta Integritas;
- xii. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- xiii. NPWP;
- xiv. surat keterangan domisili lembaga dari desa/kelurahan setempat;
- xv. izin Operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
- xvi. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan anma lainnya; dan
- xvi. penutup.

### b. Individu, keluarga dan/atau anggota masyarakat

- i. maksud dan tujuan penggunaan;
- ii. jumlah belanja bantuan social yang dimohon;
- iii. identitas lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial, terdiri atas :
- iv. salinan/fotocopy nomor rekening atas nama penerima yang masih berlaku; dan
- v. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku.

3. Pakta Integritas Penerima Bantuan Sosial

a. Bantuan Sosial Berupa Uang

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIK :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk dan atas nama :

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

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang wajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan sosial ini;
3. Akan menggunakan dana bantuan sosial sesuai dengan proposal pencairan hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam pakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Teluk Kuantan,.....  
Penerima hibah

Materai/ttd  
(Nama Lengkap)



b. Bantuan Sosial Berupa Barang dan/atau Jasa

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIK :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk dan atas nama :

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

1. Akan menggunakan barang dan/atau jasa dimaksud sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor : ..... Tahun ..... Tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
2. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Teluk Kuantan,.....  
Penerima hibah

Materai/ttd  
(Nama Lengkap)

---

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI

NOMOR : 17 Tahun 2022

TANGGAL : 22 Maret 2022

1. BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

a. Contoh Format : Surat Pengantar Kepala Perangkat Daerah Kepada Bupati  
Tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial  
Uang

====KOP SURAT PERANGKAT DAERAH====

Nomor : .....  
Sifat : (tempat), (tanggal Bulan) (Tahun)  
Lampiran : 1 (satu) berkas Kepada  
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Yth. Bupati Kuantan Singingi  
Bantuan Sosial Tahun Anggaran ..... Up. Tim Anggaran  
Pemerintah Daerah

di -

Teluk Kuantan

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor : .....  
Tahun ..... tentang pedoman belanja hibah dan bantuan social yang  
bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, kami telah  
melakukan evaluasi dengan mempertimbangkan prioritas serta  
keterkaitan dengan penyelenggaraan program kegiatan pemerintah  
Kabupaten Kuantan Singingi.

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

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

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

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

Kepala OPD

.....

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

b. Contoh Format Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial

====KOP SURAT PERANGKAT DAERAH====

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

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Daerah pada Perangkat Daerah/Unit Kerja ..... Yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah ..... Nomor..... Tanggal ....., telah melakukan evaluasi atas permohonan Belanja Hibah Daerah Tahun Anggaran .....

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

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

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir :

2. Daftar nominatif calon penerima belanja hibah daerah – uang.

Demikian Berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggung jawab dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan seperlunya.

**TIM EVALUASI**

Nama Lengkap/NIP

1. ....
2. ....
3. ....dst.

Tanda Tangan

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

c. *Format Daftar Nominatif Calon Penerimaan Belanja Bantuan Sosial Uang*

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

Nama Perangkat Daerah : .....  
Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang

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

....., tgl/bulan/tahun

Kepala Perangkat Daerah .....

Ketua Tim Evaluasi

(Nama jelas/NIP/di Cap)

(Nama jelas/NIP)

2. BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG DAN/ATAU JASA

a. Contoh Format : Surat Pengantar Kepala Perangkat Daerah Kepada Bupati Tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Barang ada/ atau Jasa

====KOP SURAT PERANGKAT DAERAH====

Nomor : .....  
Sifat : (tempat), (tanggal Bulan) (Tahun)  
Lampiran : 1 (satu) berkas Kepada  
Perihal : Hasil Evaluasi Permohonan Yth. Bupati Kuantan Singingi  
Belanja Bantuan Sosial Barang Up. Tim Anggaran Pemerintah  
Tahun Anggran ..... Daerah  
di - Teluk Kuantan

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor : .....  
Tahun ..... tentang pedoman belanja hibah dan bantuan social yang  
bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, kami telah  
melakukan evaluasi dengan mempertimbangkan prioritas serta  
keterkaitan dengan penyelenggaraan program kegiatan pemerintah  
Kabupaten Kuantan Singingi.

