



KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR 85 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN, DAN PENATAUSAHAAN,
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KOTA PARIAMAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah mengamanatkan pengaturan lebih lanjut tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;
- Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penganan Pandemi Corona Virus Disiasi 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undangn Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penganan Pandemi Corona Virus Disiasi 2019 (Covid 19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undangn Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
7. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penganan Pandemi Corona Virus Disiasi 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undangn Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1114);
13. 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)
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pariaman, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kota pariaman.
3. Walikota adalah Walikota Pariaman.
4. Pemerintah Daerah adalah Kota pariaman sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota dan membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas sekretariat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan sesuai dengan kebutuhan daerah.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. 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
8. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
9. Bantuan Sosial selanjutnya disebut bansos adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya Resiko Sosial.
10. 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, bencana alam/bencana dan musibah lainnya yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
11. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.

12. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah yang selanjutnya disingkat DNC-PBH adalah daftar yang berisi nama-nama calon penerima belanja hibah yang disusun oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan diusulkan kepada Walikota untuk ditetapkan dan dimasukkan dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
13. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial yang selanjutnya disingkat DNCP-BBS adalah daftar yang berisi nama-nama calon penerima belanja Bantuan Sosial yang disusun oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan diusulkan kepada Walikota untuk ditetapkan dan dimasukkan dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi 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 dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan,
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
16. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Organisasi Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah,
18. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam
20. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
21. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pariaman selaku pengguna anggaran/barang.
22. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
23. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

24. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
25. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
26. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan API SKPD.
27. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
28. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
29. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
30. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
32. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran,
33. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran atas permintaan Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
34. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukkan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
35. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK-SKPD yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai dasar pengajuan pencairan dana atas beban pengeluaran DPA/DPPA-SKPD.
36. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial adalah sebagai pedoman bagi PPKD dan SKPD terkait dalam Penganggaran,

Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial adalah agar PPKD dan SKPD terkait dalam pengelolaan hibah dan bantuan sosial tersebut berjalan dengan tertib, lancar tepat guna, tepat sasaran serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD.

BAB IV HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang, barang atau jasa.
- (3) Hibah berupa uang, barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan oleh SKPD terkait atas nama Walikota.
- (4) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan.
- (5) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai urgensi dan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (6) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. Peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. Bersifat tidak wajib, tidak mengikat
 - c. Tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali
 1. Kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau.
 2. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

d. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Pasal 6

Hibah dapat diberikan kepada:

- a. Pemerintah pusat;
- b. Pemerintah daerah lainnya;
- c. Badan usaha milik negara
- d. Badan usaha milik daerah;
- e. Badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
- f. Partai Politik

Pasal 7

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada di Kota Pariaman.
- (2) Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan persyaratan :
 - a. wilayah kerja berada dalam daerah Kota Pariaman;
 - b. melampirkan surat pernyataan bahwa kegiatan yang dilaksanakan tidak dibiayai oleh APBN atau sumber dana lainnya;
 - c. hibah kepada pemerintah pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan;
 - d. 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 dan/atau;
 3. ditentukan oleh peraturan perundang-undangan;
 - e. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
 - f. Hibah kepada pemerintah pusat bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Pemerintah Kota Pariaman.

Pasal 8

- (1) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan dasar umum.

Pasal 9

- (1) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e diberikan kepada Badan dan Lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, antara lain;
 1. Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI);
 2. Praja Muda Karana (PRAMUKA);
 3. Palang Merah Indonesia (PMI); dan
 4. badan dan lembaga lainnya yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Walikota; atau
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya, antara lain ;
 1. kelompok tani/gabungan kelompok tani atau sejenisnya;
 2. kelompok nelayan/gabungan kelompok nelayan atau sejenisnya;
 3. kelompok budidaya ikan atau sejenisnya;
 4. karang taruna;
 5. pengurus/kepanitiaan rumah ibadah;
 6. organisasi kedaerahan;
 7. organisasi seni/budaya; atau
 8. dan lain lain,
 - d. Koperasi yang didirikan dan berbadan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah kepada Badan dan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan tujuan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- (3) Hibah kepada Badan dan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan persyaratan :
 - a. mengajukan surat permohonan/proposal yang memuat paling sedikit :
 1. Latar belakang;
 2. Maksud dan tujuan;
 3. Rincian rencana kegiatan; dan
 4. Jadwal kegiatan dan rencana penggunaan dana hibah.

- b. kepengurusan bersifat tetap dan berkelanjutan dengan masa kepengurusan masih berlaku dan diketahui oleh Kepala desa / lurah atau Camat dan atau SKPD terkait sesuai dengan tingkat kepengurusannya;
- c. badan dan lembaga yang mempunyai induk organisasi di atasnya melampirkan Surat Keputusan Pembentukan Kepengurusan;
- d. badan dan lembaga yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang undangan melampirkan peraturan perundang-undangan tentang pembentukannya;
- e. berkedudukan dalam wilayah Kota Pariaman dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar Kota Pariaman dengan kegiatan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Kota Pariaman;
- f. memiliki surat keterangan domisili dari Kepala desa /lurah;
- g. memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan SKPD terkait atas nama Walikota;
- h. untuk badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat, memiliki surat pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah;
- i. pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal, diberikan oleh Kepala Kantor Kementerian yang wilayah kerja berada dalam Kota Pariaman;
- j. pengesahan atau penetapan dari kepala SKPD, diberikan oleh Kepala Badan, Dinas, Kantor, dan Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kewenangannya;
- k. melampirkan fotocopi KTP atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
- l. fotocopi rekening bank atas nama organisasi.

Pasal 11

- (1) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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.
- (2) Hibah organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan tujuan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- (3) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) diberikan dengan persyaratan :
 - a. Mengajukan surat permohonan proposal yang memuat paling sedikit:
 1. Latar belakang;
 2. Maksud dan tujuan;
 3. Rincian rencana kegiatan; dan
 4. Jadwal kegiatan dan rencana penggunaan dana hibah.

- b. Memiliki akta pendirian dari notaris;
- c. Berbadan hukum dan telah mendapat pengesahan dari Kementerian hukum dan Hak Asasi Manusia paling sedikit 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan;
- d. Berkedudukan dalam wilayah Kota Pariaman;
- e. memiliki surat keterangan domisili dari Kepala desa /lurah;
- f. memiliki sekretariat tetap dengan alamat yang jelas;
- g. memiliki anggaran dasar atau anggaran rumah tangga;
- h. memiliki kepengurusan yang jelas dan masa kepengurusan masih berlaku;
- i. organisasi kemasyarakatan yang mempunyai induk organisasi di atasnya melampirkan Surat Keputusan Pembentukan Kepengurusan;
- j. mempunyai program kerja sesuai dengan lingkup kegiatannya;
- k. memiliki NPWP organisasi;
- l. memiliki rekening bank atas nama organisasi; dan
- m. melampirkan fotocopi KTP atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain.

Pasal 12

- (1) Surat Keterangan Terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur, Walikota atau Kepala Perangkat Daerah yang menangani bidang Politik.
- (2) Penetapan atau pengesahan dari kepala perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya, sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (3) huruf j, diterbitkan oleh:
 - a. SKPD yang membidangi perencanaan pembangunan Daerah, jika menyangkut bidang perencanaan pembangunan;
 - b. SKPD yang membidangi lingkungan hidup, jika menyangkut bidang lingkungan hidup;
 - c. SKPD yang membidangi pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak, jika menyangkut bidang pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
 - d. SKPD yang membidangi keluarga berencana, bila menyangkut bidang keluarga berencana;
 - e. SKPD yang membidangi kesatuan bangsa dan politik, jika menyangkut bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - f. SKPD yang membidangi penanggulangan bencana, jika menyangkut bidang penanggulangan bencana;
 - g. SKPD yang membidangi penanaman modal, jika menyangkut bidang penanaman modal;
 - h. SKPD yang membidangi pendidikan, jika menyangkut bidang pendidikan;
 - i. SKPD yang membidangi Kesehatan, jika menyangkut bidang kesehatan;
 - j. SKPD yang membidangi pekerjaan umum, jika menyangkut bidang pekerjaan umum;
 - k. SKPD yang membidangi perhubungan, jika menyangkut bidang perhubungan;

