



WALIKOTA SOLOK  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR : 13 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SOLOK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan penjelasan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang

Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan sebagai milik daerah berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
5. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah Dokumen Perencanaan Pembangunan Tahunan Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah Kota Solok yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Belanja Daerah adalah semua kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun berkenaan.

8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan fungsi sebagai PPKD dalam pengelolaan APBD.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Keuangan Daerah yang melaksanakan fungsi sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Solok selaku pengguna anggaran/pengguna barang dalam pengelolaan APBD.
11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD.
12. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
14. Belanja Hibah adalah belanja daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, dan/atau badan dan lembaga, organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, serta partai politik bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus-menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
15. Pemerintah Pusat adalah satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Kota Solok.
16. Pemerintah Daerah Lainnya adalah daerah otonom baru hasil pemekaran daerah.
17. Badan Usaha Milik Negara adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
18. Badan Usaha Milik Daerah adalah badan usaha yang didirikan oleh Pemerintah Daerah melalui Peraturan Daerah yang aktifitasnya untuk



memenuhi kebutuhan masyarakat dan modalnya sebagian besar/seluruhnya adalah milik Pemerintah Daerah.

19. Badan dan Lembaga adalah suatu bentuk organisasi yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk dari pola-pola kelakuan dan peranan-peranan kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat dengan penuh pertimbangan dalam rangka mencapai tujuan tertentu.
20. 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.
21. Partai Politik adalah partai politik yang mendapatkan kursi di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
22. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.

#### Pasal 2

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

### BAB II

#### BELANJA HIBAH

##### Bagian Kesatu

##### Pemberian Hibah

#### Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah dalam bentuk uang, barang atau jasa sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi



kriteria:

- a. secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya;
- b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
- c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- d. ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat; dan
- e. memenuhi persyaratan penerima hibah.

#### Pasal 4

Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah dalam bentuk belanja hibah kepada:

- a. Pemerintah Pusat;
- b. Pemerintah Daerah lainnya;
- c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah;
- d. Badan dan Lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
- e. Partai Politik.

#### Paragraf 1

#### Pemberian Hibah kepada Pemerintah Pusat

#### Pasal 5

- (1) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah.
- (2) Belanja Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat diberikan kepada unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan untuk penyediaan blangko kartu tanda penduduk elektronik.
- (3) Penyediaan blangko kartu tanda penduduk elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah penyediaan setiap keping blangko kartu tanda penduduk elektronik, yang tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (4) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) dapat diberikan terus menerus setiap tahun untuk mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
- (6) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan persyaratan :
  - a. berkedudukan dalam wilayah Daerah;
  - b. anggaran yang diajukan tidak tersedia dalam daftar isian pelaksana anggaran satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang bersangkutan yang dinyatakan dengan Surat Pernyataan oleh Kepala satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang bersangkutan;
  - c. surat permohonan hibah yang ditujukan kepada Walikota; dan
  - d. proposal hibah yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian dan distempel.

#### Paragraf 2

Pemberian Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya

#### Pasal 6

- (1) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan persyaratan :
  - a. daerah otonom baru hasil pemekaran daerah;
  - b. rekomendasi dari Pemerintah Propinsi bahwa Pemerintah Daerah tersebut memerlukan hibah;
  - c. surat permohonan hibah yang ditujukan kepada Walikota; dan
  - d. proposal hibah yang ditandatangani oleh Kepala Daerah dan distempel.

#### Paragraf 3

Pemberian Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara

#### Pasal 7

- (1) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan



pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan persyaratan :
  - a. berkedudukan dalam wilayah Daerah;
  - b. surat permohonan hibah yang ditujukan kepada Walikota; dan
  - c. proposal hibah yang ditandatangani oleh pimpinan Badan Usaha Milik Negara dan distempel.

#### Paragraf 4

#### Pemberian Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah

#### Pasal 8

- (1) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c diberikan dalam rangka penerusan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
- (3) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan persyaratan :
  - a. berkedudukan dalam wilayah Daerah;
  - b. surat permohonan hibah yang ditujukan kepada Walikota; dan
  - c. proposal hibah yang ditandatangani oleh pimpinan Badan Usaha Milik Daerah dan distempel.

#### Paragraf 5

#### Pemberian Hibah kepada Badan dan Lembaga

#### Pasal 9

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d diberikan kepada badan dan lembaga:
  - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan perundang-undangan;
  - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Walikota;
  - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan

- keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/ atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala SKPD terkait sesuai kewenangannya; atau
- d. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan secara terus-menerus setiap tahun anggaran yang ditetapkan oleh pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penggunaan belanja hibah kepada badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diperuntukkan sebagai berikut :
- a. biaya operasional sekretariat badan dan lembaga maksimal sebesar 5% dari jumlah alokasi dana hibah yang telah ditetapkan oleh Walikota;
  - b. setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh badan dan lembaga yang membutuhkan tim atau ke lapangan dapat diberikan honor per kegiatan dan jasa ke lapangan;
  - c. kegiatan dan pembiayaan yang diusulkan badan dan lembaga harus disesuaikan dengan bidang yang diurus badan dan lembaga; dan
  - d. penggunaan dana hibah harus mempedomani standar biaya dan standar harga yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Belanja Hibah kepada badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan dengan persyaratan :
- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
  - b. memiliki sekretariat/kantor tetap yang dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari lurah setempat;
  - c. berkedudukan dalam wilayah Daerah;
  - d. tidak terjadi konflik internal;
  - e. surat permohonan hibah yang ditujukan kepada Walikota;
  - f. proposal hibah yang ditandatangani oleh pimpinan badan dan lembaga serta distempel; dan
  - g. memiliki rekening bank atas nama badan dan lembaga.
- (5) Belanja Hibah kepada badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela



dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diperuntukkan sebagai berikut :