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

No.	Jenis Barang	Jumlah Unit	Ket
1			
	Jumlah		

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

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

Kepala OPD,

.....

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

b. Contoh Format Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Berupa barang dan/atau jasa

====KOP SURAT PERANGKAT DAERAH====

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI  
PERMOHONAN BELANJA HIBAH BARANG DAN/ATAU JASA**

Pada hari ini ..... Tanggal..... Bulan ..... Tahun....., kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Barang pada Perangkat Daerah/Unit Kerja ...(OPD Terkait)..... yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah ..... Nomor..... Tanggal..... Tentang ....., telah melakukan evaluasi atas permohonan belanja hibah barang Tahun Anggaran.....

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

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

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

Demikian berita acara ini, kami buat dengan penuh tanggung jawab dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan seperlunya.

**TIM EVALUASI**

Nama Lengkap/NIP

1. ....
2. ....
3. ....dst.

Tanda Tangan

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

c. *Format Daftar Nominatif Calon Penerimaan Belanja Bantuan Sosial Barang dan/atau Jasa*

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

Nama Perangkat Daerah : .....

Jenis Belanja Bantuan Sosial : Barang dan/atau Jasa

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

....., tgl/bulan/tahun

Kepala Perangkat Daerah .....

Ketua Tim Evaluasi

(Nama jelas/NIP/di Cap)

(Nama jelas/NIP)

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI  
NOMOR : 17 Tahun 2022  
TANGGAL : 22 Maret 2022

**DI EXEL**

- a. Contoh Format Surat Rekomendasi Hasil Evaluasi Proposal Bantuan Sosial**
- b. Kelengkapan Penelitian Dokumen Permohonan Belanja Bantuan Sosial**
- c. Berita acara Hasil Survey lapangan**



*d. Format Surat Pernyataan Telah melaksanakan Verifikasi/Evaluasi Usulan Pencairan bantuan Sosial berupa uang*

====KOP SURAT PERANGKAT DAERAH====

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :

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

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

Teluk Kuantan,.....  
Kepala OPD,

Materai/ttd  
(Nama Lengkap)  
(Pangkat/NIP)

---

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI  
NOMOR : 17 Tahun 2022  
TANGGAL : 22 Maret 2022

1. BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

a. Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Berupa Uang

KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS

Nomor : .....20xx  
Lampiran : 1 (satu) berkas Kepada :  
Perihal : Laporan Penggunaan Yth. Bupati Kuantan Singingi  
Bantuan Sosial Berupa Uang Cq. Perangkat Daerah  
Tahun Anggaran ..... di -  
Teluk kuantan

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

(1) Realisasi Penerimaan Bantuan Sosial

Realisasi penerimaan dana bantuan sosial Tahun ..... adalah sebesar Rp ....., Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening Nomor ..... pada Bank ..... <sebutkan nama, nomor rekening dan banyaknya> pada tanggal ..... <sebutkan tanggal, bulan, tahun>

(2) Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

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

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

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

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

PENERIMA,

<nama lengkap>

*b. Rincian Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Dalam Bentuk Uang*

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

PENERIMA

*(nama lengkap/cap)*

c. *Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Bantuan Sosial berupa Uang.*

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
NIK :  
Alamat :  
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima bantuan sosial berupa uang telah menggunakan dana bantuan sosial tersebut sesuai dengan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, saya akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan uang dimaksud.

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetor kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

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

Teluk Kuantan,.....  
Penerima Bantuan Sosial

Materai/ttd  
(Nama Lengkap)

2. BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG DAN/ATAU JASA

a. Laporan penggunaan dana bantuan social berupa barang dan/atau jasa

=====KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS=====

Nomor : .....20xx  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Laporan Penggunaan dana  
Bansos Berupa Barang/Jasa

Kepada :  
Yth. Bupati Kuantan Singingi  
Cq. Kepala OPD  
di -  
Teluk kuantan

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati Kuantan Singingi Laporan Penggunaan bantuan Sosial berupa Barang dan/atau Jasa ..... sebanyak ..... unit dengan nilai Rp..... (.....rupiah)

