



**BUPATI INDRAGIRI HULU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR 7 TAHUN 2022  
TENTANG**

**TATA CARA PENGANGGARAN PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PELAPORAN  
DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Lampiran BAB II huruf D angka 2 huruf e angka 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran Pelaksanaan dan Penatausahaan Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
  3. 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);

4. Peraturan ...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Bagian Kesatu Umum**

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
7. Unit Kerja adalah bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
8. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu selaku Pengguna Anggaran/Barang.
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

12. Pejabat ...

12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu sebagai Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD, yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
14. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
15. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
17. Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat Perubahan DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. Hibah adalah bantuan berupa uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
19. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disebut NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Hibah.
20. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat Warga Negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila, termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dan dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
21. Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah yang selanjutnya disingkat DNC-PH adalah Daftar yang memuat Calon Penerima Hibah setelah dipertimbangkan oleh TAPD.
22. Tim Verifikasi Hibah yang selanjutnya disebut Tim Verifikasi adalah tim yang dibentuk melalui Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala SKPD dan mempunyai tugas untuk melakukan verifikasi terhadap proses penganggaran dan pencairan/penyaluran hibah.

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi SKPD dan pihak terkait dalam penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah yang bersumber dari APBD.

#### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah agar pelaksanaan penyaluran Hibah oleh Pemerintah Daerah berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal ...

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Hibah;
- b. Penganggaran; dan
- c. Monitoring, evaluasi dan pengawasan.

## **BAB II HIBAH Bagian Kesatu Umum**

#### Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah, yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan/sub kegiatan Pemerintah Daerah, dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam NPHD.
- (4) Pemberian Hibah merupakan pengalihan hak dari Pemerintah Daerah kepada Penerima Hibah, yang secara spesifik telah ditentukan peruntukannya.

#### Pasal 6

- (1) Hibah dapat diberikan kepada:
  - a. pemerintah pusat;
  - b. pemerintah daerah lainnya;
  - c. Badan Usaha Milik Negara;
  - d. Badan Usaha Milik Daerah;
  - e. Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia;
  - f. Partai Politik.
- (2) Tata cara pemberian Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedua Tujuan**

#### Pasal 7

- (1) Hibah dapat berupa uang, barang/jasa.
- (2) Hibah berupa barang dapat berbentuk:
  - a. tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan dan aset tetap lainnya;
  - b. hewan dan tumbuhan; dan
  - c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.
- (3) Hibah berupa jasa dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.

#### Pasal 8

- (1) Hibah kepada Pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintah Daerah.

(2) Hibah ...

- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah Lain bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan dasar umum.
- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
- (4) Hibah kepada Badan, Lembaga, dan Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan pemerintahan.
- (5) Hibah kepada Partai Politik bertujuan untuk menindaklanjuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga**  
**Kriteria dan Persyaratan**  
**Paragraf 1**  
**Kriteria**

Pasal 9

- (1) Pemberian Hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria:
  - 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 peraturan perundang-undangan;
    - (2) badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - (3) partai politik; dan/atau
    - (4) ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
  - d. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
  - e. memenuhi persyaratan penerima hibah.
- (2) Tidak wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diartikan bahwa pemerintah daerah tidak memiliki kewajiban untuk mengabulkan semua proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah.
- (3) Tidak mengikat dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c diartikan bahwa pemberian hibah tersebut ada batas akhirnya yaitu tidak berturut-turut dan tergantung pada kemampuan keuangan daerah dan kebutuhan atas kegiatan tersebut dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.

**Paragraf 2**  
**Persyaratan**

Pasal 10

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, dengan ketentuan:
  - a. Hibah kepada pemerintah pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.

b. Hibah ...

- b. Hibah dari pemerintah daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari pemerintah daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik.
  - d. Penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara.
  - e. Hibah kepada pemerintah pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
- (3) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
- (6) Pemberian Hibah kepada Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
- a. Hibah kepada badan dan lembaga diberikan kepada badan dan lembaga:
    - 1. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
    - 2. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, gubernur atau bupati/wali kota; atau
    - 3. 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 SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya.
    - 4. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
  - b. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
    - 1. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
    - 2. memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat; dan

3. berkedudukan ...

3. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah pemberi hibah.
- d. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  1. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
  2. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan
  3. memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.

#### **Bagian Keempat Pengajuan**

##### Pasal 11

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lainnya, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan mengajukan permohonan tertulis Hibah kepada Bupati.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh :
  - a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah Pusat;
  - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lainnya;
  - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan
  - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan.

##### Pasal 12

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), paling sedikit dilengkapi dokumen:
  - a. proposal, paling sedikit memuat:
    1. latar belakang;
    2. maksud dan tujuan;
    3. rincian rencana kegiatan; dan
    4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan Hibah.
  - b. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
  - c. surat pernyataan tanggung jawab; dan
  - d. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan.
- (2) Selain permohonan tertulis dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
  - a. untuk pemohon hibah yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), terdiri dari:
    1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah Pusat, Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lainnya, Direktur Utama atau sebutan lain bagi Badan Usaha Milik Negara dan/atau Badan Usaha Milik Daerah;
    2. fotokopi rekening bank (untuk hibah berupa uang);

b. untuk ...