- l. SKPD yang membidangi kependudukan dan pencatatan Sipil, jika menyangkut bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- m. SKPD yang membidangi sosial, jika menyangkut bidang kesejahteraan sosial;
- n. SKPD yang membidangi tenaga kerja, jika menyangkut bidang ketenagakerjaan;
- o. SKPD yang membidangi perindustrian dan perdagangan, jika menyangkut bidang perindustrian dan perdagangan;
- p. SKPD yang membidangi usaha kecil, menengah, dan koperasi, jika menyangkut bidang usaha kecil, menengah, dan koperasi;
- q. SKPD yang membidangi pemuda dan olah raga, jika menyangkut bidang kepemudaan dan olah raga non profesional;
- r. SKPD yang membidangi kebudayaan dan pariwisata, jika menyangkut bidang kebudayaan, adat istiadat, pariwisata dan kesenian;
- s. SKPD Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika, jika menyangkut bidang komunikasi dan informatika;
- t. SKPD yang membidangi pertanian dan peternakan, jika menyangkut bidang pertanian dan peternakan;
- u. SKPD yang membidangi kehutanan dan perkebunan, jika menyangkut bidang kehutanan dan perkebunan;
- v. SKPD yang membidangi ketahanan pangan, jika menyangkut bidang ketahanan pangan;
- w. SKPD yang membidangi kelautan dan perikanan, jika menyangkut bidang kelautan dan perikanan;
- x. SKPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, jika menyangkut bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- y. SKPD yang membidangi perlindungan masyarakat, jika menyangkut bidang perlindungan masyarakat;
- z. SKPD yang membidangi perpustakaan dan kearsipan, jika menyangkut bidang kearsipan dan perpustakaan;
- aa. SKPD yang membidangi bagian administrasi perekonomian sekretariat Daerah, jika menyangkut bidang perusahaan daerah dan perekonomian;
- bb. SKPD yang membidangi administrasi kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat sekretariat Daerah, jika menyangkut bidang administrasi hibah dan Bantuan Sosial keagamaan/peribadatan, pendidikan keagamaan, organisasi profesi dan organisasi semi pemerintahan; dan
- cc. SKPD yang membidangi bagian administrasi pemerintahan umum, jika menyangkut bidang administrasi hibah dan Bantuan Sosial pemerintahan umum.

Pasal 13

- (1) Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f adalah belanja hibah berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Kota Pariaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan persyaratan :

- a. Mengajukan surat permohonan proposal yang memuat paling sedikit:
 1. Latar belakang;
 2. Maksud dan tujuan;
 3. Rincian rencana kegiatan; dan
 4. Jadwal kegiatan dan rencana penggunaan dana hibah.
 - b. Berkedudukan dalam wilayah Kota Pariaman;
 - c. memiliki sekretariat tetap dengan alamat yang jelas;
 - d. memiliki anggaran dasar atau anggaran rumah tangga;
 - e. memiliki kepengurusan yang jelas dan masa kepengurusan masih berlaku dan ditetapkan oleh induk organisasi di atasnya sesuai dengan AD/ART Partai Politik;
 - f. mempunyai program kerja sesuai dengan lingkup kegiatannya;
 - g. memiliki NPWP organisasi;
 - h. memiliki rekening bank atas nama organisasi, dan
 - i. melampirkan fotocopi KTP atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain.
- (3) Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian
Kedua Penganggaran

Pasal 14

- (1) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (2) Belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program kegiatan melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah, badan/lembaga dan organisasi kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Walikota melalui SKPD terkait.
- (4) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan paling lambat bulan Maret atau 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Pariaman tahun berkenaan untuk dapat dianggarkan pada APBD tahun berikutnya.
- (5) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang disampaikan di atas bulan Maret atau melewati pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dapat dianggarkan pada Perubahan APBD tahun berikutnya.
- (6) Usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang bersifat terus menerus harus melampirkan peraturan perundang-undangan yang menyatakan bahwa penganggarnya ditetapkan dalam APBD.

- (7) Walikota menunjuk SKPD terkait sesuai sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan, untuk melakukan evaluasi dan verifikasi atas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (8) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menyampaikan hasil evaluasi dan verifikasi kepada Walikota melalui TAPD.
- (9) Evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) berisi kelayakan penerima dan usulan besaran hibah yang akan diberikan atau tidak layak menerima hibah.
- (10) TAPD memberikan pertimbangan atas evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah,
- (11) Format evaluasi dan verifikasi hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sebagaimana tercantum pada lampiran I Form 1.a dan 1.b Peraturan Walikota ini.
- (12) Format pertimbangan pemberian hibah oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (10) sebagaimana tercantum pada lampiran I Form 2.a dan 2.b Peraturan Walikota ini.

Pasal 15

- (1) Evaluasi dan verifikasi hibah kepala SKPD terkait dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (9) dan ayat (10), setelah disetujui oleh Walikota menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran hibah berupa uang, barang, dan atau jasa.
- (3) Format persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Lampiran I Form 3 Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

- (1) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dicantumkan dalam Lampiran III Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Format Lampiran III Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Form 4 Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 17

- (1) Walikota menetapkan daftar penerima dan besaran hibah dalam bentuk uang dan barang dengan Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Kepala SKPD terkait sesuai sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan menyusun DPA-SKPD yang mencantumkan penerima dan besaran hibah dalam bentuk uang dan barang berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (3) Pelaksanaan penyaluran dan atau penyerahan hibah didasarkan pada daftar penerima hibah yang tercantum dalam Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan DPA-SKPD terkait sesuai

sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 18

- (1) Setiap pemberian hibah dalam bentuk uang, barang atau jasa dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Kepala SKPD terkait sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya dengan penerima hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan hibah.
- (3) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I Form 5.a dan Form 5.b Peraturan Walikota ini.
- (4) Penyaluran atau penyerahan hibah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan pakta integritas.
- (5) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).
- (6) Pencairan hibah dalam bentuk barang atau jasa dilakukan dengan mekanisme pengadaan barang dan jasa pemerintah dengan pembayaran langsung (LS) ke penyedia barang atau jasa.
- (7) Kepala SPKD dan Penerima Hibah, masing-masing menandatangani Pakta integritas hibah berupa uang, barang atau jasa.
- (8) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum pada Lampiran I Form 6 Peraturan Walikota ini.

Pasal 19

- (1) Pencairan hibah dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (5) dilaksanakan setelah Penerima Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Hibah kepada Walikota melalui Kepala SKPD terkait sesuai sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya, yang terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja Hibah;
 2. NPHD
 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan/ketua/ kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/ lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya;
 4. fotocopy rekening bank yang masih aktif instansi/satuan kerja dari kementerian/ lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya dan/atau Rekening Kas Umum Daerah lainnya;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan/ketua/ kepala atau sebutan

lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya; dan

6. surat pernyataan tanggung jawab.

b. Belanja Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, terdiri dari:

1. surat permohonan pencairan belanja Hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja Hibah;
2. NPHD;
3. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) direktur utama atau sebutan lain;
4. fotocopy rekening bank Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah yang masih aktif;
5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah serta dicantumkan nama lengkap direktur utama atau sebutan lain penerima; dan
6. surat pernyataan tanggung jawab.

c. Belanja Hibah untuk badan/lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari:

1. surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah;
2. NPHD;
3. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua dan sekretaris penerima Hibah;
4. fotocopy rekening bank badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan penerima yang masih aktif;
5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua dan sekretaris penerima dan dibubuhi cap badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua dan sekretaris Penerima;
6. surat pernyataan tanggungjawab.