- a. dana hibah untuk Lembaga Masjid dan Mushalla, rincian penggunaan hibah hanya dibolehkan untuk pekerjaan konstruksi; dan
  - b. penggunaan dana hibah harus mempedomani standar biaya dan standar harga yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- (6) Belanja Hibah kepada badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan dengan persyaratan :
- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
  - b. memiliki sekretariat/kantor tetap yang dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari lurah setempat;
  - c. berkedudukan dalam wilayah Daerah;
  - d. surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Walikota;
  - e. tidak terjadi konflik internal;
  - f. surat permohonan hibah yang ditujukan kepada Walikota;
  - g. proposal hibah yang ditandatangani oleh pimpinan badan dan lembaga serta distempel;
  - h. memiliki rekening bank atas nama badan dan lembaga; dan
  - i. memiliki/menguasai tanah yang sah apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi fisik yang dibuktikan dengan surat sah kepemilikan.
- (7) Belanja Hibah kepada badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diperuntukkan sebagai berikut :
- a. dana hibah untuk kelompok masyarakat hanya diperkenankan untuk melaksanakan kegiatan sesuai bidang kelompok; dan
  - b. penggunaan dana hibah harus mempedomani standar biaya dan standar harga yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- (8) Belanja Hibah kepada badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan dengan persyaratan :

- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
  - b. memiliki sekretariat/kantor tetap yang dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari lurah setempat;
  - c. berkedudukan dalam wilayah Daerah;
  - d. keberadaan badan dan lembaga diakui oleh Pemerintah Pusat dan / atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
  - e. tidak terjadi konflik internal;
  - f. surat permohonan hibah yang ditujukan kepada Walikota;
  - g. proposal hibah yang ditandatangani oleh pimpinan badan dan lembaga serta distempel;
  - h. memiliki rekening bank atas nama badan dan lembaga; dan
  - i. memiliki/menguasai tanah yang sah apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi fisik yang dibuktikan dengan surat sah kepemilikan.
- (9) Belanja Hibah kepada Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan dengan persyaratan :
- a. telah berbadan hukum koperasi;
  - b. berkedudukan dalam wilayah Daerah;
  - c. memiliki sekretariat tetap di Daerah;
  - d. memiliki kepengurusan yang jelas;
  - e. tidak terjadi konflik internal;
  - f. surat permohonan hibah yang ditujukan kepada Walikota;
  - g. proposal hibah yang ditandatangani oleh pimpinan badan dan lembaga serta distempel; dan
  - h. memiliki rekening bank atas nama koperasi.

#### Paragraf 6

#### Pemberian Hibah kepada Organisasi Masyarakat

#### Pasal 10

- (1) Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d 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) Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan sebagai berikut:
  - a. tidak diperkenankan untuk biaya operasional sekretariat organisasi;
  - b. setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi yang membutuhkan tim atau ke lapangan dapat diberikan honor per kegiatan dan jasa ke lapangan;
  - c. kegiatan dan pembiayaan yang diusulkan harus disesuaikan dengan bidang organisasi; dan
  - d. biaya untuk pelaksanaan musyawarah organisasi seperti Musyawarah Daerah dan Musyawarah Nasional tidak diperkenankan, termasuk Rapat Kerja dan Rapat Kerja Nasional.
- (3) Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan persyaratan :
  - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
  - b. berkedudukan dalam wilayah Daerah;
  - c. memiliki sekretariat tetap di Daerah;
  - d. memiliki kepengurusan yang jelas;
  - e. tidak terjadi konflik internal;
  - f. surat permohonan hibah yang ditujukan kepada Walikota;
  - g. proposal hibah yang ditandatangani oleh pimpinan badan dan lembaga serta distempel; dan
  - h. memiliki rekening bank atas nama organisasi.

#### Paragraf 7

#### Pemberian Hibah kepada Partai Politik

#### Pasal 11

- (1) Belanja Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e diberikan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan besaran yang sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan.

- (4) Belanja Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan terus menerus setiap tahun anggaran.

## Bagian Kedua

### Penganggaran

#### Pasal 12

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan dan lembaga, organisasi kemasyarakatan serta partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Walikota melalui SKPD terkait dengan dilengkapi surat permohonan hibah dan proposal.
- (2) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah SKPD yang memiliki tugas dan fungsi sesuai dengan rencana kegiatan sebagaimana tercantum dalam proposal usulan hibah.
- (3) Format surat permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini dan ditandatangani oleh kepala/pimpinan/ketua dan distempel.
- (4) Format proposal hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini dan ditandatangani oleh kepala/pimpinan/ketua dan distempel.
- (5) Proposal dilengkapi dengan dokumen administrasi berupa :
  - a. *fotocopy* kartu tanda penduduk pengurus tetap calon penerima hibah;
  - b. *fotocopy* dokumen pendirian/pembentukan badan dan lembaga/ organisasi kemasyarakatan atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/Keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - c. surat Pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh pimpinan calon penerima hibah;
  - d. surat keterangan terdaftar pada kementerian yang membidangi hukum dan hak asasi manusia bagi organisasi kemasyarakatan;
  - e. *fotocopy* bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah dan/atau surat pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh Lurah, dalam hal kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi fisik; dan