- b. untuk pemohon hibah yang berasal dari Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari :
1. Akta Notaris mengenai pendirian Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan atau dokumen lain yang dipersamakan;
  2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  3. Surat keterangan domisili Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan dari Desa/Kelurahan setempat;
  4. Izin operasional/tanda daftar Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan dari instansi yang berwenang;
  5. Bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan yang kantornya menyewa, bagi Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan yang mempunyai gedung/bangunan sendiri harus melampirkan fotokopi surat tanah/bukti status kepemilikan tanah;
  6. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku atas nama Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain;
  7. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan;
  8. Surat Keputusan Pendirian Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia/Kementerian yang membidangi.
- c. untuk pemohon hibah yang peruntukannya bagi rumah ibadah, terdiri dari :
1. Surat keterangan domisili rumah ibadah dari Desa/Kelurahan setempat;
  2. Bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
  3. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain;
  4. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau rumah ibadah;
  5. Surat Pengesahan dari Kantor Kementerian Agama Indragiri Hulu;
  6. Surat Keputusan pengurus rumah ibadah;
  7. foto keadaan rumah ibadah;
- (4) Dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.
- (5) Untuk 1 (satu) surat permohonan yang disertai dokumen dan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diajukan untuk 1 (satu) jenis kegiatan.
- (6) Pemohon dapat mengajukan lebih dari 1 (satu) surat permohonan yang disertai dokumen dan persyaratan administrasi untuk jenis kegiatan yang berbeda.
- (7) Untuk persyaratan teknis bagi Hibah berupa barang diatur dalam Peraturan Bupati tentang petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan hibah barang yang disusun oleh SKPD/unit kerja terkait.

### Pasal 13

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah.

(2) Bagian ...



- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal Hibah, dan dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Hibah yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Hibah sesuai persyaratan administratif, maka Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada SKPD/unit kerja sesuai dengan bidangnya berdasarkan jenis kegiatan yang diajukan pemohon.
- (4) SKPD/Unit kerja yang menerima surat permohonan dan dokumen proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai bidangnya, terdiri dari :
- a. urusan Pendidikan dan kebudayaan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
  - b. urusan Kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
  - c. urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - d. urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dilaksanakan oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
  - e. urusan lingkungan hidup, dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
  - f. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - g. urusan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
  - h. urusan tenaga kerja, dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
  - i. urusan kepemudaan, olahraga dan pariwisata, dilaksanakan oleh Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
  - j. urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
  - k. urusan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
  - l. urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dilaksanakan oleh Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
  - m. urusan pangan, dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi urusan pangan;
  - n. urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hulu/ SKPD/unit kerja yang membidangi;

o. urusan ...

- o. urusan arsip dan perpustakaan, dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
  - p. urusan energi dan sumber daya mineral, dilaksanakan oleh Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
  - q. urusan pertanian, perkebunan, perikanan dan peternakan, dilaksanakan oleh Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
  - r. urusan perindustrian dan perdagangan, dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
  - s. urusan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
  - t. urusan hubungan masyarakat, teknologi, komunikasi dan informatika, dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
  - u. urusan perhubungan dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi urusan perhubungan;
  - v. urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
  - w. urusan perizinan dan penanaman modal dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
  - x. urusan penanggulangan bencana dilaksanakan oleh Kantor Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi urusan penanggulangan bencana;
  - y. sektor hukum dan hak asasi manusia dilaksanakan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi/SKPD/unit kerja yang membidangi;
  - z. sektor keagamaan/peribadatan, kemasyarakatan dan bantuan pendidikan kurang mampu, dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
  - aa. sektor otonomi daerah dan pemerintahan umum, dilaksanakan oleh Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi sektor otonomi daerah dan pemerintahan umum;
  - bb. urusan Perencanaan pembangunan, dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
  - cc. Kependudukan dan pencatatan sipil, dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi;
  - dd. Perusahaan daerah dan perekonomian, dilaksanakan oleh Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu/SKPD/unit kerja yang membidangi.
- (5) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis bagi Hibah yang penggunaannya untuk biaya operasional, diverifikasi oleh SKPD teknis/unit kerja yang membidangi.

Bagian ...

**Bagian Kelima**  
**Evaluasi Permohonan**

Pasal 14

- (1) SKPD/unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) melalui Tim Verifikasi Hibah melakukan evaluasi terhadap proposal hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3).
- (2) Setelah proposal dievaluasi, Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerbitkan Berita Acara Verifikasi Penganggaran Hibah.
- (3) Berdasarkan hasil Berita Acara Verifikasi Penganggaran Hibah, Kepala SKPD/unit kerja menerbitkan rekomendasi untuk diteruskan kepada TAPD.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam DNC-PH.
- (5) TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-PH kepada Bupati.
- (6) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PH berdasarkan hasil pertimbangan TAPD.
- (7) Persetujuan Bupati terhadap DNC-PH dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) Dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)/Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan (PPAS-P).
- (8) Format minimal Surat Pengantar Kepala SKPD kepada Bupati tentang Hasil Evaluasi Permohonan Hibah, Format minimal DNC-PH Hasil Pertimbangan TAPD, Format minimal Surat Hasil Pertimbangan Permohonan Hibah, Format minimal DNC-PH Persetujuan Bupati tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keenam**  
**Tim Verifikasi Hibah**

