



WALIKOTA SAWAHLUNTO  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO  
NOMOR 6 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

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan keuangan daerah khususnya terkait pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang tertib, efektif, efisien, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan;
- b. bahwa Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial perlu disesuaikan dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 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 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2015 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 42);
8. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi

Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 11);

9. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal I

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sawahlunto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kota Sawahlunto.
3. Walikota adalah Walikota Sawahlunto.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
6. OPD terkait adalah OPD di lingkungan Pemerintah Daerah Sawahlunto yang berkaitan dengan pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
7. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD, yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana

daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

8. 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.
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPA-OPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap OPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
10. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
11. Bantuan Sosial 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.
12. Risiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
13. 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.
14. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/ penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
15. Ganti Uang yang selanjutnya disingkat GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti

uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

16. 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.
17. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah (PD) untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Perangkat Daerah (RKA-PD) setelah disepakati dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Sawahlunto.
18. Rencana Kebutuhan Barang yang selanjutnya disingkat dengan RKB adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
19. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah yaitu pejabat yang diberi tugas untuk dan atas nama daerah menerima, menyimpan dan membayar/ menyerahkan uang/ surat berharga dan/atau barang-barang daerah.

## Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi PPKD dan OPD terkait dalam penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.

## Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan agar PPKD dan OPD terkait dalam pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial tersebut berjalan dengan tertib, lancar, tepat guna, tepat sasaran serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 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 dan wajib peruntukannya dalam wilayah kerja Daerah.

## BAB II HIBAH Bagian Kesatu Umum Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah berupa uang, barang atau jasa sesuai kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah berupa uang, barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh OPD terkait atas nama Walikota.
- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan 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.
- (4) Asas keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah keseimbangan distribusi pemberian Hibah.
- (5) Asas kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan secara wajar dan proporsional.
- (6) Asas rasionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah bahwa pemberian Hibah harus dapat diterima oleh akal dan pikiran.
- (7) Asas manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (3) adalah bahwa pemberian Hibah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

## Pasal 6

- (1) Pemberian Hibah memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;

- b. bersifat tidak wajib dan 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 sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN;
    2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    3. partai politik; dan/ atau
    4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
  - d. memenuhi persyaratan penerima hibah yang disyaratkan sesuai pasal 12 ayat (2) dan pasal 13 ayat (2).
- (2) Untuk menentukan daftar penerima Hibah merupakan kewenangan OPD sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

Hibah dapat diberikan kepada:

- a. pemerintah pusat;
- b. pemerintah daerah lainnya;
- c. badan usaha milik negara
- d. badan usaha milik daerah dan/atau;
- e. badan dan lembaga serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
- f. partai politik

#### Pasal 8

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/ lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Hibah kepada Pemerintah Pusat diberikan dengan persyaratan :
- a. melampirkan surat pernyataan bahwa kegiatan yang dilaksanakan tidak dibiayai oleh APBN atau sumber dana lainnya;
  - b. hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan;
  - c. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
  - d. memenuhi persyaratan penerima Hibah yang ditetapkan oleh OPD terkait.

#### Pasal 9

Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

Hibah kepada badan usaha milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e diberikan kepada badan dan lembaga:
- a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, gubernur atau 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 OPD terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
- d. Koperasi yang didirikan dan berbadan hukum berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangan.

(2) Hibah kepada Badan dan Lembaga 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 yang masih berlaku dan diketahui oleh lurah atau camat dan/ atau OPD 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 di dalam wilayah Daerah dengan kegiatan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- f. memiliki surat keterangan domisili dari lurah;
- g. memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan OPD terkait atas nama Walikota;
- h. untuk badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/ kesatuan masyarakat hukum adat, memiliki surat pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala OPD;
- i. pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal,

- diberikan oleh kepala kantor kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah;
- j. pengesahan atau penetapan dari kepala OPD, diberikan oleh kepala badan, dinas, kantor, dan bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kewenangannya;
  - k. melampirkan fotokopi KTP atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain;
  - l. fotokopi rekening bank atas nama organisasi.

### Pasal 13

- (1) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 kepada organisasi kemasyarakatan 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;
  - d. berkedudukan dalam wilayah Daerah;
  - e. memiliki surat keterangan domisili dari 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 yang 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 Nomor Pokok Wajib Pajak Organisasi;
  - l. memiliki rekening bank atas nama organisasi; dan
  - m. melampirkan fotokopi KTP atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain.