- (2) Format surat permohonan pencairan belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I Form 7.a Form 7.b dan Form 7.c Peraturan Walikota ini.
- (3) Format surat pernyataan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I Form 8 Peraturan Walikota ini.
- (4) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya memerintahkan kepada bendahara untuk mengajukan SPP-LS.
- (5) Apabila dokumen SPP-LS beserta persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan lengkap, maka Kepala SKPD terkait menerbitkan SPM-LS untuk diajukan ke BUD.
- (6) Apabila dokumen SPM-LS beserta persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan lengkap, maka Kepala BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS.
- (7) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5)

Pasal 20

- (1) Pengadaan barang atau jasa untuk keperluan belanja Hibah dilaksanakan oleh Kepala SKPD terkait sesuai sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan, mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D untuk pencairan belanja pengadaan barang atau jasa untuk dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mekanisme LS Barang dan Jasa dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja Hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Hibah.
- (4) Penyerahan Hibah Barang atau Jasa dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada penerima Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. belanja hibah untuk Pemerintah Pusat dan pemerintah daerah lainnya, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintahan daerah lainnya;
 2. NPHD;
 3. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan/ketua/ kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintahan daerah lainnya; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab.
 - b. belanja Hibah untuk badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah dicantumkan nama lengkap direktur utama atau sebutan lain;
 2. NPHD;
 3. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) direktur utama;
 4. surat pernyataan tanggung jawab; dan
 5. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. belanja Hibah untuk badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan;
 2. NPHD;
 3. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua/pimpinan badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab.
 5. Format berita acara serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum pada Lampiran I Form 9.a dan Form 9.b Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 21

- (1) Penerima hibah berupa uang, barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Walikota melalui kepala SKPD terkait dengan tembusan kepada PPKD.
- (2) Hibah berupa uang, barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) Format laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I Form 10.a dan Form 10.b Peraturan Walikota ini.

Pasal 22

Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian hibah meliputi:

- a. usulan dari calon penerima hibah kepada Walikota;
- b. keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima hibah;
- 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 23

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara formil dan materil atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerimaan hibah berupa uang meliputi:
 - a. laporan penggunaan hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang undangan bagi penerima hibah berupa uang;
 - d. dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (3) Pertanggungjawaban penerimaan hibah berupa barang atau jasa meliputi:
 - a. laporan penggunaan hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
 - c. salinan bukti serah terima barang atau jasa bagi penerima hibah berupa barang atau jasa; dan
 - d. dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (4) Pertanggungjawaban hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Walikota melalui PPKD paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah kegiatan selesai dengan tembusan kepada SKPD terkait.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Walikota melalui SKPD terkait paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah kegiatan selesai dengan tembusan kepada PPKD.

- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

Pasal 24

- (1) Realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Pasal 25

- (1) Realisasi hibah berupa barang dan atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (2) Format konversi dan pengungkapan hibah berupa barang dan atau jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) mengacu pada Peraturan Walikota yang mengatur tentang kebijakan akuntansi.

BAB V

BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota atau kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang atau barang yang ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah.
- (3) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (4) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan atau pakaian kepada yatim piatu atau tuna sosial, bantuan ternak, bantuan peralatan alat masak dan menjahit, perbengkelan dan sejenisnya, bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- (5) 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.

Pasal 27

Anggota atau kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) meliputi:

- a. Individu, keluarga, dan atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
- b. Lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pasal 28

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, terdiri atas bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) 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.
- (3) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
- (4) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam 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.
- (5) Pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maksimal 50 % (lima puluh perseratus) dari pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang direncanakan, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. individu :
 1. memiliki KTP dan/atau KK Kota Pariaman;
 2. memiliki surat keterangan tidak mampu dari Kepala desa / lurah;
 3. terdaftar pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) atau sebutan lain yang dikeluarkan kementerian sosial; dan
 4. berdomisili di Kota Pariaman.

- b. keluarga :
 - 1. memiliki KTP dan KK Kota Pariaman;
 - 2. memiliki surat keterangan tidak mampu dari Kepala desa / lurah;
 - 3. terdaftar pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) atau sebutan lain yang dikeluarkan oleh Kementerian Sosial; dan
 - 4. berdomisili di Kota Pariaman.
 - c. kelompok masyarakat :
 - 1. memiliki KTP dan KK Kota Pariaman.
 - 2. diketahui oleh Kepala desa / lurah;
 - 3. terdaftar pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (D XS) yang dikeluarkan oleh Kementerian Sosial; dan
 - 4. anggota minimal 20 orang;
 - d. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat :
 - 1. mengajukan surat permohonan dengan mencantumkan nomor telepon pengurus;
 - 2. berbadan hukum/memiliki akta pendirian dari notaris atau memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur, Walikota atau Kepala Perangkat Daerah yang menangani bidang Politik;
 - 3. berkedudukan dalam wilayah Kota Pariaman;
 - 4. memiliki sekretariat tetap dengan alamat yang jelas;
 - 5. memiliki anggaran dasar atau anggaran rumah tangga;
 - 6. mempunyai program kerja sesuai dengan lingkup kegiatannya;
 - 7. memiliki rekening bank atas nama organisasi; dan
 - 8. adanya individu yang dilindungi.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
- a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Pasal 30

Bentuk resiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), meliputi:

- a. resiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, lanjut usia/jompo, masyarakat terlantar, anak yatim piatu, dan orang sakit;
- b. resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma; dan resiko

yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam/bencana dan musibah lainnya, keterisolasian/masyarakat tertinggal.

Pasal 31

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf b 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.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program, dan 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.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 32

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. pelatihan vokasional;
 - b. pembinaan kewirausahaan;
 - c. bimbingan mental spiritual;
 - d. bimbingan fisik;
 - e. pelayanan aksesibilitas;
 - f. bimbingan sosial dan konseling;
 - g. bantuan dan asistensi sosial; dan/atau
 - h. bimbingan resosialisasi.
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial :
 - a. bantuan langsung;
 - b. penyediaan kelembagaan;
 - c. penguatan kelembagaan;
 - d. advokasi sosial; dan/atau
 - e. bantuan hukum.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial :
 - a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - b. pelatihan komputer;
 - c. pemberian stimulan modal;
 - d. peralatan usaha dan tempat usaha;
 - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;

- f. penataan lingkungan;
 - g. penguatan keserasian sosial; dan
 - h. pendampingan.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:
- a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - b. pelayanan sosial;
 - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
 - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
 - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
 - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan
 - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan Bantuan Sosial :
- a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan dan penampungan korban bencana;
 - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana;
 - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - d. santunan duka cita; dan
 - e. santunan kecacatan.
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non

Bagian Kedua Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 33

- (1) Perorangan, keluarga dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan tertulis bantuan sosial kepada Walikota.
- (2) Dalam hal bantuan sosial merupakan program pemerintah untuk pengentasan kemiskinan, maka penerima Bantuan Sosial tidak perlu mengajukan permohonan, dan SKPD teknis terkait mengajukan rekomendasi penerima bantuan sosial kepada TAPD menggunakan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) yang dikeluarkan oleh Kementerian Sosial dan atau Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN) oleh Pusat Data Dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohonan.
 - b. bagi lembaga non pemerintah, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan

Pasal 34

- (1) Permohonan tertulis bagi bagi individu, keluarga dan/atau kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf a, wajib melampirkan persyaratan administrasi antara lain :

- a. Untuk individu :
 1. foto copy KTP dan/atau KK Kota Pariaman;
 2. surat keterangan tidak mampu dari Kepala desa / lurah;
 3. terdaftar pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) atau sebutan lain yang dikeluarkan kementerian sosial.
 - b. Untuk keluarga :
 1. foto copy KTP dan KK Kota Pariaman;
 2. surat keterangan tidak mampu dari Kepala desa / lurah;
 3. terdaftar pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) atau sebutan lain yang dikeluarkan oleh Kementerian Sosial.
 - c. Untuk kelompok masyarakat :
 1. Foto copy KTP dan KK Kota Pariaman anggota kelompok masyarakat.
 2. surat keterangan tidak mampu dari Kepala desa / lurah;
 3. terdaftar pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) yang dikeluarkan oleh Kementerian Sosial;
 4. daftar anggota kelompok masyarakat minimal 20 orang;
- (2) Permohonan tertulis bagi bagi individu, keluarga dan/atau kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketahui serta dibubuhi cap Kepala desa / lurah.

Pasal 35

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf b, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. hasil yang diharapkan;
 - d. lokasi pelaksanaan;
 - e. data umum organisasi/lembaga;
 - f. alamat lengkap;
 - g. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
 - h. rencana anggaran biaya;
 - i. nomor rekening bank yang masih berlaku;
 - j. NPWP lembaga; dan
 - k. penutup
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan bantuan sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi antara lain :
 1. surat permohonan dengan mencantumkan nomor telepon pengurus.
 2. berbadan hukum/memiliki akta pendirian dari notaris atau memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur, Walikota atau Kepala Perangkat Daerah yang menangani bidang Politik.
 3. foto copy KTP ketua dan bendahara lembaga;
 4. surat keterangan sekretariat tetap dengan alamat yang jelas;
 5. foto copy anggaran dasar atau anggaran rumah tangga;
 6. program kerja rencana pemberian hibah bantuan sosial sesuai dengan lingkupnya;
 7. foto copy rekening bank atas nama organisasi yang masih aktif; dan
 8. daftar individu yang akan dilindungi.