- f. *fotocopy* rekening bank atas nama badan dan lembaga serta organisasi kemasyarakatan yang specimennya pimpinan/ketua dan bendahara.
- (6) Kelengkapan dokumen administrasi usulan hibah dari calon penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diteliti dan diperiksa oleh SKPD terkait.
  - (7) Jika dokumen administrasi lengkap maka SKPD terkait membuat tanda terima usulan hibah dan selanjutnya melakukan verifikasi.
  - (8) Jika dokumen administrasi tidak lengkap, maka SKPD mengembalikan dokumen tersebut dengan membuat tanda terima pengembalian usulan hibah untuk dilengkapi.
  - (9) Jika dokumen administrasi tidak memenuhi persyaratan, maka SKPD membuat surat pemberitahuan kepada pemohon.
  - (10) Format surat pernyataan tidak terjadi konflik internal sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
  - (11) Format lembar penelitian dan pemeriksaan kelengkapan dokumen administrasi usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 13

- (1) SKPD terkait melakukan verifikasi atas usulan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1).
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
  - a. memastikan kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Solok atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
  - b. memastikan kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
  - c. memastikan keberadaan badan dan lembaga serta organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah (tidak fiktif);
  - d. memastikan domisili/alamat sekretariat badan dan lembaga serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah; dan
  - e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah belum



dilaksanakan oleh calon penerima hibah dan kegiatan tersebut mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

- (3) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil verifikasi berupa rekomendasi kepada Walikota melalui badan perencanaan pembangunan daerah paling lambat pada awal tahun penyusunan RKPD tahun berikutnya.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi keterangan mengenai hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kesimpulan permohonan hibah dapat disetujui atau tidak disetujui disertai dengan mencantumkan jumlah dan besaran hibah yang layak diberikan.
- (5) Format surat rekomendasi beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 14

- (1) Badan perencanaan pembangunan daerah melakukan pembahasan terhadap rekomendasi yang disampaikan kepala SKPD bersamaan dengan renja SKPD sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Hasil pembahasan badan pembangunan daerah menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah pada sub kegiatan terkait dalam rancangan RKPD.

#### Pasal 15

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat (2) ditampung pada KUA PPAS dan APBD.
- (2) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diformulasikan dalam RKA-SKPD sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

- (1) Belanja Hibah berupa uang, barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek dalam Jenis belanja hibah pada program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat Daerah terkait.
- (2) Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran



program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah, dianggarkan pada perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Pelaksanaan dan Penatausahaan

##### Pasal 17

Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa uang, barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.

##### Pasal 18

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Walikota/Kepala SKPD dan 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 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dalam Peraturan Walikota ini.
- (4) Besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disampaikan oleh penerima hibah kepada Perangkat Daerah pemberi rekomendasi.
- (5) Daftar rincian penggunaan dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh Ketua/Pimpinan Organisasi penerima hibah, diteliti dan disetujui oleh Kepala SKPD pemberi rekomendasi.

##### Pasal 19

- (1) Walikota menetapkan penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.
- (2) Penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran / penyerahan hibah.

## Pasal 20

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran memproses pencairan hibah berupa uang, barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung secara non tunai ke nomor rekening penerima hibah.
- (3) Penyaluran/penyerahan hibah berupa uang dari pemerintah daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (4) Proses pencairan hibah dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sebagai berikut :
  - a. penerima hibah sesuai dengan Keputusan Walikota yang telah diusulkan oleh Kepala SKPD, dapat mengajukan permohonan pencairan dana hibah secara bertahap / secara keseluruhan ke SKPD terkait;
  - b. SKPD terkait melakukan verifikasi terhadap permohonan pengajuan pencairan dana hibah termasuk meneliti kelengkapan dokumen pencairan dana;
  - c. kelengkapan dokumen pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b adalah permohonan pencairan dana hibah beserta rincian penggunaannya, NPHD, surat pernyataan tanggung jawab, pakta integritas, foto copy rekening koran, foto copy KTP pengurus (Pimpinan dan Bendahara) dan persyaratan lainnya sesuai Peraturan Perundang-undangan; dan
  - d. berdasarkan permohonan pencairan dana yang disertai dengan verifikasi dari SKPD terkait beserta dokumen kelengkapannya, SKPD menyiapkan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar.
- (5) Format Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 21

- (1) Pencairan hibah dalam bentuk barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyaluran/penyerahan hibah berupa barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (3) Penyerahan hibah berupa barang kepada penerima hibah dituangkan dalam berita acara serah terima barang sebagaimana tercantum pada



Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Bagian Keempat**  
**Pelaporan dan Pertanggungjawaban**

**Pasal 22**

- (1) Penerima belanja hibah dalam bentuk uang atau barang/jasa wajib menggunakan hibah sesuai NPHD.
- (2) Penerima belanja hibah dalam bentuk uang atau barang/jasa dilarang mengalihkan fungsi/penggunaan atau memindahkan ke pihak lain hibah yang telah diterima dari Pemerintah Daerah.

**Pasal 23**

- (1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah secara tertulis kepada Walikota melalui SKPD terkait yang dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD.
- (2) Format Laporan Penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Pasal 24**

Hibah berupa uang, barang, jasa dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.

**Pasal 25**

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
  - a. laporan penggunaan hibah oleh penerima hibah;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD dan proposal ; dan
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah berupa

barang/jasa.

- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Walikota melalui SKPD terkait paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

#### Pasal 26

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

#### Pasal 27

- (1) Realisasi hibah 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) Konversi dan pengungkapan hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima

#### Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Pasal 28

- (1) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban, penerima hibah pada akhir tahun anggaran berkenaan, wajib mengembalikan sisa dana yang tidak dapat dipertanggungjawabkan ke rekening kas Daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bukti pengembalian sisa dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala SKPD terkait melalui Bendahara Pengeluaran.



Bagian Keenam  
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 29

- (1) Perangkat Daerah terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas penggunaan dana hibah.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota dengan tembusan kepada Inspektorat.
- (3) Biaya yang dikeluarkan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi dapat dianggarkan dalam program dan kegiatan SKPD terkait.