#### Pasal 14

- (1) Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f adalah belanja Hibah berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD provinsi dan DPRD kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

#### Penganggaran

#### Pasal 15

- (1) Penganggaran belanja Hibah dianggarkan pada OPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi OPD terkait.
- (2) Belanja Hibah yang merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tetapi tidak terdapat program kegiatan yang cocok pada tugas pokok dan fungsi OPD maka dianggarkan pada bagian kesejahteraan rakyat.
- (3) 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 OPD yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah, badan dan lembaga serta organisasi kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan Hibah secara tertulis kepada Walikota atau OPD terkait.
- (5) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling

lambat bulan Juni tahun berkenaan untuk dapat dianggarkan pada APBD tahun berikutnya, untuk kegiatan tahun berikutnya.

- (6) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling lambat bulan April tahun berkenaan maka dianggarkan pada perubahan APBD tahun berkenaan, untuk kegiatan tahun berkenaan.
- (7) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang bersifat terus menerus harus melampirkan peraturan perundang-undangan yang menyatakan bahwa penganggarannya ditetapkan dalam APBD.
- (8) Walikota menunjuk OPD terkait sesuai sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan, untuk melakukan evaluasi dan verifikasi atas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (9) Kepala OPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (8) menyampaikan hasil evaluasi dan verifikasi kepada Walikota melalui TAPD.
- (10) Evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) berisi kelayakan penerima dan usulan besaran Hibah yang akan diberikan atau tidak layak menerima hibah.
- (11) TAPD memberikan pertimbangan atas evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (12) Format evaluasi dan verifikasi Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 16

- (1) Evaluasi dan verifikasi Hibah kepala OPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (9) dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (11) 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.

#### Pasal 17

Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan dan Penatausahaan  
Pasal 18

- (1) Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang, barang dan/ atau jasa berdasarkan atas DPA-OPD terkait.
- (2) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani kepala OPD terkait dan penerima Hibah.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (4) Kepala OPD menandatangani NPHD Hibah berupa uang, barang dan/ atau jasa.
- (5) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 19

- (1) Walikota menetapkan daftar 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) Daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran atau penyerahan Hibah.
- (3) Penyaluran atau penyerahan Hibah kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan pakta integritas.
- (4) Pencairan Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme LS.
- (5) Pakta integritas Hibah berupa uang ditandatangani oleh kepala OPD.
- (6) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat  
Pelaporan dan Pertanggungjawaban  
Pasal 20

- (1) Penerima Hibah berupa uang, barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Walikota melalui kepala OPD terkait.
- (2) Hibah berupa uang, barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek belanja Hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada OPD terkait.

Pasal 21

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 22

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab 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; dan
  - 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) dan ayat (3) disampaikan kepada Walikota melalui OPD terkait paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah kegiatan selesai.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.

#### Pasal 23

- (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.

### BAB III BANTUAN SOSIAL

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 24

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota atau kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Bantuan Sosial dapat berupa uang dan/atau barang yang diterima langsung oleh penerima Bantuan Sosial.
- (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 makanan atau pakaian kepada yatim piatu dan 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 25

Anggota atau kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 risiko sosial.

## Pasal 26

- (1) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga, 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 OPD.
- (4) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (5) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.

## Pasal 27

- (1) Pemberian Bantuan Sosial memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan



tertentu dapat berkelanjutan; dan  
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 risiko sosial.

(3) Kriteria persyaratan penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :

a. individu dan keluarga :

1. memiliki Kartu Tanda Penduduk dan/atau Kartu Keluarga Kota Sawahlunto;
2. memiliki surat keterangan tidak mampu dari lurah/ desa; dan
3. berdomisili di Kota Sawahlunto.

b. kelompok masyarakat :

1. memiliki Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga Kota Sawahlunto
2. diketahui oleh lurah/ desa; dan
3. anggota minimal 10 (sepuluh) orang.

c. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial :

1. mengajukan surat permohonan dengan mencantumkan nomor telepon pengurus;
2. memiliki akta pendirian dari notaris;
3. berbadan hukum atau memiliki surat keterangan terdaftar yang diberikan oleh Walikota;
4. berkedudukan dalam wilayah Kota Sawahlunto;
5. memiliki sekretariat tetap dengan alamat yang jelas;
6. memiliki anggaran dasar atau anggaran rumah tangga;
7. mempunyai program kerja sesuai dengan lingkup kegiatannya;
8. memiliki rekening bank atas nama organisasi; dan
9. 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 risiko 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 28