Pasal 15

- (1) Kepala SKPD/unit kerja membentuk Tim Verifikasi melalui Keputusan Bupati/Keputusan Kepala SKPD.
- (2) Tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. Penanggung Jawab yang merupakan Kepala SKPD/unit kerja;
  - b. Koordinator; dan
  - c. 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas sebagai berikut:
  - a. Penanggung jawab bertugas :
    1. menerima hasil pemeriksaan tim verifikasi terkait penganggaran dan penyaluran/pencairan Hibah;
    2. menandatangani surat rekomendasi persetujuan Penganggaran dan Penyaluran/Pencairan Hibah;
  - b. Koordinator dan Anggota bertugas :
    1. menerima dan memeriksa usulan permohonan Penganggaran dan/atau Penyaluran/Pencairan Hibah;

2. melakukan ...

2. melakukan verifikasi dan memeriksa kelengkapan administrasi permohonan Penganggaran dan/atau Penyaluran/Pencairan Hibah;
  3. memeriksa permohonan bukan merupakan urusan pemerintahan wajib atau urusan pemerintahan pilihan yang diselenggarakan oleh SKPD terkait;
  4. memeriksa kesesuaian antara harga dalam Rencana Anggaran Biaya dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
  5. memeriksa kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
  6. memeriksa keberadaan penerima hibah yang mengajukan permohonan hibah;
  7. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana Hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima Hibah;
  8. menyetujui atau menolak permohonan Penganggaran dan/atau Penyaluran/Pencairan Hibah;
  9. menyusun/membuat berita acara hasil verifikasi Penganggaran dan/atau Penyaluran/Pencairan Hibah;
  10. menandatangani berita acara hasil verifikasi Penganggaran dan/atau Penyaluran/Pencairan belanja hibah;
  11. menyampaikan laporan hasil pemeriksaan tim verifikasi belanja hibah kepada penanggung jawab.
- (4) Dalam hal pemberian hibah untuk pembangunan fisik, Tim Verifikasi SKPD wajib memeriksa ke lokasi yang bersangkutan.
- (5) Masa tugas tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dibatasi oleh tahun anggaran.
- (6) Format minimal Berita Acara Hasil Verifikasi Penganggaran dan Penyaluran/Pencairan belanja hibah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**PENGANGGARAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Tata Cara**

Pasal 16

- (1) Penganggaran Hibah dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Belanja Hibah dalam Rancangan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SKPD menganggarkan Belanja Hibah berupa uang dalam kelompok belanja operasi, jenis belanja hibah.
- (4) SKPD menganggarkan Belanja Hibah berupa barang/jasa dalam kelompok belanja operasi, yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan/sub kegiatan, serta diuraikan ke dalam jenis belanja hibah.

(5) Rincian ...

- (5) Rincian objek Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Hibah.
- (6) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis Belanja Hibah dituangkan dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Perubahan Penjabaran APBD.

#### Pasal 17

Berdasarkan Penjabaran APBD/Perubahan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (6), dibuat DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD.

### **Bagian Kedua Pelaksanaan**

#### Pasal 18

Pelaksanaan anggaran Hibah berdasarkan pada DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD.

### **Bagian Ketiga NPHD**

#### Pasal 19

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Kepala SKPD dan Penerima Hibah, atau ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Penjabaran APBD/Perubahan APBD-Perubahan dan DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. Pemberi dan Penerima Hibah;
  - b. Jumlah dan tujuan pemberian Hibah;
  - c. Besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
  - d. Hak dan kewajiban;
  - e. Tata cara pencairan/penyerahan Hibah; dan
  - f. Tata cara pelaporan hibah.
- (4) Pembuatan NPHD dilakukan oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran Hibah.
- (5) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua), yang dibubuhi materai adalah si penerima hibah.
- (6) Format minimal NPHD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 20

Pencairan/penyaluran Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

### **Paragraf 1 Pencairan/Penyaluran Hibah berupa uang**

#### Pasal 21

- (1) Pencairan Hibah Berupa Uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 didasarkan pada DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD dan NPHD.
- (2) Pencairan Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Hibah.

Pasal ...

## Pasal 22

- (1) Penerima Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Hibah kepada Bupati melalui SKPD/unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4), dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
- a. Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri dari:
    1. Surat permohonan pencairan Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah sesuai yang tercantum dalam proposal pencairan Hibah dan besaran pagu Hibah yang terdapat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
    2. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima Hibah;
    3. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah lainnya;
    4. Rincian Rencana Penggunaan Hibah;
    5. Surat Pernyataan Tanggungjawab Permohonan Hibah;
    6. Surat Pernyataan Tidak Terjadi konflik Internal;
    7. Pakta Integritas;
    8. Berita Acara Verifikasi Penyaluran Hibah.
  - b. Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, terdiri dari:
    1. surat permohonan pencairan Hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah sesuai yang tercantum dalam proposal pencairan Hibah dan besaran pagu Hibah yang terdapat dalam DPA/ Perubahan DPA;
    2. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Hibah;
    3. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah Penerima Hibah;
    4. Rincian Rencana Penggunaan Hibah;
    5. Surat Pernyataan Tanggungjawab Permohonan Hibah;
    6. Surat Pernyataan Tidak Terjadi konflik Internal;
    7. Pakta Integritas;
    8. Berita Acara Verifikasi Penyaluran Hibah.
  - c. Hibah untuk Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari:
    1. surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah sesuai yang tercantum dalam proposal pencairan Hibah dan besaran pagu belanja hibah yang terdapat dalam DPA/Perubahan DPA;
    2. salinan/fotokopi KTP atas nama ketua/pimpinan/pengurus Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan Penerima Hibah;
    3. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan;
    4. Rincian Rencana Penggunaan Hibah;
    5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Permohonan Hibah;
    6. Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal;
    7. Pakta Integritas;
    8. Berita Acara Verifikasi Penyaluran Hibah.
- (2) Tim Verifikasi yang terdapat pada SKPD/unit kerja melakukan verifikasi terhadap Proposal/permohonan pencairan dana hibah.