Pasal 30

Dalam hal penerima hibah menggunakan dana hibah tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, maka penerima hibah yang bersangkutan mempertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB III**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 31

Pemberian hibah yang bersumber dari APBD sudah harus berpedoman pada Peraturan Walikota ini sejak Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

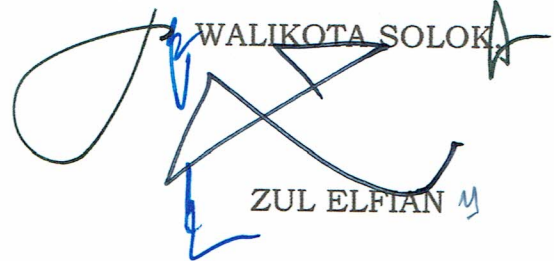
Pasal 32

Pada saat Peraturan Walikota Solok ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 23 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 23) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Walikota Solok Nomor 31 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Solok Nomor 23 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kota Solok Tahun 2020 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

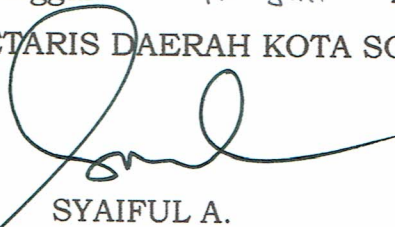
Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan  
Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota  
Solok.

Ditetapkan di Solok  
pada tanggal 12 Juli 2021

  
WALIKOTA SOLOK  
ZUL ELFIAN

Diundangkan di Solok  
pada tanggal 12 Juli 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK

  
SYAIFUL A.

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2021 NOMOR .....14.....





LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR : 13 TAHUN 2021  
TENTANG : TATA CARA  
PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN, DAN  
PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN  
HIBAH

A. Format Surat Permohonan Hibah

Kop Surat

Kepada Yth  
Bapak Walikota Solok,  
Melalui .....(SKPD  
terkait)  
di

Solok,..... 201....

Solok

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan dan pelaksanaan tugas – tugas pemerintahan di Kota Solok, dan dalam rangka menunjang kegiatan Badan/Lembaga/Organisasi ..... (diisi dengan nama Badan/Lembaga/Organisasi), kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk Hibah berupa Uang atau berbentuk Barang, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi kami dapat berjalan secara optimal dan berperan aktif dalam percepatan pembangunan daerah dan pelaksanaan tugas – tugas pemerintah daerah.

Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan:

- a.....
- b.....
- c.....

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kiranya Bapak berkenan untuk dapat membantu kami dalam memberikan Hibah kepada ..... (diisi dengan nama Badan/Lembaga/Organisasi) Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan proposal permohonan hibah dimaksud.

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

Hormat Kami

stempel

Ttd

---



B. Format Rincian Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)

RINCIAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN (RKA)  
USULAN HIBAH

Nama Organisasi : .....

Tahun Anggaran : .....

No	Uraian Belanja Program / Kegiatan	Unit	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Anggaran (Rp.)
1.	Kegiatan Sosialisasi .....				
	- Makan (50 org, 2 hari)	100	OB	15.000	1.500.000
	- Snack (50 org, 2 hari, 2 kali)	200	OB	7.000	1.400.000
	- Honor Nara Sumber (S1, 4 materi)	4	OM	400.000	1.600.000
	- Penggantian transpor peserta (50 org, 2 hari)	100	OH	50.000	5.000.000
	Jumlah				9.500.000
2.	.....				
3.	.....				
4.	.....				
5.					
	Jumlah	.....	.....		

Solok, ..... 20.....

PIMPINAN/KETUA .....

stempel

Ttd

WALIKOTA SOLOK,  
ZUL ELFIAN

u,

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR : 13 TAHUN 2021  
TENTANG : TATA CARA  
PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN  
PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABA  
N SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH

Format Proposal Hibah

SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL PERMOHONAN HIBAH

SURAT PERMOHONAN USULAN HIBAH KEPADA KEPALA DAERAH

BAB I. PENDAHULUAN

Berisikan latar belakang , tujuan dan maksud permohonan hibah, gambaran umum organisasi yang menggambarkan susunan pengurus, domisili, visi misi tujuan dan sasaran organisasi

BAB II. RENCANA PEMANFAATAN HIBAH

Menjelaskan rencana pemanfaatan dana hibah yang diusulkan kepada kepala daerah

BAB III. WAKTU DAN LOKASI

Menjelaskan waktu pelaksanaan dan lokasi/tempat kegiatan yang pembiayaannya diusulkan kepada Kepala Daerah

BAB IV. JENIS HIBAH YANG DIUSULKAN


Menjelaskan jenis hibah yang diusulkan apakah berupa uang untuk membiayai beberapa kegiatan atau berupa barang yang akan langsung dimanfaatkan

BAB V. NILAI HIBAH DAN RKA

Berisikan rincian usulan program kegiatan beserta besaran pembiayaannya yang dituangkan dalam Rencana Kegiatan Anggaran (RKA).

BAB VI. PENUTUP.

LAMPIRAN PENUNJANG.

WALIKOTA SOLOK,  
  
ZUL ELFIAN M.

u m



LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR : 13 TAHUN 2021  
TENTANG : TATA CARA  
PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN  
PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH

Format Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal

Kop Surat

---

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

Solok, .....20...

PIMPINAN/KETUA .....

stempel

Ttd

---

WALKOT.  
ZUL

ce 13

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
 NOMOR : 13 TAHUN 2021  
 TENTANG : TATA CARA  
 PENGANGGARAN,  
 PELAKSANAAN, PELAPORAN  
 DAN  
 PERTANGGUNGJAWABAN  
 SERTA MONITORING DAN  
 EVALUASI HIBAH

Format Lembar Penelitian dan Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen

LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN USULAN HIBAH

Nama Organisasi : .....