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 27 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga dan kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 27 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 27 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bagian Kedua  
Penganggaran  
Pasal 29

- (1) Penganggaran belanja Bantuan Sosial yang direncanakan dianggarkan pada OPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi OPD terkait.
- (2) Usulan permintaan atas Bantuan Sosial yang direncanakan dilakukan oleh OPD terkait.
- (3) Walikota menunjuk OPD terkait sesuai sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan, untuk melakukan evaluasi dan verifikasi atas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) OPD yang mengajukan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan urusan dan kewenangan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala OPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyampaikan hasil evaluasi dan verifikasi kepada Walikota melalui TAPD.
- (6) Evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berisi kelayakan penerima dan besaran bantuan sosial yang akan diberikan.
- (7) TAPD memberikan pertimbangan atas evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (8) Format evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (9) Penganggaran belanja Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan dianggarkan pada Belanja Tidak Terduga.

Pasal 30

- (1) Evaluasi dan verifikasi Bantuan Sosial oleh kepala OPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (7) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran Bantuan Sosial berupa uang dan barang.

### Pasal 31

Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial yang direncanakan tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.

### Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan Pasal 32

- (1) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa uang dan barang berdasarkan atas DPA-OPD terkait.
- (2) Untuk dapat memperoleh Bantuan Sosial, anggota atau kelompok masyarakat mengajukan surat permohonan pencairan dana kepada Walikota melalui OPD terkait.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dilengkapi persyaratan sebagaimana tercantum dalam Pasal 27 ayat (3).
- (4) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), OPD terkait melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan analisis kegiatan yang akan dilakukan oleh pemohon.
- (5) Verifikasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah untuk menentukan besaran Bantuan Sosial yang akan direalisasikan atau tidak dapat direalisasikan.
- (6) Berdasarkan verifikasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (5), OPD terkait mengajukan telaahan staf kepada Walikota untuk mendapat persetujuan.
- (7) Permintaan pencairan Bantuan Sosial yang direncanakan dilakukan dengan mekanisme Langsung.
- (8) Permintaan pencairan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan dilakukan dengan mekanisme Tambah Uang.
- (9) Format verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 33

- (1) Walikota menetapkan daftar penerima dan besaran Bantuan Sosial dengan Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.

- (2) Penetapan daftar penerima dan besaran Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran dan/atau penyerahan Bantuan Sosial yang direncanakan.
- (3) Penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Walikota setelah diverifikasi oleh OPD terkait.
- (4) Pencairan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dilakukan dengan mekanisme LS.
- (5) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan diberikan dengan nilai maksimal Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dengan mekanisme Tambah Uang.
- (6) Penyaluran dana Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan kepada penerima Bantuan Sosial dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang Bantuan Sosial.

#### Pasal 34

Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan yang pendanaannya bersumber dari Belanja Tidak Terduga diusulkan oleh OPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:

- kepala OPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada PPKD selaku BUD; dan
- PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan belanja tidak terduga kepada kepala OPD paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;

#### Bagian Keempat

#### Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Pasal 35

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang dan barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Walikota melalui kepala OPD terkait.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang dan barang dicatat sebagai realisasi objek belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada OPD terkait.

## Pasal 36

- (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 OPD 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 37

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab 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 OPD 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 melalui OPD terkait paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah uang diterima.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c

disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan.

- (5) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 38

- (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.

### BAB IV MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 39

- (1) OPD terkait 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 40

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

### BAB V KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 41

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kota

Sawahlunto Tahun 2019 Nomor 9 ) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

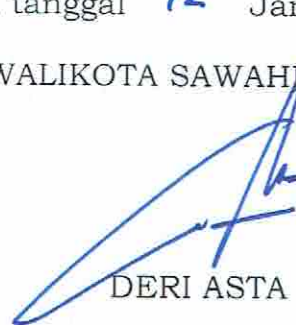
Pasal 42

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Sawahlunto  
pada tanggal 12 Januari 2021

WALIKOTA SAWAHLUNTO,



DERI ASTA

Diundangkan di Sawahlunto  
pada tanggal 12 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO,