Pasal 36

- (1) Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Pasal 34 dan Pasal 35, disampaikan kepada Walikota dan/atau melalui SKPD teknis terkait.
- (2) SKPD teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan kelengkapan dokumen proposal belanja bantuan sosial dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidak sesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada pemohon. SKPD teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya, yang meliputi:
 - a. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, oleh SKPD yang membidangi Pemberdayaan Perempuan;
 - b. penanggulangan bencana oleh SKPD yang membidangi penanggulangan bencana;
 - c. pendidikan, oleh SKPD yang membidangi Pendidikan;
 - d. kesehatan, oleh SKPD yang membidangi Kesehatan;
 - e. keagamaan/peribadatan, pendidikan keagamaan, oleh Bagian yang menangani urusan administrasi kesejahteraan rakyat pada Sekretariat Daerah;
 - f. kesejahteraan sosial, oleh SKPD yang membidangi Sosial;
 - g. koperasi dan usaha kecil menengah, oleh SKPD yang membidangi Koperasi, Usaha Kecil Menengah; dan
 - h. pemberdayaan masyarakat, oleh SKPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat.

Bagian Ketiga Penganggaran

Pasal 37

- (1) Penganggaran belanja bantuan sosial dianggarkan pada SKPD terkait dan kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (2) Individu, keluarga, kelompok masyarakat, lembaga non pemerintah dapat menyampaikan usulan bantuan sosial secara tertulis kepada Walikota melalui SKPD terkait.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat bulan Maret atau 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Pariaman tahun berkenaan untuk dapat dianggarkan pada APBD tahun berikutnya.
- (4) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang disampaikan diatas bulan. Maret atau melewati pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dapat dianggarkan pada Perubahan APBD tahun berikutnya.
- (5) Walikota menunjuk SKPD terkait sesuai sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan, untuk melakukan evaluasi dan verifikasi atas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (6) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menyampaikan hasil evaluasi dan verifikasi bantuan sosial dari pengusul kepada Walikota melalui TAPD.
- (7) Evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berisi kelayakan penerima dan usulan besaran hibah yang akan diberikan atau tidak layak menerima hibah.
- (8) TAPD memberikan pertimbangan atas evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (9) Format evaluasi dan verifikasi hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sebagaimana tercantum pada lampiran II Form 1.a dan 1.b Peraturan Walikota ini.
- (10) Format pertimbangan pemberian hibah oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sebagaimana tercantum pada lampiran II Form 2.a dan 2.b Peraturan Walikota ini.

Pasal 38

- (1) Penganggaran belanja bantuan sosial tidak direncanakan dianggarkan pada SKPKD di Belanja Tidak Terduga,
- (2) Usulan permintaan atas bantuan sosial tidak terencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh SKPD terkait sesuai sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan, untuk kebutuhan penanganan resiko sosial sebagai dampak akibat krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau feno yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar kepada individu, keluarga, kelompok masyarakat.

Pasal 39

- (1) Evaluasi dan verifikasi bantuan sosial Kepala SKPD terkait dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, setelah disetujui oleh Walikota menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA (2) dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi : anggaran bantuan sosial berupa uang, dan barang.
- (3) Format persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagaimana tercantum pada Lampiran II Form 3.a dan Form 3.b Peraturan Walikota ini.

Pasal 40

- (1) Walikota mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dalam Lampiran IV Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Format Lampiran IV Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Form 4 Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 41

- (1) Walikota menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dalam bentuk uang dan barang dengan Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Kepala SKPD terkait sesuai sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan menyusun DPA-SKPD yang mencantumkan penerima dan besaran bantuan sosial dalam bentuk uang dan barang berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (3) Pelaksanaan penyaluran dan atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan DPA-SKPD terkait sesuai sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 42

- (1) Untuk dapat memperoleh bantuan sosial, kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu mengajukan surat permohonan pencairan dana kepada Walikota melalui SKPD terkait sesuai sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilengkapi persyaratan sebagaimana tercantum dalam pasal 29 ayat (3).
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD terkait melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan analisis kegiatan yang akan dilakukan oleh pemohon.
- (4) Verifikasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah untuk menentukan besaran bantuan sosial yang akan direalisasikan atau tidak dapat direalisasikan.
- (5) Berdasarkan verifikasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (4), SKPD terkait mengajukan telaahan staf kepada Walikota untuk mendapat persetujuan pencairan.
- (6) Format Permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II Form 5.a dan Form 5.b Peraturan Walikota ini.

Pasal 43

- (1) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) didasarkan pada permohonan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilengkapi persyaratan sebagaimana tercantum dalam pasal 29 ayat (3).
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD terkait melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan analisis kegiatan yang akan dilakukan oleh pemohon.

- (4) Verifikasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk menentukan kelayakan dan besaran bantuan sosial yang akan direalisasikan, atau tidak dapat direalisasikan.
- (5) Berdasarkan verifikasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD terkait mengajukan telaahan staf kepada Walikota untuk mendapat persetujuan penggunaan BTT untuk keperluan pemberian bantuan sosial yang tidak direncanakan.
- (6) Format Persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II Form 3.a dan Form 3.b Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Pencairan Bantuan Sosial berupa Uang

Pasal 44

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan bantuan sosial kepada Walikota melalui Kepala SKPD Terkait sesuai dengan kewenangannya selaku Pengguna Anggaran, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan belanja bantuan sosial;
 2. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) ;
 3. fotocopy rekening Bank yang masih aktif; dan
 4. surat pernyataan tanggungjawab dari Penerima/ ahli waris.
 - b. Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan;
 2. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kota Pariaman dari kepala keluarga;
 3. fotocopy rekening bank yang masih aktif kepala keluarga; dan
 4. Surat pernyataan tanggung jawab dari penerima.
 - c. Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja;
 2. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua/pimpinan dan bendahara pengurus lembaga/organisasi Penerima;
 3. fotocopy rekening bank yang masih aktif lembaga/organisasi;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain; dan
 5. surat pernyataan tanggung jawab lembaga/organisasi.
- (2) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan daftar yang berisi nama, alamat, besarnya bantuan sosial dan nomor rekening penerima.
- (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Ayat (2) dinyatakan tidak lengkap, Kepala SKPD terkait mengembalikan permohonan pencairan kepada pemohon untuk diperbaiki.
- (4) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Ayat (2) dinyatakan lengkap, Kepala SKPD terkait sesuai dengan

kewenangannya selaku Pengguna Anggaran, memerintahkan Bendahara Pengeluaran SKPD untuk membuat SPP-LS.

- (5) Apabila dokumen SPP-LS persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD menerbitkan SPM-LS untuk ditandatangani Kepala perangkat Daerah yang terkait sesuai dengan kewenangannya selaku Pengguna Anggaran.
- (6) Setelah SPM-LS persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan lengkap, selanjutnya disampaikan kepada BUD untuk diterbitkan SP2D-LS.
- (7) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Kepala SKPD teknis pengusul dalam rangka penanggulangan resiko sosial akibat krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam, mengajukan pencairan belanja bantuan sosial yang tidak direncanakan dalam bentuk uang, kepada PPKD dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. daftar nominatif calon penerima belanja bantuan sosial yang tidak direncanakan yang telah mendapat persetujuan Walikota.
 - b. Keputusan Walikota tentang pemanfaatan BTT untuk digunakan sebagai belanja bantuan sosial dalam rangka penanggulangan resiko sosial akibat krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam.
 - c. daftar penerima bantuan sosial yang memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima beserta nomor rekening masing masing individu dan/atau keluarga; dan
 - d. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) dari Kepala SKPD pengusul bahwa dana yang dimintakan digunakan untuk keperluan penanggulangan resiko sosial akibat krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam.
- (2) Kepala Satuan Kerja yang membidangi PPKD, memerintahkan KPA PPKD untuk melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan bantuan sosial yang tidak direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari SKPD teknis terkait.
- (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap, KPA PPKD mengembalikan kepada SKPD teknis pengusul paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterima, untuk diperbaiki.
- (4) Apabila dokumen persyaratan pencairan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, KPA PPKD sesuai dengan kewenangannya, memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membuat SPP-TU.
- (5) Apabila dokumen SPP-TU persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan lengkap, maka KPA PPKD menerbitkan SPM-TU untuk ditandatangani,
- (6) Setelah SPM-TU dan persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan lengkap, selanjutnya disampaikan kepada BUD untuk diterbitkan SP2D-TU.
- (7) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 46

- (1) Kepala SKPD terkait sesuai sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan melaksanakan pengadaan barang atau jasa untuk keperluan belanja bantuan sosial mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D untuk pencairan belanja pengadaan barang atau jasa untuk bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mekanisme LS Barang dan Jasa dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyerahan bantuan sosial dalam bentuk barang atau jasa dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada penerima bantuan sosial, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
- (4) Penyerahan belanja Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh SKPD Pengguna Anggaran belanja Bantuan Sosial kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial, yang meliputi:
 - a. bagi belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima;
 2. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penerima; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab penerima.
 - b. bagi belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima;
 2. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) kepala keluarga; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab penerima,
 - c. bagi belanja Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain;
 2. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua/pimpinan atau sebutan lain; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab penerima.