Belanja sosial yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukannya yang tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Jasa.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,  
Penerima

.....

b. Rincian Laporan Penggunaan Dalam Bentuk Barang/Jasa

Nama Perangkat Daerah : .....  
Jenis Belanja Bantuan Sosial : Barang dan/atau Jasa

No	Jenis Barang	Jumlah Barang	Penggunaan		Ket.
			Nama	Alamat	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1.	.....				
2.	.....				
3.	dst.....				
	TOTAL				

Penerima,

(Nama Lengkap)

c. *Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Bantuan Sosial berupa Uang, barang dan/atau Jasa.*

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
NIK :  
Alamat :  
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima bantuan sosial berupa barang dan/atau jasa telah menggunakan barang tersebut sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, saya akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan barang dimaksud.

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

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

Teluk Kuantan,.....  
Penerima Bantuan Sosial

Materai/ttd  
(Nama Lengkap)

---

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PERMOHONAN BELANJA HIBAH**

Nama :  
 Alamat :  
 No Telp/Hp. :  
 Tanggal :

Hibah Kepada : 1. Pemerintah Pusat  
 2. Pemerintah Daerah Lain  
 3. BUMD  
 4. Badan/Lembaga/Organisasi  
 5. Partai Politik


Persyaratan (\*) :

- |  |     |   |
|--|-----|---|
|  | 1.  | Surat Permohonan  |
|  |     | Tandatangan yang berwenang  |
|  |     | Cap   |
|  |     | Rincian rencana penggunaan dana   |
|  | 2.  | Proposal  |
|  |     | Latar belakang  |
|  |     | Maksud dan tujuan   |
|  |     | Hasil yang diharapkan   |
|  |     | Lokasi pelaksanaan  |
|  |     | Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan   |
|  |     | Data umum organisasi  |
|  |     | Alamat lengkap  |
|  |     | Daftar personalia pelaksanaan dan susunan kepengurusan lembaga/organisasi   |
|  |     | Rencana anggaran biaya  |
|  |     | Nomor rekening bank yang masih berlaku  |
|  |     | Nomor NPWP lembaga (bagi yang diwajibkan)   |
|  |     | Penutup   |
|  | 3.  | Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas Nama Ketua/Pimpinan/Pengurus/Kepala Daerah/Direksi *)  |
|  | 4.  | Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi/Lembaga/Organisasi Masyarakat/Organisasi Sosial/Organisasi Keagamaan/Rekening Kas umum Daerah *) |
|  | 5.  | Surat Pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan (khusus untuk hibah kepada pemerintah, pemerintah daerah lainnya dan perusahaan daerah)  |
|  | 6.  | Surat keterangan domosili lembaga/organisasi dari desa/kelurahan setempat diketahui oleh camat  |
|  | 7.  | Surat keterangan terdaftar (SKT) bagi Lembaga, Badan dan Organisasi Masyarakat  |
|  | 8.  | Salinan/fotocopy Akte Notaris   |
|  | 9.  | Dokumen teknis (untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik)   |
|  | 10. | Persyaratan lain yang ditentukan oleh PERANGKAT DAERAH terkait  |

\*) Disesuaikan dengan syarat-syarat masing-masing penerima hibah.

Teluk Kuantan, .....20XX  
 (tempat) (tang/bulan/tahun)

Tim Verifikasi Perangkat Daerah :

1. Nama : .....  
NIP.
2. Nama : .....  
NIP.
3. Nama : .....  
NIP.
4. Nama : .....  
NIP.



b. Contoh Format Penelitian Kelengkapan Dokumen Permohonan Belanja bantuan Sosial

Permohonan :  
 Nama :  
 Alamat :  
 No Telp/Hp. :  
 Tanggal :  
 Bansos Kepada : 1. Individu   
 2. Keluarga   
 3. Masyarakat   
 4. Lembaga Non Pemerintah

Persyaratan (\*) :