Tahun Anggaran : .....

No	Kelengkapan Dokumen	Ada	Tidak
1.	Surat Permohonan Hibah		
2.	Proposal Hibah		
3.	Foto Copy Surat Keputusan Pengangkatan Pengurus		
4.	Surat Keterangan Terdaftar		
5.	Surat Keterangan Domisili dari Lurah untuk Alamat Sekretariat / Kantor		
6.	Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal		
7.	Foto Copy KTP Pengurus Tetap Organisasi (sesuai dengan SK Pengangkatan Pengurus)		
8.	Foto Copy dokumen pendirian / pembentukan organisasi kemasyarakatan		
9.	Foto Copy Bukti Kepemilikan / Penguasaan Tanah yang Sah dan/atau Surat Pernyataan Tentang Kepemilikan Tanah yang Diketahui Oleh Lurah (Apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi)		
10.	Foto Copy Sertifikat Keahlian atau Surat Tanda Tam.at Belajar Sekolah Menengah Kujuruan Jurusan Bangunan atau Sejenisnya dari yang Menandatangani RAB (Apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi)		
12.	.....		

Catatan : Jika ada kelengkapan lain menurut SKPD yang melaksanakan evaluasi harus ada maka dapat ditambahkan dan diminta pengusul hibah untuk melengkapi



PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN USULAN HIBAH

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

WALIKOTA SOLOK  
ZUL ELFIAN

LAMPIRAN V  
PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR : 3 TAHUN 2021  
TENTANG : TATA CARA  
PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN  
PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH

A. Format Surat Rekomendasi

Kop SKPD

---

Nomor :	Solok,..... 201....
Lampiran : 1 (satu)	Kepada
Perihal : Hasil Evaluasi dan Rekomendasi Proposal Hibah	Yth : Bapak Walikota Solok, Melalui Bappeda di <u>Solok</u>

Dengan Hormat,

Memenuhi ketentuan Pasal 13 ayat (3) Peraturan Walikota Nomor ... Tahun 2021 bahwa Kepala SKPD menyampaikan evaluasi berupa rekomendasi atas Proposal Hibah dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Kegiatan dan jumlah besaran hibah atas usulan badan / lembaga / organisasi .....(diisi dengan nama badan/lembaga/organisasi) pada tahun anggaran 20.... yang dapat disetujui untuk direkomendasikan adalah sebesar Rp....(.....)sebagaimana rincian kegiatan terlampir
2. Persyaratan kelengkapan administrasi yang ada sebagaimana tercantum dalam lembar penelitian kelengkapan dokumen usulan hibah.



Demikian rekomendasi ini kami sampaikan untuk menjadi pertimbangan dalam mengalokasikan belanja hibah pada tahun anggaran 20.....

KEPALA SKPD

stempel            Ttd

\_\_\_\_\_  
Nip. ....

M

B. Format Hasil Evaluasi

HASIL EVALUASI PROGRAM KERJA DAN RENCANA PENGGUNAAN DANA HIBAH

Nama Organisasi : .....

Tahun Anggaran : .....

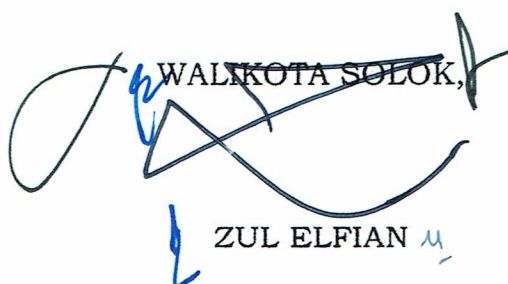
No	Uraian Belanja Program / Kegiatan	Jumlah Dana (Rp.)		Keterangan
		Usulan Organisasi	Setelah Dievaluasi SKPD	
1.	Kegiatan Sosialisasi .....			
	- Makan (50 org, 2 hari)	1.500.000	1.500.000	
	- Snack (50 org, 2 hari, 2 kali)	1.400.000	1.400.000	
	- Honor Nara Sumber (S1, 4 materi)	1.600.000	1.600.000	
	- Penggantian transpor peserta (50 org, 2 hari)	5.000.000	3.000.000	
.	Jumlah	9.500.000	7.500.000	
2.	.....			
3.	.....			
4.	.....			
5.				
	Jumlah	.....	.....	

Solok, ..... 20.....

KEPALA SKPD

Stempel                      Ttd

\_\_\_\_\_  
NIP.....

WALIKOTA SOLOK,  
  
ZUL ELFIAN

u u



LAMPIRAN VI  
PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR : 13 TAHUN 2021  
TENTANG : TATA CARA  
PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN  
PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH

A. Format NPHD (Hibah Uang)



NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH  
Nomor : ..... / NPHD / 20.....

TENTANG  
PEMBERIAN HIBAH KEPADA .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di  
Kota Solok, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : .....

Jabatan : Kepala Dinas ..... selalu Pengguna Anggaran

Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Solok selaku  
Pemberi Hibah selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II. Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pimpinan / Ketua  
..... selaku Penerima Hibah selanjutnya disebut sebagai  
PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya disebut PARA  
PIHAK

M,

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Demikian perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup yang masing-masingnya mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Ttd

Materai

Ttd

.....

.....  
NIP.....

WALIKOTA SOLOK  
ZUL ELFIAN

u m



PARA PIHAK sepakat mengadakan perjanjian hibah ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**DASAR HUKUM**  
**Pasal 1**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Nomor ..... Tahun 20..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 20.....
4. Peraturan Walikota Solok Nomor ..... Tahun 20....., tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 20.....
5. Peraturan Walikota Solok Nomor ..... Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
6. Peraturan Walikota Nomor ... tahun 2021 tentang Standar Satuan Harga Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2021
7. Keputusan Walikota Solok Nomor..... Tanggal ..... Tentang Alokasi Belanja Hibah untuk Mendukung Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun Anggaran 20.....
8. Surat ..... Nomor ..... tanggal ..... perihal permintaan Dana Hibah Tahun Anggaran 20.....