(3) Tim ...

- (3) Tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menerbitkan Berita Acara Verifikasi Pencairan Hibah yang disampaikan kepada Kepala SKPD/unit kerja selaku Penanggung Jawab tim verifikasi.
- (4) Berdasarkan hasil Berita Acara Verifikasi Pencairan Hibah, Kepala SKPD/unit kerja selaku Penanggung jawab menerbitkan surat rekomendasi untuk persetujuan atau menolak pembayaran atas proposal/permohonan pencairan.
- (5) Bagi proposal/surat permohonan yang disetujui, Kepala SKPD/unit kerja melakukan penyaluran/pencairan dana hibah.
- (6) Bagi proposal/surat permohonan yang ditolak, Kepala SKPD/unit kerja menyampaikan Surat rekomendasi beserta Berita Acara Verifikasi Pencairan Hibah dan proposal/permohonan pencairan dana hibah kepada Penerima Hibah disertai alasan penolakan.
- (7) Format minimal surat permohonan pencairan, format minimal rincian rencana penggunaan Hibah berupa uang, format minimal surat pernyataan tanggung jawab, format minimal surat pernyataan tidak terjadi konflik internal, format minimal pakta integritas dan format minimal daftar nama penerima, alamat dan besaran alokasi hibah yang diterima tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 23

- (1) Berdasarkan Surat Permohonan dan NPHD, Bendahara Pengeluaran SKPD menerbitkan SPP yang diteruskan kepada PPK-SKPD.
- (2) Berdasarkan SPP yang diterbitkan, PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan permohonan pencairan dana hibah.
- (3) Untuk SPP yang telah lengkap PPK-SKPD menerbitkan SPM dan diteruskan kepada Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk untuk ditandatangani.
- (4) SPM yang telah ditandatangani diteruskan kepada Kuasa BUD guna diterbitkan SP2D.
- (5) Atas penerbitan SP2D, penerima dana hibah menandatangani :
  - a. Kwitansi; dan
  - b. Berita acara serah terima penyaluran dana hibah.
- (6) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

Penerima Hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1).

### **Paragraf 2 Penyaluran Hibah Berupa Barang/Jasa**

#### Pasal 25

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah.

(2) SKPD ...

- (2) SKPD terkait mencatat barang/jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Belanja Hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Belanja Hibah.
- (3) Penyerahan Hibah Barang/Jasa dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada Penerima Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
  - a. bagi Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri atas :
    1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Pemerintah Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Pemerintah Kepala Daerah;
    2. NPHD;
    3. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima Hibah; dan
    4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
  - b. Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, terdiri atas :
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
    2. NPHD;
    3. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Direksi atau sebutan lain Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah;
    4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM); dan
    5. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. Hibah untuk Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan;
    2. NPHD;
    3. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/pimpinan/pengurus Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan; dan
    4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

#### **Bagian Keempat Penggunaan**

##### Pasal 26

- (1) Penerima Hibah wajib menggunakan hibah sesuai NPHD dan/atau Perubahan NPHD.
- (2) Penerima Hibah dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.

Bagian ...



**Bagian Kelima**  
**Pertanggungjawaban dan Pelaporan**

**Paragraf 1**  
**Pertanggungjawaban**

Pasal 27

- (1) Penerima Hibah bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. untuk penggunaan Hibah berupa uang, meliputi:
    1. laporan penggunaan;
    2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
    3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. untuk penggunaan Hibah berupa barang/jasa, meliputi :
    1. laporan penggunaan;
    2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Hibah berupa barang/jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
    3. salinan bukti serah terima barang/jasa.
- (3) Penerima Hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban pemberi hibah atas Hibah meliputi :
  - a. permohonan dari calon penerima Hibah kepada Bupati;
  - b. NPHD;
  - c. Surat Pernyataan tanggung jawab dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
  - d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian Hibah berupa barang/jasa.

**Paragraf 2**  
**Pelaporan**

Pasal 28

- (1) Laporan penggunaan Hibah berupa uang dan/atau barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, disampaikan oleh Penerima Hibah kepada Bupati paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya melalui Kepala SKPD pemberi Hibah selaku Pengguna Anggaran Hibah.

(2) Terhadap ...

- (2) Terhadap penerima hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan NPHD maka wajib menyampaikan laporan pada tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta menyampaikan laporan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dimaksud selesai.