- |     |  |  |
|-----|--|--|
| 1.  | Surat Permohonan   |  |
|     | Tandatangan yang berwenang   |  |
|     | Cap  |  |
|     | Rincian rencana penggunaan dana  |  |
|     | Maksud dan tujuan penggunaan ( <i>individu dan keluarga</i> )  |  |
|     | Jumlah bantuan sosial yang dimohonkan ( <i>Individu dan keluarga</i> )   |  |
|     | Identitas lengkap permohonan ( <i>Individu dan Keluarga</i> )  |  |
| 2.  | Proposal   |  |
|     | Latar belakang   |  |
|     | Maksud dan tujuan  |  |
|     | Hasil yang diharapkan  |  |
|     | Lokasi pelaksanaan   |  |
|     | Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan  |  |
|     | Data umum kelompok/lembaga   |  |
|     | Alamat lengkap   |  |
|     | Daftar personalia pelaksanaan dan susunan kepengurusan lembaga/organisasi  |  |
|     | Rencana anggaran biaya   |  |
|     | Nomor rekening bank yang masih berlaku   |  |
|     | Nomor NPWP lembaga (bagi yang diwajibkan)  |  |
|     | Penutup  |  |
| 3.  | Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku atas nama pemohon bantuan sosial |  |
| 4.  | Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama pemohon bantuan sosial                                     |  |
| 5.  | Surat keterangan domosili pemohon bantuan sosial dari desa/kelurahan setempat diketahui oleh camat                   |  |
| 6.  | Salinan/fotocopy NPWP lembaga  |  |
| 7.  | Surat keterangan tidak mampu ( <i>untuk penanggulangan kemiskinan, bantuan berobat, bantuan lanjut usia/jompo</i> )  |  |
| 8.  | Surat Rujukan dari Puskesmas/RSUD/Jamkesda ( <i>bantuan berobat</i> )  |  |
| 9.  | Salinan/foto copy kartu jamkesmas/jamkesda ( <i>bantuan berobat</i> )  |  |
| 10. | Persyaratan lain yang ditentukan oleh OPD terkait  |  |

menyesuaikan dengan syarat-syarat masing-masing penerima hibah

Teluk Kuantan, 20XX

.....

Tim Verifikasi Perangkat Daerah :

1. Nama : .....
- NIP.
2. Nama : .....
- NIP.
3. Nama : .....
- NIP.
4. Nama : .....
- NIP.

III. Belanja Hibah

a. Contoh Format : Surat Rekomendasi Hibah

Nomor : Teluk Kuantan,.....  
 Lampiran : 1 (satu) berkas Kepada  
 Perihal : Rekomendasi Hasil Evaluasi Yth. Bapak Bupati Kuantan Singingi  
 Usulan/Proposal Calon Penerima melalui TAPD Kabupaten Kuantan  
 Hibah Tahun Anggaran 20XX Singingi  
 di-  
Teluk Kuantan

Menindaklanjuti proposal/usulan dari ..... sesuai Hasil Survey Lapangan/ Evaluasi dari Tim Evaluasi Usulan /Proposal Calon Penerima Hibah sesuai SK Bupati Kuantan Singingi Nomor : Kpts. .... tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... tentang....., maka dengan ini menjelaskan sebagai berikut :

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

Dengan mengacu kepada Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor : ....tentang APBD/Perubahan APBD, Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, dimana .... (nama OPD)..... bertanggungjawab untuk melakukan survey dan evaluasi usulan hibah ... (nama pengusul)..... yang telah dilakukan terhadap proposal tersebut dinyatakan layak/tidak layak untuk mendapatkan pemberian hibah oleh Pemerintah kabupaten Kuantan Singingi.

Kepala OPD

cap/ttd

.....  
 .....

Tembusan :

1. Yth. Bapak Bupati Kuantan Singingi sebagai laporan
2. Yth. Bapak wakil Bupati Kuantan Singingi sebagai laporan
3. Yth. Bapak Sekretaris daerah Kabupaten Kuantan Singingi sebagai laporan
4. Sdr. Inspektur Kabupaten Kuantan Singingi

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI

NOMOR : 17 Tahun 2022

TANGGAL : 22 Maret 2022

a. Contoh Format Surat Rekomendasi Hasil Evaluasi Proposal Bantuan Sosial

Nomor :  
 Lampiran : 1 (satu) berkas  
 Perihal : Rekomendasi Hasil Evaluasi Usulan/Proposal Calon Penerima Bantuan Sosial Tahun Anggaran .....