Bagian Ketujuh
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 47

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang dan barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Walikota melalui kepala SKPD terkait dengan tembusan kepada PPKD.
- (2) SKPD terkait mencatat bantuan sosial berupa uang, barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja

bantuan sosial jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pasal 48

- (1) PPKD membuat rekapitulasi daftar realisasi penerima bantuan sosial kepada individu dan atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf c paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan atau keluarga.

Pasal 49

- (1) Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
 - a. Usulan atau permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Walikota;
 - b. keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - c. pakta integritas yang ditandatangani oleh penerima bantuan sosial dan diketahui oleh Kepala SKPD terkait yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - d. bukti transfer atau penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang
- (2) 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.

Pasal 50

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi:
 - a. Laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
 - b. pakta integritas yang ditandatangani oleh penerima bantuan sosial dan diketahui oleh Kepala SKPD terkait yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan 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.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Walikota paling lambat 30 hari setelah uang diterima.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
- (5) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sebagaimana tercantum pada Lampiran XII Peraturan Walikota ini.

Pasal 51

- (1) Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

- (2) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Pasal 52

- (1) Realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (2) Format konversi dan pengungkapan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran VIII yang

BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 53

- (1) SKPD terkait yang menjalankan Tugas Pokok dan Fungsinya, sesuai sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota dengan tembusan kepada Inspektorat.

Pasal 54

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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 VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

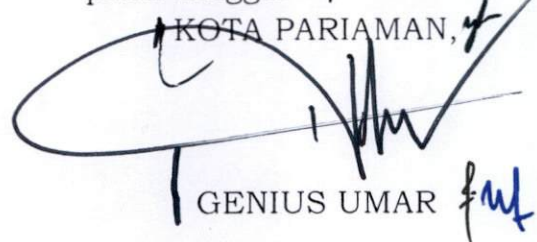
Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

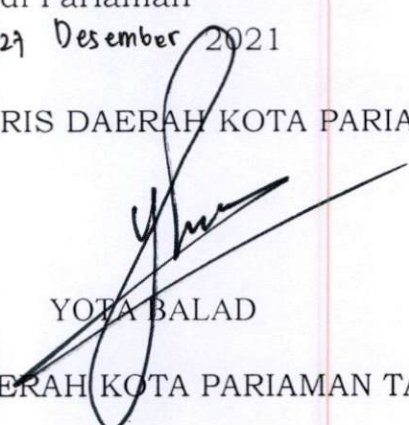
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pariaman.

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 27 Desember 2021

KOTA PARIAMAN, 4

GENIUS UMAR *fu*

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN


YOTA BALAD

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2021 NOMOR 85

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	<i>g</i> 22/12 24
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	<i>g</i> 23/12
KABAG HUKUM & HAM	<i>g</i> 22/12.21
KASUBAG PERUNDANG UNDANGAN	<i>g</i> 23/12-21

Lampiran I Peraturan Walikota pariaman

Nomor : 85 Tahun 2021

Tanggal : 27 Desember 2021

Tentang : Tata Cara Penganggaran Pelaksanaan dan Penata Usahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.

FORM 1.a : Contoh Surat Pengantar Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) kepada Walikota Melalui Ketua TAPD tentang Hasil Evaluasi dan Verifikasi Permohonan Belanja Hibah.

KOP SKPD

Nomor :

Sifat : ... / ... / .../20...

Lampiran: 1 (satu) berkas

hal : Hasil Evaluasi Permohonan Hibah
Tahun Anggaran 20....

Pariaman, 20...

Kepada Yth.

Walikota Pariaman

Melalui Ketua TAPD.

di -

PARIAMAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Pariaman Nomor ... Tahun 202.. tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, kami telah melakukan evaluasi atas permohonan hibah dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kota Pariaman.

Jumlah Permohonan sebanyak proposal senilai Rp. (..... rupiah) dan berdasarkan hasil evaluasi yang telah disetujui sebanyak proposal senilai Rp.(.....rupiah), dengan rincian sebagaimana dimaksud dalam lampiran Surat ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

KEPALA SKPD,

NAMA

NIP.

FORM 1.b : Daftar Hasil Evaluasi dan Verifikasi SKPD atas Permohonan Belanja Hibah

Lampiran Surat Kepala SKPD

Nomor :

Tanggal : 20.....

HASIL EVALUSI
PERMOHONAN BELANJA HIBAH TAHUN ANGGARAN 20....

No	Data Pemohon	Rencana Penggunaan	Jumlah Bantuan Yang Dimohon (Rp)	Jumlah Bantuan Yang Direkomendasikan (Rp)	Ket
1.	Permohonan Belanja Hibah Daerah Berupa Uang : 1.....; 2. dst				
2.	Permohonan Hibah Daerah Berupa Barang/Jasa : 1.....; 2. dst				
Jumlah					

KEPALA SKPD,

NAMA
NIP

FORM 2.a : Contoh Format Surat Pengantar Ketua TAPD kepada Walikota tentang
Pertimbangan Permohonan Hibah

KOP SETDA

Nomor : ... / ... / ... /20...
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Hasil Pertimbangan
Permohonan Hibah
Tahun Anggaran 20XX

Pariaman, 20....

Kepada Yth.
Walikota pariaman

di -
Pariaman

Sesuai dengan Peraturan Kota Pariaman Nomor.... Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan hibah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan Hibah sebanyak..... SKPD, dengan jumlah permohonan sebanyak..... proposal senilai Rp. (..... rupiah) 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.					
Jumlah					

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) untuk masing-masing SKPD, sebagaimana dimaksud dalam lampiran surat ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian, berkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH
SELAKU KETUA TIM ANGGARAN
PEMERINTAH DAERAH,

NAMA
NIP

Form 2.b: Contoh Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) Hasil Pertimbangan TAPD.

Lampiran Surat Ketua TAPD
Nomor :
Tanggal : 20.....

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH (DNC-PBH)
HASIL PERTIMBANGAN TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)
TAHUN ANGGARAN 20.....

Nama SKPD :
Jenis Belanja Hibah : Uang/Barang/Jasa*)

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

Pariaman, 20.....
SEKRETARIS DAERAH
SELAKU KETUA TIM ANGGARAN
PEMERINTAH DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

*) Coret yang tidak perlu

FORM 3.a : Contoh Format Surat Persetujuan Walikota tentang Nominatif Calon Penerima Hibah.

KOP WALIKOTA

Nomor : /20...
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal :Persetujuan Nominatif
Calon Penerima Hibah
Tahun Anggaran 20XX

Yth. PARIAMAN, 20....

Kepada
Sdr. Kepala

di -
PARIAMAN

Sesuai dengan Peraturan Kota PARIAMAN Nomor.... Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan hibah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait, dan Pertimbangan TAPD serta memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami menyetujui sebanyak proposal senilai Rp., dengan daftar nominatif calon penerima belanja hibah sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, untuk dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, terima kasih.

WALIKOTA PARIAMAN

.....

FORM 3b : Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC PBH) Persetujuan Walikota untuk dicantumkan dalam KUA dan PPAŞ..

DAFTAR PERSETUJUAN WALIKOTA TENTANG NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH (DNC-PBH) TAHUN ANGGARAN

Nama SKPD :
Jenis Belanja Hibah : Uang/Barang/Jasa*)

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

Pariaman, 20....
WALIKOTA PARIAMAN,

.....