#### Pasal 29

- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi :
- a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati;
  - b. laporan kegiatan, terdiri atas :
    1. latar belakang;
    2. maksud dan tujuan;
    3. ruang lingkup kegiatan;
    4. realiasi pelaksanaan kegiatan;
    5. daftar personalia pelaksana; dan
    6. penutup;
  - c. laporan keuangan, meliputi :
    1. realisasi penerimaan Hibah; dan
    2. realisasi penggunaan;
  - d. lampiran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi Pemerintah, Kepala Daerah, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan organisasi masyarakat.
- (3) Format minimal laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 30

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

### **BAB IV MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN**

#### Pasal 31

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran Hibah melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah.

(2) SKPD...

- (2) SKPD Pengguna Anggaran Hibah melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat.
- (3) Inspektorat melakukan pengendalian atas monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Inspektorat melaporkan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Bupati dengan tembusan kepada PPKD dan SKPD Pengguna Anggaran Hibah
- (5) Inspektorat melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Hibah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pemberian Hibah dapat dilaksanakan sepanjang telah dianggarkan dalam APBD/Perubahan APBD.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 86 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 86), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM <i>h</i>		KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA BADAN/INSPEKTUR <i>A</i>	
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA KANTOR/DIREKTUR RSUD	

Ditetapkan di Rengat  
pada tanggal 22 Februari 2022

*[Signature]* BUPATI INDRAGIRI HULU,

*[Signature]* REZITA MEYLANI YOPI

Diundangkan di Rengat  
pada tanggal 22 Februari 2022

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**H. HENDRIZAL**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR : TAHUN 2022  
TANGGAL : 2022

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PELAPORAN  
DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

1. Contoh Format Surat Pengantar Kepala SKPD/unit kerja kepada Bupati tentang Hasil Evaluasi Permohonan Hibah

KOP SURAT SKPD

Rengat, ..... 20...

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan  
Hibah Tahun  
Anggaran 20.....

Yth : Bupati Indragiri Hulu  
Di - Rengat

Sesuai dengan Peraturan Bupati Indragiri Nomor ... Tahun 20..... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu, kami telah melakukan Evaluasi atas permohonan Hibah dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu.

Jumlah Permohonan sebanyak ..... proposal senilai Rp. .... dan berdasarkan hasil evaluasi yang telah disetujui sebanyak ..... proposal senilai Rp. ...., yang terdiri dari :

No	Data pemohon	Rencana penggunaan	Jumlah bantuan yang dimohon (Rp.)	Jumlah bantuan yang direkomendasikan (Rp)	Ket
I.	Permohonan Hibah Berupa Uang				
	..... Dst				
	..... dst				
II.	Permohonan Hibah Berupa Barang/Jasa				
	..... Dst				
	..... dst				

Demikian disampaikan, agar menjadi maklum.

**Kepala SKPD/Unit Kerja**

Cap dan tanda tangan

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

2. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNCPH) Hasil Pertimbangan.

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH  
(DNC-PH) HASIL PERTIMBANGAN TAPD  
TAHUN ANGGARAN.....

Nama SKPD :.....

Jenis Hibah: Uang/Barang/Jasa\*)

No	Nama lengkap calon penerima	Alamat lengkap	Rencana penggunaan	Besaran Hibah (Rp)			Ket.
				Permohonan	Hasil evaluasi	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	.....						
2.	.....						
3.	.....						
	Total						

(nama tempat, tanggal, bulan, tahun)  
Sekretaris Daerah  
Kabupaten Indragiri Hulu  
Selaku Ketua TAPD,

Cap dan tanda tangan

(Nama Lengkap)  
NIP. ....

Ket:

\*) Coret yang tidak perlu

3. Contoh Format Surat Pengantar Ketua TAPD kepada Bupati tentang Pertimbangan Permohonan Hibah

Rengat,,,,,,,,,,,,,,,,, 20.....

Nomor : Yth : Bupati Indragiri Hulu  
 Sifat : Di -  
 Lampiran : 1 (satu) Berkas Rengat  
 Hal : Hasil Pertimbangan Permohonan Hibah Tahun Anggaran 20.....

Sesuai dengan Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor.... Tahun 20.... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan hibah dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa telah dilakukan evaluasi permohonan hibah sebanyak ..... oleh SKPD, dengan jumlah permohonan sebanyak ..... proposal senilai Rp. .... dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak ..... proposal senilai Rp. ...., yang terdiri dari :

No	Nama SKPD	Jumlah proposal		Nilai (Rp)	
		Uang	Barang	Uang	Barang
1					
2					
Dst					
	Jumlah				

Sebagai bahan pertimbangan, kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah untuk masing-masing SKPD.

Demikian, atas perkenan dan persetujuannya diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD,

Cap dan tanda tangan

(Nama Lengkap)  
 NIP. ....

4. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PH) Persetujuan Bupati

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH  
(DNC-PH) PERSETUJUAN BUPATI  
TAHUN ANGGARAN .....

Nama SKPD : .....