**TUJUAN**  
**Pasal 2**

Hibah yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA digunakan untuk menunjang pelaksanaan program kegiatan ..... Tahun Anggaran 20....., sesuai rencana kerja dan kegiatan yang tercantum dalam proposal dengan jumlah anggaran yang telah disetujui.

**JUMLAH HIBAH**  
**Pasal 3**

Hibah yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA pada Tahun Anggaran 20..... berjumlah Rp.....(.....), yang akan dicairkan dalam ..... (.....) Tahap sebagai berikut:

1. Tahap I      Rp.....
2. Tahap II     Rp.....

3. Tahap III Rp.....
4. Dst Rp.....

SUMBER HIBAH  
Pasal 4

Hibah yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 20..... pada DPA SKPD .....(nama SKPD)

PENERIMA HIBAH  
Pasal 5

PIHAK KEDUA dalam perjanjian ini sebagai Penerima Hibah secara sah bertindak untuk dan atas nama .....(nama Lembaga)

PERSYARATAN PEMBERIAN HIBAH  
Pasal 6

Hibah yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA merupakan bantuan yang tidak mengikat, tidak secara terus menerus dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan peruntukannya guna menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.

TATA CARA PENYALURAN HIBAH  
Pasal 7

- (1) Hibah dapat direalisasikan oleh PIHAK PERTAMA setelah menerima Surat Permohonan Pencairan Hibah dan Rencana Anggaran Belanja ( RAB ) Tahap yang diminta dari PIHAK KEDUA yang telah mendapat persetujuan Pengguna Anggaran untuk mencairkan bantuan Hibah Daerah
- (2) Bendahara Pengeluaran OPD menyiapkan Surat Permintaan Pencairan Uang (SPP) dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD menerbitkan Surat Perintah Mencairkan Uang (SPM)
- (3) Kuasa Bendahara Umum Daerah ( Kuasa BUD ) menerbitkan SP2D dan selanjutnya menyerahkan ke Penerima Hibah untuk disampaikan ke Bank Nagari sebagai Kas Daerah..
- (4) Bank Nagari sebagai Kas Daerah menyerahkan Dana Hibah melalui transfer ke rekening Bendahara ..... dengan Nomor rekening : ..... pada ..... Cabang Solok.



TATA CARA PENGGUNAAN HIBAH  
Pasal 8

- (1) Hibah yang diterima oleh PIHAK KEDUA dari PIHAK PERTAMA digunakan untuk dimanfaatkan sepenuhnya sesuai dengan peruntukan yang tercantum pada Pasal 2 Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.
- (2) Dana Hibah sebagaimana ayat 1 di atas penggunaannya harus berpedoman kepada ketentuan peraturan per Undang-undangan yang berlaku dengan mengutamakan prinsip Hemat, Efisien, Transparan dan tidak tumpang tindih dengan sumber dana lainnya.

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK  
Pasal 9

- (1) PIHAK PERTAMA mempunyai hak menerima Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Hibah yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai hak menerima dan memanfaatkan dana hibah dari PIHAK PERTAMA sebagaimana tersebut dalam Pasal 2 dan Pasal 8 Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini, yang dilengkapi dengan Pakta Integritas / Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- (3) PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk :
  - a. Menyerahkan dana hibah kepada PIHAK KEDUA.
  - b. Melakukan evaluasi dan monitoring atas penggunaan serta pemanfaatan dana hibah yang telah diberikan kepada PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk :
  - a. Menyampaikan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan ..... (*nama program dan kegiatan*) Kota Solok kepada Pemerintah Kota Solok .
  - b. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan dan Pemanfaatan Dana Hibah yang telah diterima kepada Pemerintah Kota Solok melalui PIHAK PERTAMA dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab sebanyak rangkap 2 ( dua ), satu bulan setelah program dan kegiatan selesai atau selambat-lambatnya pada tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 10

Hal-hal lain yang belum atau tidak cukup diatur dalam perjanjian ini akan diatur kemudian hari dalam perjanjian tambahan (addendum) yang

merupakan satu kesatuan dengan perjanjian ini atas dasar kesepakatan PARA PIHAK.

**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 11**

Demikian perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup yang masing-masingnya mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Ttd

Materai

Ttd

.....

.....  
NIP.....

**B. Format NPHD (Hibah Barang/Jasa)**



Hibah Barang/Jasa

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH**  
Nomor : ..... / NPHD / 20.....

**TENTANG**  
**PEMBERIAN HIBAH KEPADA .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di Kota Solok, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : .....

Jabatan : Kepala Dinas ..... selalu Pengguna Anggaran

Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Solok selaku Pemberi Hibah selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II. Nama : .....

Jabatan : .....



Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pimpinan / Ketua ..... selaku Penerima Hibah selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya disebut PARA PIHAK

PARA PIHAK sepakat mengadakan perjanjian hibah ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### DASAR HUKUM Pasal 1

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Daerah Nomor ..... Tahun 20..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 20.....
4. Peraturan Walikota Solok Nomor ..... Tahun 20....., tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 20....
5. Peraturan Walikota Solok Nomor ..... Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
6. Peraturan Walikota Nomor ... tahun 2021 tentang Standar Satuan Harga Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2021
7. Keputusan Walikota Solok Nomor..... Tanggal ..... Tentang Alokasi Belanja Hibah untuk Mendukung Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun Anggaran 20.....
8. Surat ..... Nomor ..... tanggal ..... perihal permintaan Dana Hibah Tahun Anggaran 20.....