*) Coret yang tidak perlu

FORM 4: Nama Penerima, alamat penerima dan besaran hibah dalam Lampiran III Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.

DAFTAR NAMA CALON PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
ALOKASI HIBAH BERUPA UANG YANG DITERIMA SERTA SKPD PEMBERI HIBAH

No.	Nama Penerima	Alamat Penerima	Jumlah (Rp)

WALIKOTA PARIAMAN,

.....

FORM 5.a : Contoh Format Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD)
Berupa Uang

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
BERUPA UANG

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kota pariaman yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

- II. Nama
No.KTP
Jabatan
Alamat

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

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

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK KESATU memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp.....(.....rupiah).
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima belanja hibah dari PIHAK KEDUA berupa uang sebesar Rp. (..... rupiah).
- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk..... sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian belanja hibah daerah ini.
- (4) Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk...

Pasal 2

PENCAIRAN BELANJA HIBAH

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Pariaman Tahun Anggaran
- (2) Untuk pencairan belanja hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU, dengan dilampiri:
 - a. Belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya, yang terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
 2. NPHD;

3. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya;
 4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya; dan/atau Rekening Kas Umum Daerah lainnya;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya; dan
 6. surat pernyataan tanggung jawab.
- b. Belanja Hibah untuk badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah, terdiri dari: *)
1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) direktur utama atau sebutan lain bagi badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah;
 4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah serta dicantumkan nama lengkap direktur utama atau sebutan lain Penerima; dan
 6. surat pernyataan tanggung jawab.
- c. Belanja Hibah untuk badan dan lembaga/Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari: *)
1. surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua dan sekretaris Penerima Hibah;
 4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif badan dan lembaga Penerima untuk penyaluran melalui transfer;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua dan sekretaris Penerima dan dibubuhi cap badan dan lembaga serta dicantumkan nama lengkap ketua dan sekretaris Penerima; dan
 6. surat pernyataan tanggung jawab.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bank, atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening

- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK KESATU, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada rencana penggunaan belanja Hibah/proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3
PENGUNAAN

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) sesuai rencana 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 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

Hak dan Kewajiban Pihak Kedua adalah:

- a. menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Belanja Hibah;
- b. apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. membuat dan menyampaikan laporan penggunaan belanja Hibah kepada Walikota melalui SKPD disertai dokumen surat pernyataan tanggung jawab penggunaan belanja Hibah yang ditandatangani atau pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya, atau direktur utama atau sebutan lain bagi Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, atau ketua dan sekretaris Penerima Hibah*); dan
- d. kewajiban lainnya yang sesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing masing SOPD.

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

Hak Dan Kewajiban Pihak Kesatu adalah:

- a. mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA;
- b. menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
- c. c.melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah; dan

d. hak dan kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), lembar kesatu 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 KESATU,

PIHAK KEDUA,

Ttd.

Ttd.

FORM 5.b : Contoh Format Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD)
Berupa Barang /

Jasa

NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH (NPHD)

BERUPA BARANG

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Walikota Pariaman yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

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

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

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

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

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

NO.	JENIS BARANG/JASA	JUMLAH (UNIT)	NILAI (Rp)

- (2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk.... sesuai dengan rencana penggunaan belanja Hibah/proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian belanja hibah Daerah ini.
- (3) Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2), bertujuan untuk.....

Pasal 2

PENYALURAN BELANJA HIBAH

- (1) Penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Pariaman Tahun... .. Dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.

- (2) Untuk penyaluran belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PIHAK KEDUA melengkapi persyaratan sebagai berikut:
- a. Belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya, yang terdiri dari: *)
 1. 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 Kepala Daerah;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab.
 - b. Belanja Hibah untuk badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah, terdiri dari: *)
 1. 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 Kepala Daerah;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) direktur utama atau sebutan lain bagi badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab.
 - c. Belanja Hibah untuk badan dan lembaga/Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari: *)
 1. 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 Kepala Daerah;
 2. NPHD;
 3. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua dan sekretaris Penerima Hibah; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1), disalurkan melalui pemindahtanganan dari SKPD..... Kepada PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran belanja hibah barang/jasa dari PIHAK KESATU, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai rencana penggunaan belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

PENGUNAAN

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

1.
2.
3.
4.

Pasal 4

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

Pihak Kedua berkewajiban:

- a. melaksanakan dan bertanggung jawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang/jasa yang didanai dari belanja hibah yang telah disetujui PIHAK KESATU dengan berpedoman pada rencana
- b. membuat dan menyampaikan laporan penggunaan belanja Hibah berupa barang/jasa kepada Walikota Pariaman melalui SOPD yang disertai dokumen surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.

Pasal 5

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

Pihak Kesatu mempunyai Hak dan Kewajiban sebagai berikut:

- a. menyerahkan barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA;
- b. menunda penyerahan belanja hibah berupa barang/jasa apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
- c. melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah berupa barang/jasa; dan
- d. melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Belanja 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 KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

PAKTA INTEGRITAS
PERMOHONAN BELANJA HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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 atau berwenang apabila mengetahui adanya indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
- 3. Bersedia di Audit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana hibah yang kami terima dari Pemerintah Kota Pariaman.
- 4. Akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan serta mempedomani Peraturan Kota Pariaman tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penata Usahaan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana hibah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 6. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dala Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi hukum sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA HIBAH,

<Nama Lengkap/cap>

FORM 7.a : Contoh Format Surat Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan

Belanja Hibah oleh Pemerintah, BUMD, BUMN, Badan / Lembaga Organisasi Kemsyarakatan.

KOP SURAT

.....,20....

Kepada

Nomor : Yth. Walikota Pariaman
Sifat : melalui Kepala SKPD
Lampiran : 1 (satu) berkas di -
Hal : Permohonan Pencairan Pariaman
Belanja Hibah Tahun Anggaran 20...

Bahwa berdasarkan Peraturan Kota Pariaman Nomor ... Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Pariaman Tahun Anggaran, bersa mengajukan permohonan pencairan belanja hibah berupa (uang/barang/jasa) sebesar..... dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja hibah sesuai dengan Peraturan Kota Pariaman Nomor ... Tahun 20... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penata Usahaan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial.

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

Hormat kami,

Pemohon

FORM 7.b : Contoh Format Daftar Rencana Penggunaan Belanja Hibah Berupa Uang.

DAFTAR RINCIAN RENCANA
PENGUNAAN BELANJA HIBAH BERUPA UANG

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

NO.	URAIAN KEGIATAN/PENGUNAAN	JUMLAH (RP)	KETERANGAN
JUMLAH			

Pemohon,

(nama jelas pimpinan/ ditandatangani/di cap)

FORM 7.c: Contoh Format Daftar Rencana Penggunaan Belanja Hibah Berupa Barang/Jasa

DAFTAR RINCIAN RENCANA

PENGUNAAN BELANJA HIBAH BERUPA BARANG/JASA

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

NO.	URAIAN KEGIATAN/PENGUNAAN	JUMLAH (RP)	KETERANGAN
JUMLAH			

Pemohon,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani di cap)

FORMAT 9.b : Contoh Lampiran Berita Acara Serah terima hibah barang

Lampiran : Berita Acara Serah Terima Hibah Barang
 Dari SKPD
 Kepada
 Nomor : 900/ / SKPD / 20xx Tanggal

No.	Barang		Perolehan				Keterangan
	Nama	Merek Type, 1	Tahun	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Harga	
							baru, baik, lengkap dan berfungsi sebagaimana mestinya

Terbilang : Rp.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

FORM 10.a : Contoh Pengantar Laporan Penggunaan Belanja Hibah dari Pemerintah Kota Pariaman

KOP PENERIMA

BELANJA HIBAH

		Pariaman..... 20....
		Kepada
Nomor :		Yth. Kepala SKPD
Sifat :		di -
Lampiran : 1 (satu) berkas		Pariaman
Hal :	Laporan Penggunaan Belanja Hibah Tahun 20...	

Sehubungan dengan Belanja Hibah Tahun 20XX yang telah kami terima sebesar Rp. rupiah) yang peruntukannya (sebutkan peruntukannya), berikut kami sampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah. Adapun jumlah Hibah yang kami/saya terima adalah sebesar Rp. rupiah) dan telah digunakan sebesar Rp. rupiah) untuk..... <sebutkan rincian peruntukannya>.

Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan, 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 BELANJA HIBAH,

<nama lengkap>

FORM 10.b: Contoh Lampiran Laporan Penggunaan Belanja Hibah dari Pemerintah Kota PARIAMAN

Lambang

(Nama Lambang/Organisasi Pelaksana)

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
DARI PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
TAHUN ANGGARAN 20...,
UNTUK

<sebutkan Nama/Judul Kegiatan yang dibiayai dari belanja 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 Maksud dan Tujuan	
2. Ruang Lingkup Kegiatan	
3. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan	
4. Daftar Personalia Pelaksana	
5. Penutup	
II. Laporan Keuangan	
1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah	
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	64

KATA PENGANTAR

<diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu) halaman

<nama kota/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, Kota, Provinsi)

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 :

Kota / Propinsi :

Kode Pos Alamat Surat Jalan/ PO BOX Kode Pos :

Telepon Fax E-mail 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 organisasi/kegiatan, dan lainnya yang relevan.>
6. Penutup
<uraikan kata penutup paling banyak 10 (sepuluh) baris>

PENERIMA BELANJA
HIBAH,

(nama lengkap/cap)

II. LAPORAN KEUANGAN

- 1. Realisasi Penerimaan Bantuan Realisasi penerimaan Hibah Tahun 20... adalah sebesar Rp. rupiah) Dana bantuan tersebut diterima melalui Nomor..... Pada Bank..... <sebutkan nama, nomor rekening dan banknya pada tanggal..... <sebutkan tanggal, bulan, tahun>
- 2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Realisasi penerimaan dana hibah tahun 20.. sebesar Rp. dan penggunaan dananya sebesar Rp. rupiah) sehingga terdapat saldo dana sebesar Rp. rupiah).

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

No.	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Proposal	Realisasi	% Realisasi
1	2	3	4	5
	1) <sesuai rincian jenis biaya>			
	2) <sesuai rincian jenis biaya>			
	3) <sesuai rincian jenis biaya>			

PENERIMA BELANJA
HIBAH,

(nama lengkap/cap)

III. Lampiran

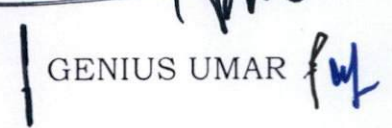
- a. Hibah kepada badan dan lembaga bagi yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan:*)
 1. surat keputusan kepengurusan tingkat Daerah;
 2. surat pernyataan badan/lembaga dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 3. surat pernyataan tanggung jawab;
 4. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat; salinan fotocopy Kartu Tanda Penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku;
 5. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga (untuk hibah dalam bentuk uang); dan
 6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- b. Hibah kepada badan dan lembaga bagi yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar (SKT) yang diterbitkan oleh Walikota:*)
 1. surat keputusan kepengurusan;
 2. surat pernyataan tanggung jawab;
 3. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
 4. izin operasional/SKT dari Walikota;
 5. salinan fotocopy kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku;
 6. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga (untuk hibah dalam bentuk uang); dan
 7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- c. Hibah kepada badan dan lembaga bagi yang bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah:*)

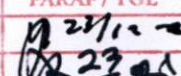
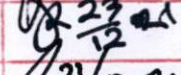
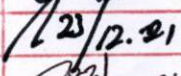
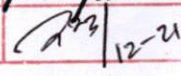
surat pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya;

 1. surat keputusan kepengurusan;
 2. surat pernyataan tanggung jawab;
 3. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
 4. salinan fotocopy kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku;
 5. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga (untuk hibah dalam bentuk uang); dan
 6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- d. Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan badan hukum Indonesia:*)
 1. surat pengesahan/penetapan sebagai badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 2. surat keputusan susunan kepengurusan;
 3. surat pernyataan tanggung jawab;
 4. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat;

5. salinan fotocopy kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku;
6. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga (untuk hibah dalam bentuk uang); dan
7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Ket: *) coret yang tidak perlu

WALIKOTA PARIAMAN 
 GENIUS UMAR 

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	 21/12-21
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	 23/12
KABAG HUKUM & HAM	 21/12.21
KASUBAG PERUNDANG UNDANGAN	 12-21

Lampiran II Peraturan Walikota Pariaman

Nomor : 05 Tahun 2021

Tanggal : 27 Desember 2021

Tentang : Tata Cara Penganggaran Pelaksanaan dan Penata Usahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.

FORM 1.a : Contoh Surat Pengantar Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) kepada Walikota Melalui Ketua TAPD tentang Hasil Evaluasi dan Verifikasi Permohonan Belanja Bansos.

KOP SKPD

Pariaman,..... 20....

Kepada

Yth. Walikota Pariaman
Melalui Ketua TAPD.
di -

KOTA PARIAMAN

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

Sifat :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Hasil Evaluasi Permohonan
Bansos Tahun Anggaran 20....

Sesuai dengan Peraturan Kota Pariaman Nomor ... Tahun 202.. tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, kami telah melakukan evaluasi atas permohonan hibah dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kota Pariaman.

Jumlah Permohonan sebanyak proposal senilai Rp. (..... rupiah) dan berdasarkan hasil evaluasi yang telah disetujui sebanyak proposal senilai Rp. !rupiah), dengan rincian sebagaimana dimaksud dalam lampiran Surat ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

KEPALA SKPD,

NAMA.....

NIP.....

FORM 1.b: Daftar Hasil Evaluasi dan Verifikasi SKPD atas Permohonan Belanja Bansos

Lampiran Surat Kepala SKPD
Nomor :
Tanggal : 20.....

HASIL EVALUSI

PERMOHONAN BELANJA BANSOS TAHUN ANGGARAN 20....

NO	Data Pemohon	Rencana Penggunaan	Jumlah Bantuan Yang Dimohon (Rp)	Jumlah Bantuan Yang Direkomendasikan (Rp)	Ket
1	Permohonan Belanja Bansos Daerah Berupa Uang : 1..... 2. dst				
2	Permohonan Bansos Daerah Berupa Barang/Jasa : 1..... 2.....				
Jumlah					

KEPALA SKPD,

NAMA
NIP

FORM 2.a : Contoh Format Surat Pengantar Ketua TAPD kepada Walikota tentang
Pertimbangan Permohonan Bansos

KOP SETDA

Nomor : ... / ... / ... /20...
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Hasil Pertimbangan
Permohonan Bansos
Tahun Anggaran 20XX

Pariaman, 20....
Kepada Yth. Walikota Pariaman
di -
Pariaman

Sesuai dengan Peraturan Walikota Pariaman Nomor.... Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan hibah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan Bansos sebanyak. SKPD, dengan jumlah permohonan sebanyak..... proposal senilai Rp. rupiah) 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
Jumlah					

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bansos (DNC-PBS) untuk masing-masing SKPD, sebagaimana dimaksud dalam lampiran surat ini,

Demikian disampaikan, atas perhatian, perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH
SELAKU KETUA TIM ANGGARAN
PEMERINTAH DAERAH,

NAMA
NIP

Form 2.b: Contoh Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bansos (DNC-PBS)
Hasil Pertimbangan TAPD.

Lampiran Surat Ketua TAPD
Nomor :
Tanggal : 20.....

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANSOS (DNC-PBS)
HASIL PERTIMBANGAN TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)
TAHUN ANGGARAN 20

Nama SKPD :
Jasa Belanja Bansos : Uang/Barang/Jasa*

No.	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Pengguna an	Besaran Belanja Bansos (Rp)			Ket
				Permohon an	Hasil Evaluasi	Pertimba ngan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	
1							
2							
3							
4							
5	Dst						
Total							

Pariaman, 20.....
SEKRETARIS DAERAH
SELAKU KETUA TIM ANGGARAN
PEMERINTAH DAERAH,

NAMA
NIP

*) Coret yang tidak perlu

FORM 3.a : Contoh Format Surat Persetujuan Walikota tentang Nominatif Calon
Penerima
Bantuan Sosial.