Jenis Hibah: Uang/Barang/Jasa\*)

No	Nama lengkap calon penerima	Alamat lengkap	Rencana penggunaan	Besaran Hibah (Rp)			Ket.
				Permohonan	Hasil evaluasi	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	.....						
2.	.....						
3.	.....						
	<b>Total</b>						

*(nama tempat, tanggal, bulan, tahun)*

BUPATI INDRAGIRI HULU,

Cap dan tanda tangan

*(Nama Lengkap)*

Ket:

\*) Coret yang tidak perlu

5. Contoh Format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Berupa Uang

SURAT PERJANJIAN  
ANTARA  
BUPATI INDRAGIRI HULU/KEPALA SKPD  
DENGAN

.....  
TENTANG

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)  
BERUPA UANG

Nomor : .....

Nomor : .....

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

- I. Nama : .....  
NIP : .....(untuk pejabat yang ditunjuk)  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Indragiri Hulu/Kepala SKPD yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

Yang bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

Pasal 1  
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan Hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp. .... (.....rupiah).
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima Hibah dari PIHAK KEDUA berupa uang sebesar Rp. .... (.....rupiah).
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk ..... Sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.
- (4) Penggunaan Hibah sebagaimana ayat (3) bertujuan untuk.....



Pasal 2  
PENCAIRAN HIBAH

- (1) Pencairan Hibah berupa uang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Indragiri Hulu Tahun.....
- (2) Untuk pencairan Hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan melampirkan :
  - Surat permohonan pencairan Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah sesuai yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (Perubahan DPA);
  - NPHD;
  - salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah/Direksi atau sebutan lain/Ketua Kelompok Masyarakat/nama ketua/pimpinan/ pengurus lembaga/organisasi Penerima Hibah;
  - salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah lainnya;
  - kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
  - surat pernyataan tanggung jawab.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Indragiri Hulu ke Rekening Bank atas nama PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3  
PENGUNAAN

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

No	Uraian	Jumlah

Pasal 4  
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Hibah.
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Hibah kepada Bupati melalui SKPD ..... disertai dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah yang ditandatangani pimpinan atau sebutan lain Penerima Hibah.
- (4) Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

Pasal 5  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Mencairkan hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah.
- (4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan Hibah sesuai kewenangannya.
- (5) Hak dan kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

Pasal 6  
LAIN-LAIN

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

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....

.....

6. Contoh Format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Berupa Barang/Jasa

SURAT PERJANJIAN  
ANTARA  
BUPATI INDRAGIRI HULU/KEPALA SKPD  
DENGAN

.....  
TENTANG

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)  
BERUPA BARANG/JASA

Nomor : .....  
Nomor : .....

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

- I. Nama : .....  
NIP : .....(untuk pejabat yng ditunjuk)  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Indragiri Hulu/Kepala SKPD yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

Yang bertindak untuk dan atas nama..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah Daerah berupa Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1  
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa Barang/Jasa senilai Rp. .... (.....rupiah). Dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Jasa	Jumlah (Rp)	Nilai (Rp)

- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk..... sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.
- (3) Penggunaan Hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk.....

Pasal 2  
PENYALURAN HIBAH

- (1) Penyaluran Hibah berupa barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Indragiri Hulu Tahun..... Dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Untuk penyaluran Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri :
  - a. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati/Bupati;
  - b. NPHD;
  - c. salinan/fotocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Bupati/Bupati/nama Direksi atau sebutan lain/ketua/pimpinan lembaga/organisasi/Penerima Hibah; dan
  - d. surat pernyataan tanggung jawab.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari SKPD..... Kepada PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran Hibah barang/jasa dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan

Pasal 3  
PENGUNAAN

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan Hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Hibah/Proposal.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan Hibah berupa barang/jasa yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan untuk:
  1. ....
  2. ....

Pasal 4  
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang/jasa yang didanai dari Hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan/Proposal dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Hibah berupa Barang/jasa kepada Bupati Indragiri Hulu melalui SKPD..... yang disertai dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani pimpinan atau sebutan lain Penerima Hibah.

Pasal 5  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Menyerahkan barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyaluran Hibah berupa barang/jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda penyerahan Hibah berupa barang/jasa apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan Hibah berupa barang/jasa.
- (4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan Hibah sesuai kewenangannya.
- (5) Hak dan kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

Pasal 6  
LAIN-LAIN

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

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....

.....

7. Contoh Format Surat Rekomendasi Persetujuan Penganggaran Hibah

KOP SKPD

.....(tempat), .....(tgl surat)

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Rekomendasi Persetujuan  
Penganggaran Hibah  
Untuk ..... (nama penerima hibah)

Kepada  
Yth. BUPATI INDRAGIRI HULU  
c.q.Ketua TAPD  
di-  
.....

Berdasarkan Berita Acara Hasil Verifikasi Penganggaran Hibah dari Tim Verifikasi Hibah....(SKPD/UNIT KERJA) terhadap permohonan ..... (nama penerima hibah) guna penganggaran Hibah Tahun Anggaran ..... sebesar Rp. .... (.....) dinyatakan bahwa kepada ..... (nama penerima hibah) disetujui dan dapat dilakukan penganggaran dana dimaksud.

Sebagai kelengkapan dokumen, bersama ini disampaikan :

1. Surat Permohonan ..... (nama penerima hibah);
2. Proposal ..... (nama penerima hibah);
3. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak;
4. Surat Pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping (jika ada);
5. Berita Acara Hasil Verifikasi Penganggaran Hibah.