#### TUJUAN Pasal 2

Hibah yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA digunakan untuk menunjang pelaksanaan program kegiatan ..... (*nama program kegiatan*) Tahun Anggaran 20....., sesuai rencana kerja dan

kegiatan yang tercantum dalam proposal dengan jumlah anggaran yang telah disetujui.

### JUMLAH HIBAH Pasal 3

Hibah yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA pada Tahun Anggaran 20..... berupa .....(*nama barang/Jasa*) senilai Rp.....  
(.....).

### SUMBER HIBAH Pasal 4

Hibah yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 20..... pada DPA SKPD .....(*nama SKPD*)

### PENERIMA HIBAH Pasal 5

PIHAK KEDUA dalam perjanjian ini sebagai Penerima Hibah secara sah bertindak untuk dan atas nama .....(*nama Lembaga*)

### PERSYARATAN PEMBERIAN HIBAH Pasal 6

Hibah yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA merupakan bantuan yang tidak mengikat, tidak secara terus menerus dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan peruntukannya guna menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.

### TATA CARA PENYERAHAN HIBAH Pasal 7

PIHAK PERTAMA dapat menyerahkan hibah berupa barang/Jasa kepada PIHAK KEDUA setelah menerbitkan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) yang ditandatangani kedua belah pihak.

### TATA CARA PENGGUNAAN HIBAH Pasal 8

(3) Hibah yang diterima oleh PIHAK KEDUA dari PIHAK PERTAMA digunakan untuk dimanfaatkan sepenuhnya sesuai dengan peruntukan yang tercantum pada Pasal 2 Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.



- (4) Dana Hibah sebagaimana ayat 1 di atas penggunaannya harus berpedoman kepada ketentuan peraturan per Undang-undangan yang berlaku dengan mengutamakan prinsip Hemat, Efisien, Transparan dan tidak tumpang tindih dengan sumber dana lainnya

## HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

### Pasal 9

- (1) PIHAK PERTAMA mempunyai hak menerima Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Hibah yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai hak menerima dan memanfaatkan dana hibah dari PIHAK PERTAMA sebagaimana tersebut dalam Pasal 2 dan Pasal 8 Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini, yang dilengkapi dengan Pakta Integritas / Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- (3) PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk :
  - a. Menyerahkan dana hibah kepada PIHAK KEDUA yang dilengkapi dengan Berita Acara Penyerahan Hibah.
  - b. Melakukan evaluasi dan monitoring atas penggunaan serta pemanfaatan dana hibah yang telah diberikan kepada PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk :
  - a. Menyampaikan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan ..... (*nama program dan kegiatan*) Kota Solok kepada Pemerintah Kota Solok .
  - b. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan dan Pemanfaatan Dana Hibah yang telah diterima kepada Pemerintah Kota Solok melalui PIHAK PERTAMA dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab sebanyak rangkap 2 ( dua ), satu bulan setelah program dan kegiatan selesai atau selambat-lambatnya pada tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

## KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 10

Hal-hal lain yang belum atau tidak cukup diatur dalam perjanjian ini akan diatur kemudian hari dalam perjanjian tambahan ( addendum ) yang merupakan satu kesatuan dengan perjanjian ini atas dasar kesepakatan PARA PIHAK

LAMPIRAN VII  
PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR : 13 TAHUN 2021  
TENTANG : TATA CARA  
PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN  
PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH

A. Format Pakta Integritas (Hibah Uang)

Hibah Uang

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini menyatakan bahwa kami sebagai penerima hibah dari Pemerintah Daerah Kota Solok akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah yang kami terima sesuai proposal yang telah disetujui dan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

Selanjutnya berkenaan dengan hibah yang kami terima dari Pemerintah Kota Solok sebesar Rp..... (.....) dengan ini menyatakan:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)
2. Mempertanggungjawabkan penggunaan dana hibah sesuai dengan pasal 2 dan pasal 8 NPHD Nomor : ...../NPHD/201..... tanggal ..... 201.....
3. Menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah tahap sebelumnya untuk merealisasikan pencairan dana hibah tahap berikutnya
4. Menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah tahap terakhir paling lambat 31 Desember tahun anggaran berkenaan
5. Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaan dana hibah sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka kami bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian



tersebut ke Kas Daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Solok, ..... 20.....  
PIMPINAN/KETUA ORGANISASI/LEMBAGA

Materai                  Ttd

---

#### B. Format Pakta Integritas (Hibah Barang/Jasa)

#### PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

No. Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk  
dan atas nama :

dengan ini menyatakan bahwa kami sebagai penerima hibah dari Pemerintah Daerah Kota Solok akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah yang kami terima sesuai proposal yang telah disetujui dan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

Selanjutnya berkenaan dengan hibah yang kami terima dari Pemerintah Kota Solok sebesar Rp..... (.....) dengan ini menyatakan:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)
2. Mempertanggungjawabkan penggunaan dana hibah sesuai dengan pasal 2 dan pasal 8 NPHD Nomor : .../ NPHD/201..... tanggal ....201.....
3. Menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah paling lambat 31 Desember tahun anggaran berkenaan
4. Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaan dana hibah sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka kami bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke Kas Daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Solok, ..... 20.....  
PIMPINAN/KETUA ORGANISASI/LEMBAGA

Materai

Ttd

---

WALIKOTA SOLOK,  
ZUL ELFIAN

u y



LAMPIRAN VIII  
PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR : 13 TAHUN 2021  
TENTANG : TATA CARA  
PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN  
PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH

Format Berita Acara Serah Terima Barang

Kop

---

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

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

1. Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK  
KEDUA telah menerima dari PIHAK PERTAMA berupa .....(nama  
barang yang dihibahkan) dengan spesifikasi :

- Jenis Barang :  
Merk / Type :  
Bahan/ Warna :  
Perangkat Lainnya :  
Dst

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini maka tanggung  
jawab dan pengelolaan barang tersebut di atas beralih dari PIHAK PERTAMA  
kepada PIHAK KEDUA dengan ketentuan :

1. PIHAK KEDUA berkewajiban menjaga dan merawat barang tersebut di atas dan apabila terjadi kehilangan dan kerusakan merupakan tanggungjawab PIHAK KEDUA .
2. Biaya Operasional, perbaikan dan perawatan lainnya dibebankan pada PIHAK KEDUA.

Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 3 (tiga) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Dibuat di : Solok  
Pada tanggal tersebut di atas

PIHAK KEDUA  
Ttd

---

PIHAK PERTAMA  
Ttd

---

WALIKOTA SOLOK,  
  
ZUL ELFIAN *u*

*u u*



LAMPIRAN IX  
PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR : 13 TAHUN 2021  
TENTANG : TATA CARA  
PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN  
PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH

A. Format Laporan Penggunaan Hibah

SISTIMATIKA PENULISAN LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH

SURAT PENGANTAR

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENERIMA HIBAH

BAB I. PENDAHULUAN

Berisikan latar belakang , tujuan dan maksud penyusunan laporan penggunaan hibah

BAB II. PEMANFAATAN HIBAH

Menjelaskan hasil pemanfaatan dana hibah dari kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal dan NPHD yang disepakati

BAB III. WAKTU DAN LOKASI

Menjelaskan waktu pelaksanaan dan lokasi/tempat kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal dan NPHD yang disepakati

BAB IV. REALISASI PENGGUNAAN DANA

Berisikan tentang penjelasan realisasi penggunaan dana dari anggaran dalam proposal dan NPHD yang disepakati serta sisa anggaran yang tidak digunakan dan dilampirkan rekapitulasi realisasi penggunaan dana.

BAB V. PENUTUP

Berisikan uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima hibah terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan

LAMPIRAN PENUNJANG.

Berisikan dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan

B. Contoh rekapitulasi realisasi penggunaan dana hibah.

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA  
HIBAH

Nama Organisasi : .....

Tahun Anggaran : .....

No	Uraian Belanja Program / Kegiatan	Anggaran yang Disetujui (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp.)	% Realisasi	Sisa Anggaran (Rp.)
1.	Kegiatan Sosialisasi ...				
	- Makan (50 org, 2 hari)	1.500.000	1.350.000	90	150.000
	- Snack (50 org, 2 hari, 2 kali)	1.400.000	1.260.000	90	140.000
	- Honor Nara Sumber (S1, 4 materi)	1.600.000	1.600.000	100	-
	- Penggantian transpor peserta (50 org, 2 hari)	3.000.000	2.700.000	90	300.000
	Jumlah	7.500.000	6.910.000	92	590.000
2.	.....				
3.	.....				
4.	.....				
5.					
	Jumlah	.....	.....		

Solok, ..... 20.....

PIMPINAN/KETUA .....

Stempel

Ttd

WALIKOTA SOLOK,  
ZUL ELFIAN M

u u,



LAMPIRAN X  
PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR : 13 TAHUN 2021  
TENTANG : TATA CARA  
PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN  
PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA HIBAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana hibah telah menggunakan dana hibah tersebut sesuai dengan usulan proposal yang disetujui Walikota dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang telah disepakati serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Walikota Nomor ..... Tahun .... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah tersebut.

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaan dana hibah sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka kami bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke Kas Daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.


u

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Solok, ..... 20.....  
PIMPINAN/KETUA .....

Materai      Ttd

---

  
WALIKOTA SOLOK,  
ZUL ELFIAN<sub>M</sub>

u M





# SEKRETARIAT DAERAH KOTA SOLOK

## BAGIAN HUKUM

Jl. Lubuk Sikarah Nomor 89 Telp. (0755) 20084 Solok

Solok,                      Juli 2021M  
Zulhijah 1442 H

Nomor : 180/         /HUK-2021

### **NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat:

Kepada Yth.                 :    Walikota Solok  
Melalui                     :        1. Bapak Sekretaris Daerah  
                                      2. Bapak Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesra  
Dari                         :    Bagian Hukum  
Tentang                    :    Tata Cara Penganggaran Pelaksanaan Dan  
                                      Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban  
                                      Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah .  
Lampiran                  :    1 (satu) berkas  
OPD Pembrakarsa         :    BKD  
Untuk        mohon        :    Peraturan Walikota Tentang Tata Cara Penganggaran  
tanda tangan atas        :    Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pelaporan dan  
                                      Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi  
                                      Hibah.

**DISPOSISI PIMPINAN**

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**EDRIZAL, SH, MM**

NIP. 19720824 199703 1 004



PEMERINTAH KOTA SOLOK  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Jl. Lubuk Sikarah No. 89 Telp. (0755) 32591 - 20084 Ext.111,128,130

SOLOK

Solok, 22 Juli 2021

Nomor : 910/1189/BKD-2021

Kepada :  
Yth. Bpk. Walikota Solok  
di  
Solok

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat : Peraturan Walikota Solok  
Tentang : Tata Cara Penganggaran Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah  
Catatan : Peraturan Walikota Solok ini sudah dikonsultasikan dengan Bagian Hukum  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Untuk mohon persetujuan dan tanda tangan atas : Peraturan Walikota Solok

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BKD KOTA SOLOK

TINDAK LANJUT STAF



**NOVIRNA HENDAYANI, SE,MSi,Akt**  
**NIP. 19661116 199503 2 001**