KOP WALIKOTA

Nomor	: ... / ... / ... /20...	Pariaman, 20....
Sifat	:	Kepada Yth.
Lampiran	: 1 (satu) berkas	Sdr.
Hal	: Persetujuan Nominatif	Kepala.
	Calon Penerima Bansos	di -
	Tahun Anggaran 20XX	Pariaman

Sesuai dengan Peraturan Walikota Pariaman Nomor.... Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan hibah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait, dan Pertimbangan TAPD serta memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami menyetujui sebanyak proposal senilai Rp., dengan daftar nominatif calon penerima belanja bansos sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, untuk dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, terima kasih.

WALIKOTA PARIAMAN

NAMA

FORM 3.b : Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja BANSOS (DNC-PBS) Persetujuan Walikota untuk dicantumkan dalam KUA dan PPAS..

DAFTAR PERSETUJUAN WALIKOTA TENTANG NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANSOS (DNC-PBS) TAHUN ANGGARAN

Nama SKPD :
Jenis Belanja Bansos : Uang/Barang/Jasa*)

No.	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Bansos (Rp)			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	
1							
2							
3							
4							
5	Dst						
Total							

Pariaman, 20.....
WALIKOTA PARIAMAN

NAMA

*) Coret yang tidak perlu

FORM 4: Nama Penerima, alamat penerima dan besaran bansos dalam Lampiran III Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.

DAFTAR NAMA CALON PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
ALOKASI BANSOS BERUPA UANG YANG DITERIMA SERTA SKPD PEMBERI HIBAH

No.	Nama Penerima	Alamat Penerima	Jumlah (Rp.)

Pariaman, 20.....
WALIKOTA PARIAMAN

.....

FORM 5.a : Contoh Format Surat Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Bansos oleh kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu

KOP SURAT

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

Kepada

Nomor	:	Yth. Walikota Pariaman
Sifat	:	Melalui Kepala SKPD
Lampiran	:	1 (satu) berkas
Hal	:	Permohonan Pencairan di -
		Belanja Bansos Tahun Pariaman
		Anggaran 20..

Bahwa berdasarkan Peraturan Walikota Pariaman Nomor ... Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Pariaman Tahun Anggaran, bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja Bansos berupa (uang/barang/jasa) sebesar..... dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja hibah sesuai dengan Peraturan Kota pariaman Nomor ... Tahun 20... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penata Usahaan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial.

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

Hormat kami,

Pemohon

FORM 5.b : Contoh Format Daftar Rencana Penggunaan Belanja Bansos Berupa Uang.

DAFTAR RINCIAN RENCANA
PENGUNAAN BELANJA BANSOS BERUPA UANG

Nama Penerima :
Alamat Lengkap :

NO.	URAIAN KEGIATAN/PENGUNAAN	JUMLAH (RP)	KETERANGAN
JUMLAH			

Pemohon,

(nama jelas pimpinan/ ditandatangani/di
cap)

FORM 5.c : Contoh Format Daftar Rencana Penggunaan Belanja Bansos Berupa Barang/Jasa

DAFTAR RINCIAN RENCANA
PENGUNAAN BELANJA BANSOS BERUPA BARANG/JASA

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

NO.	URAIAN KEGIATAN/PENGUNAAN	JUMLAH (RP)	KETERANGAN
JUMLAH			

Pemohon,

(nama jelas pimpinan/ ditandatangani/di
cap)

*) Coret yang tidak perlu

FORM 6: Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Belanja Bansos oleh kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGUNAAN BELANJA BANSOS

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 transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja hibah:

1. bertanggungjawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan belanja hibah yang diterima; dan
2. akan menggunakan belanja 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 kota, tanggal, bulan,
tahun>
PENERIMA BELANJA BANSOS,

<Nama Lengkap/cap>

FORM 7.a : Contoh Pengantar Laporan Penggunaan Belanja Hibah dari Pemerintah Kota Pariaman oleh kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu

KOP PENERIMA
BELANJA BANSOS

Pariaman , 20.....

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Laporan Penggunaan Belanja
Bansos Tahun 20...

Yth. Kepala SKPD
di -
Pariaman

Sehubungan dengan Belanja Hibah Tahun 20XX yang telah kami terima sebesar Rp. rupiah) yang peruntukannya (sebutkan peruntukannya), berikut kami sampaikan Laporan Penggunaan Belanja Bansos. Adapun jumlah Bansos yang kami/saya terima adalah sebesar Rp. rupiah) dan telah digunakan sebesar Rp. rupiah) untuk..... <sebutkan rincian peruntukannya>.

Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan, untuk tujuan tansparansi 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 BELANJA
BANSOS,

<nama lengkap>

FORM 7.b : Contoh Lampiran Laporan Penggunaan Belanja Bansos dari Pemerintah Kota Pariaman.

Lambang (Nama Lambang/Organisasi Pelaksana)

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
DARI PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
TAHUN ANGGARAN 20....
UNTUK

<sebutkan Nama/Judul Kegiatan yang dibiayai dari belanja 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 Belanja Hibah
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>

tahun>

<nama kota/tempat, tanggal, bulan,

<nama jabatan pimpinan>

<nama lengkap>

<NIP. Jika ada>

DATA POKOK PENERIMA BANSOS

Jenis Bantuan :(diisi Bansos)

Naskah Perjanjian Bansos :

.....(No, tgl, bln, thn)

Judul Kegiatan :

.....

Lokasi Kegiatan :(Desa, Kelurahan, Kecamatan, Kota, Provinsi)

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 :

Kota / Propinsi :

Kode Pos :

Alamat Surat Jalan

PO BOX Kode Pos

Telepon Fax E-mail :

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 BELANJA
BANSOS,

(nama lengkap/cap)

II. LAPORAN KEUANGAN

- 1. Realisasi Penerimaan Bantuan Realisasi penerimaan Bansos Tahun 20... adalah sebesar Rp. rupiah) Dana bantuan tersebut diterima melalui Nomor..... Pada Bank..... <sebutkan nama, nomor rekening dan banknya pada tanggal..... <sebutkan tanggal, bulan, tahun>
- 2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Realisasi penerimaan dana hibah tahun 20.. sebesar Rp. ... dan penggunaan dananya sebesar Rp. (..... rupiah) sehingga terdapat saldo dana sebesar Rp. rupiah).

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

No.	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Proposal	Realisasi	% Realisasi
1	2	3	4	5
	1)..... <sesuai rincian jenis biaya>			
	2)..... <sesuai rincian jenis biaya>			
	3)..... <sesuai rincian jenis biaya>			

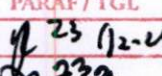
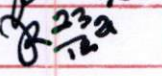
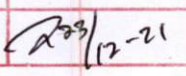
PENERIMA BELANJA BANSOS,

(nama lengkap/cap)

III. Lampiran

- a. Bantuan Sosial kepada individu :
 - 1. Salinan Fotocopy KTP dan/atau KK Kota Pariaman;
 - 2. surat keterangan tidak mampu dari Kepala desa / lurah;
 - 3. terdaftar pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) atau sebutan lain yang dikeluarkan kementerian sosial;
 - 4. surat pernyataan tanggung jawab;
 - 5. surat keterangan domisili;
 - 6. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama organisasi;
 - 7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- b. Bantuan Sosial kepada keluarga :
 - 1. Salinan Fotocopy KTP dan KK Kota Pariaman;
 - 2. surat keterangan tidak mampu dari Kepala desa / lurah;
 - 3. terdaftar pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) atau sebutan lain yang dikeluarkan oleh Kementerian Sosial;
 - 4. surat pernyataan tanggung jawab;
 - 5. surat keterangan domisili;
 - 6. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama organisasi;
 - 7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- c. Bantuan Sosial kepada kelompok masyarakat :
 - 1. Salinan Fotocopy KTP dan KK Kota Pariaman.
 - 2. diketahui oleh Kepala desa / lurah;
 - 3. terdaftar pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) yang dikeluarkan oleh Kementerian Sosial;
 - 4. surat pernyataan tanggung jawab;
 - 5. surat keterangan domisili;
 - 6. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama organisasi;
 - 7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- d. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat:
 - 1. surat keputusan kepengurusan tingkat Daerah;
 - 2. surat pernyataan badan/lembaga dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - 3. surat pernyataan tanggung jawab;
 - 4. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
 - 5. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama organisasi;
 - 6. nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Ket: *) coret yang tidak perlu

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	 23/12-21
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	 23/12
KABAG HUKUM & HAM	
KASUBAG PERUNDANG UNDANGAN	 23/12-21

WALIKOTA PARIAMAN



GENIUS UMAR 