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi dan diucapkan terima kasih.

**Kepala SKPD/Unit Kerja**

Cap dan tanda tangan

(.....)  
..... (Pangkat)  
**NIP.** .....

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Bupati Indragiri Hulu di Rengat (sebagai laporan)
2. Inspektur Kab. Inhu di Rengat.

8. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan Hibah

KOP SURAT

Rengat,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, 20.....

Nomor : Yth : Bupati Indragiri Hulu  
Sifat : Di -  
Lampiran : 1 (satu) Berkas Rengat  
Hal : Permohonan Pencairan  
Hibah Tahun Anggaran 20.....

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Penjabaran APBD Tahun....., bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan hibah berupa (uang/barang/jasa) sebesar Rp. .... (.....terbilang) dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan hibah sesuai dengan Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor ..... Tahun 20 .... tentang Tata Cara Penganggaran Pelaksanaan dan Penatausahaan Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Pemohon

Cap dan tanda tangan

(Nama Lengkap)

9. Contoh Format Rincian Rencana Penggunaan Hibah Berupa Uang

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN  
HIBAH BERUPA UANG

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

No	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Dst			
	Jumlah		

Pemohon

Cap dan tanda tangan

(Nama Lengkap)



10. Contoh Format Rincian Rencana Penggunaan Hibah Berupa Barang/Jasa

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN  
HIBAH BERUPA BARANG/JASA

Nama Penerima :  
Alamat Lengkap :  
Jenis Hibah : Barang/Jasa\*)

No	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah	Keterangan
1			
2			
3			
Dst			
	Jumlah		

Pemohon

Cap dan tanda tangan

(Nama Lengkap)

\*) coret yang tidak perlu

11. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Hibah.

KOP SURAT PENERIMA HIBAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
PERMOHONAN HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan atas nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor KTP : .....  
Telepon/HP/Fax : .....  
E-mail : .....

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan tansparansi dan akuntabilitas penggunaan dana hibah :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan hibah yang diterima.
2. Akan menggunakan hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

(nama tempat, tanggal, bulan, tahun)

Yang Membuat Pernyataan

*Materai, ttd dan cap*

(Nama Lengkap)

12. Contoh format Pakta Integritas Penerima Hibah Berupa Uang

KOP SURAT

**PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui Ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah ini.
3. Akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor ..... Tahun 20..... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan peraturan perundang-undangan,
4. Bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana Hibah yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu.
5. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.

(nama tempat, tanggal, bulan, tahun)

Yang Membuat Pernyataan

*Materai, ttd dan cap*

(Nama Lengkap)

13. Contoh format Pakta Integritas Penerima Hibah Berupa Barang/Jasa

KOP SURAT

**PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui Ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah ini;
3. Akan menggunakan barang/jasa hasil hibah sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor .... Tahun 20... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan peraturan perundang-undangan;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.

(nama tempat, tanggal, bulan, tahun)

Yang Membuat Pernyataan

*Materai, ttd dan cap*

(Nama Lengkap)

14. Contoh format Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal

KOP SURAT

**SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dalam rangka terlaksananya hibah dari Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu, dengan ini saya menyatakan bahwa di dalam kepengurusan organisasi kami tidak terjadi konflik internal.

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

(nama tempat, tanggal, bulan, tahun)

Yang Membuat Pernyataan

*Materai, td dan cap*

(Nama Lengkap)

15. Contoh format Berita Acara Hasil Verifikasi Penganggaran Hibah

**BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI PENGANGGARAN HIBAH**

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun dua ribu ....., Tim Verifikasi yang dibentuk berdasarkan Keputusan ..... Nomor : ..... tanggal ... ..... 20....., telah melaksanakan verifikasi administrasi dan uji kebenaran pengajuan hibah yang diajukan oleh .....

Berdasarkan hasil verifikasi penganggaran hibah, tim menyatakan bahwa..... telah memenuhi persyaratan untuk dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah guna mendapatkan hibah dari Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu sebesar Rp. ....,- (*Terbilang*)

Demikian Berita Acara Hasil Verifikasi Penganggaran Hibah kepada ..... ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**TIM VERIFIKASI**

- |                 |             |            |
|-----------------|-------------|------------|
| 1. Nama lengkap | Koordinator | (.....ttd) |
| 2. Nama lengkap | Anggota     | (.....ttd) |
| 3. Nama lengkap | Anggota     | (.....ttd) |
| 4. Nama lengkap | Anggota     | (.....ttd) |

Mengetahui :  
KEPALA .....SKPD/UNIT KERJA  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

Cap dan tanda tangan

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

16. Contoh format Berita Acara Hasil Verifikasi Pencairan Hibah.

**BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI PENCAIRAN HIBAH**

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun dua ribu ....., Tim Verifikasi Hibah yang dibentuk berdasarkan Keputusan ..... Nomor : ..... tanggal ... ..... 20....., telah melaksanakan verifikasi administrasi dan uji kebenaran pengajuan hibah yang diajukan oleh .....