Teluk Kuantan,.....  
 Kepada  
 Yth. Bapak Bupati Kuantan Singingi  
 melalui TAPD Kabupaten  
 Kuantan Singingi  
 di-

Teluk Kuantan

Menindaklanjuti proposal/usulan dari .... (nama pengusul hibah).... Sesuai dengan hasil survey/evaluasi dari Tim Evaluasi Usulan/Proposal Calon Penerima Hibah sesuai dengan SP/SK Kepala ..... (OPD)..... Nomor : ..... tanggal ....., maka dengan ini menjelaskan sebagai berikut :

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

Dengan mengacu kepada Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor : ....tentang APBD/Perubahan APBD, Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, dimana .... (nama OPD)..... bertanggungjawab untuk melakukan survey dan evaluasi usulan hibah ... (nama pengusul).... yang telah dilakukan terhadap proposal tersebut dinyatakan layak/tidak layak untuk mendapatkan pemberian hibah oleh Pemerintah kabupaten Kuantan Singingi.

.....Kepala OPD.....

.....  
 .....

Tembusan :

1. Yth. Bapak Bupati Kuantan Singingi sebagai laporan
2. Yth. Bapak wakil Bupati Kuantan Singingi sebagai laporan
3. Yth. Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi sebagai laporan
4. Sdr. Inspektur Kabupaten Kuantan Singingi

c. Contoh Format Berita Acara Hasil Survey Lapangan Bantuan Sosial

=====KOP OPD=====

**BERITA ACARA HASIL SURVEY LAPANGAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., Kami tim Evaluasi (Pemeriksa) untuk rekomendasi pemberian Bantuan Hibah Kepada Bansos dana APBD Kabupaten Kuantan Singingi Tahun Anggaran ....., Bahwasanya ....(Nama OPD)..... telah melakukan peninjauan lapangan ke lokasi permohonan proposal sebagai berikut :

<b>A.</b>	<b>Identitas Pemohon</b>		
1.	Nama	:	.....
2.	Tempat & Tgl lahir	:	.....
3.	Alamat	:	.....
	a. Desa/Kelurahan	:	.....
	b. Kecamatan	:	.....
4.	Pekerjaan	:	.....
<b>B.</b>	<b>Data Administrasi</b>	:	.....
1.	Nama Kelompok/Anggota Masyarakat	:	.....
2.	Alamat Kelompok/Anggota Masyarakat	:	.....
3.	Klasifikasi Permohonan	:	<input type="checkbox"/> Individu <input type="checkbox"/> Keluarga
4.	Tanggal Penyerahan Proposal	:	.....
5.	Tanggal di teliti	:	.....
6.	Besaran Usulan (Rp.)	:	.....
7.	Pakta Integritas	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
9.	Memiliki Kepengurusan Yang Jelas	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
10.	Memiliki Tempat Sekretariat	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
11.	Dasar Pembentukan Lembaga/Organisasi/Kelompok Masyarakat	:	<input type="checkbox"/> AD / ART
		:	<input type="checkbox"/> Peraturan Perundang-undangan (jika ada)
		:	<input type="checkbox"/> Lain-lain (sebutkan)
12.	Usulan/proposal bantuan	:	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
		:	<input type="checkbox"/> Terinci <input type="checkbox"/> Tidak Terinci
<b>C.</b>	<b>CATATAN</b>		
			<b>CATATAN HASIL VERIFIKASI</b>
1.	<i>(Kolom c catatan berisikan tentang hal-hal yang ditemukan dilapangan yang berkaitan dengan kelayakanUsulan yang diajukan oleh Calon Penerima Bantuan)</i>		
2.			
<b>dst</b>			

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya

<b>Pemohon,</b>	<b>Tim Evaluasi/Pemeriksa PERANGKAT DAERAH.....</b>	
	Nama/NIP	Tanda Tangan
	1. .... / .....	1.
	2. .... / .....	2.
	3. .... / .....	3.
	4. .... / .....	4.
(.....)	5. .... / .....	5.