Berdasarkan hasil verifikasi pencairan hibah, tim menyatakan bahwa..... telah memenuhi persyaratan untuk mendapatkan hibah dari Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu sebesar Rp. ....,- (*Terbilang*)

Demikian Berita Acara Hasil Verifikasi Pencairan Hibah kepada ..... ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**TIM VERIFIKASI**

- |                 |             |            |
|-----------------|-------------|------------|
| 1. Nama lengkap | Koordinator | (.....ttd) |
| 2. Nama lengkap | Anggota     | (.....ttd) |
| 3. Nama lengkap | Anggota     | (.....ttd) |
| 4. Nama lengkap | Anggota     | (.....ttd) |

Mengetahui :

KEPALA .....SKPD/UNIT KERJA  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

Cap dan tanda tangan

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

17. Contoh Format Laporan Penggunaan Hibah dari Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu.

Lambang  
(Nama *Lambang/Organisasi Pelaksana*)

LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH  
DARI PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU  
TAHUN ANGGARAN 20....  
UNTUK  
<*sebutkan Nama/Judul Kegiatan yang  
dibiayai dari hibah*>

(*Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana*)  
(*BULAN dan TAHUN Laporan*)  
DAFTAR ISI

Halaman

- Kata Pengantar
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab
- Data Pokok Penerima Bantuan

I. Laporan Kegiatan

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup Kegiatan
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
5. Daftar Personalia Pelaksana
6. Penutup

II. Laporan Keuangan

1. Realisasi Penerimaan
2. Realisasi Penggunaan

III. Lampiran

1. Salinan/fotocopy KTP
2. Salinan Rekening Koran/Tabungan
3. Dokumentasi Kegiatan
4. Salinan Naskah perjanjian Hibah
5. Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas
6. Salinan Izin Operasional
7. Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas



KATA PENGANTAR

<diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu) halaman>

<nama Kabupaten/tempat, tanggal, bulan, tahun>  
<nama jabatan pimpinan>

<Nama Lengkap>  
<NIP. Jika ada>

## DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis Bantuan ..... (*diisi Hibah*)

Naskah Perjanjian Hibah : ..... (*No, tgl, bln, thn*)

Judul Kegiatan .....

.....

Lokasi Kegiatan ..... (*Desa, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten, Propinsi*)

Karakteristik Kegiatan :

Pembangunan Fisik, Pemeliharaan/Renovasi, Pengembangan Bangunan Fisik, Pembelian Barang, Pengadaan Sarana dan Prasarana, Kegiatan Non-Fisik, Peruntukan Lainnya : ..... (*sebutkan*), <*diketik dan pilih salah satu dari jenis karakteristik*>

Nama Organisasi .....

Alamat Jalan .....

Kelurahan ..... Kecamatan .....

Kabupaten/Kabupaten ..... Propinsi ..... Kode Pos

.....

Alamat Surat Jalan/PO BOX ..... Kode Pos .....

Telepon ..... Fax ..... E-mail .....

Pengurus Ketua ..... No. HP/Telp .....

Sekretaris..... No. HP/Telp .....

### I. LAPORAN KEGIATAN

#### 1. Latar Belakang

<*diuraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya*>

#### 2. Maksud dan Tujuan

<*diuraikan maksud dan tujuan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya*>

#### 3. Ruang Lingkup Kegiatan

<*diuraikan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya*>

4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

*<diuraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi, namun tidak terbatas, perihal waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya>*

5. Daftar Personalia Pelaksana

*<uraikan dan sajikan personalia pelaksana meliputi surat keputusan, jabatan dalam organisasi/kegiatan, dan lainnya yang relevan.>*

6. Penutup

*<uraikan kata penutup paling banyak 10 (sepuluh) baris>*

PENERIMA HIBAH

ttd, cap

(Nama Lengkap)

## II. LAPORAN KEUANGAN

### 1. Realisasi Penerimaan

Realisasi penerimaan Hibah Tahun 20... adalah sebesar Rp. .... Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening..... Nomor..... Pada Bank..... <sebutkan nama, nomor rekening dan banknya> pada tanggal..... <sebutkan tanggal, bulan, tahun>

### 2. Realisasi Penggunaan

Realisasi penerimaan dana hibah tahun 20.. sebesar Rp..... dan penggunaan dananya sebesar Rp..... sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp. ....

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun 20.. dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Anggaran sesuai proposal	Realisasi	% Realisasi
1	2	3	4	$5=4/3*100$
	1) .....			
	2) .....			
	3) .....			
	Jumlah			

PENERIMA HIBAH

ttd, cap

(Nama Lengkap)

## III. Lampiran

1. Salinan/fotocopy KTP
2. Salinan Rekening Koran/Tabungan
3. Dokumentasi Kegiatan
4. Salinan Naskah Perjanjian Hibah
5. Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas
6. Salinan Izin Operasional
7. Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas

18. Contoh format daftar nama penerima, alamat dan besaran alokasi hibah yang diterima

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN  
ALOKASI HIBAH YANG DITERIMA

No	Nama Penerima	Alamat Penerima	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
Dst			

(nama tempat, tanggal, bulan, tahun)

BUPATI INDRAGIRI HULU,

Cap dan tanda tangan

(Nama Lengkap)

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	t	KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA BADAN/INSPEKTUR	!
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA KANTOR/DIRFKTUR RSUD	

BUPATI INDRAGIRI HULU,  
  
REZITA MEYLANI YOPI