AMBUN KADRI

BERITA DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2021 NOMOR 6



LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : 6 TAHUN 2021  
TANGGAL : 12 JANUARI 2021  
TENTANG : TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN,  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

FORMAT EVALUASI DAN VERIFIKASI HIBAH

I. Contoh Format Surat Pengantar Usulan/Proposal Hibah

<p>KOP ORGANISASI / LEMBAGA (nama + alamat + nomor telpon)</p>
<p>Sawahlunto,.....20.. Kepada Yth: Bpk. Walikota Sawahlunto Di <u>Sawahlunto</u></p>
<p>Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di Kota Sawahlunto, dan dalam rangka menunjang kegiatan Lembaga/Organisasi/Pemerintah..... (nama lembaga/organisasi), kami mengharapkan dapat kiranya diberikan bantuan dalam bentuk hibah berupa.....(uang/barang/jasa). Dengan demikian kami dapat melaksanakan tugas dan fungsi kami secara optimal serta berperan aktif dalam percepatan pembangunan daerah dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan khususnya pada bidang..... (pendidikan/kesehatan,dll, yang terkait).</p> <p>Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan sebagai berikut:</p> <p>a. .... b. ....</p> <p>Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharap kiranya Bapak berkenan</p>

untuk dapat membantu kami dalam bentuk pemberian hibah..... (uang/barang/jasa), terlampir kami sampaikan proposal permohonan hibah dimaksud.

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

Hormat kami,  
Pemohon

(Kepala/Ketua Organisasi/Lembaga)

## II. Contoh Format Surat Evaluasi

### KOP OPD

#### Hasil Evaluasi Administratif Penerima Hibah

No	Persyaratan	Kelengkapan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Proposal hibah			
2.	Rencana Anggaran Biaya (RAB)			
3.	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan			
4.	Susunan Kepengurusan dan Perubahan Kepengurusan bila ada.			
5.	Laporan Keuangan 2 tahun terakhir			
6.	Surat Domisili Sekretariat			
7.	Surat Keterangan Terdaftar (SKT)			
8.	Surat Keterangan Berbadan Hukum dari Kementerian Hukum dan HAM			
9.	Fotokopi KTP, tandatangan, nama lengkap serta stempel			
10.	Persyaratan lain yang ditetapkan oleh OPD terkait.			

#### Hasil Evaluasi Faktual Penerima Hibah

Telah dilakukan evaluasi faktual tentang kelayakan usulan bantuan hibah yang diajukan oleh..... dengan melakukan kunjungan lapangan pada hari..... tanggal..... tahun ..... bertempat di..... dan bahwa berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan diperoleh hasil bahwa usulan bantuan hibah yang diajukan dengan fakta dilapangan telah sesuai.

Sawahlunto,.....20....

Kepala OPD

**Nama**

NIP.....

### III. Contoh Format Surat Rekomendasi

KOP OPD

#### **Rekomendasi Hibah**

Nomor:

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama (Kepala OPD) :

Jabatan :

Alamat :

Memberikan rekomendasi kepada kepada Lembaga/Organisasi.....tersebut dibawah ini:

Nama (Organisasi) :

Nama Ketua/Kepala Organisasi :

No Akta Pendirian/perizinan : Tanggal:

Alamat Organisasi :

Berdasarkan proposal yang diajukan oleh yang bersangkutan serta setelah kami lakukan evaluasi administrasi dan faktual, maka kami rekomendasikan untuk mendapatkan hibah Pemerintah Kota Sawahlunto, berupa uang/barang/jasa, sejumlah.....(.....).

Demikian surat rekomendasi ini dibuat sebagai salah satu syarat dalam pengusulan sebagai penerima Bantuan Hibah dari Pemerintah Kota Sawahlunto Tahun Anggaran 20....

Sawahlunto,.....20....

Kepala OPD

**Nama**

NIP.....

#### IV. JADWAL PENGANGGARAN HIBAH

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>APBD AWAL</b>
1.	Penerimaan proposal	1 Januari s.d 31 Maret
2.	Pendistribusian proposal	15 Januari s.d 15 April
3.	Evaluasi oleh OPD	1 Februari s.d 30 April
4.	Rekomendasi oleh OPD	1 Februari s.d 15 Mei
5.	Pertimbangan TAPD	16 Mei s.d 31 Mei
6.	Masuk dalam KUA-PPAS	Juni tahun anggaran berjalan

#### **Jadwal Penganggaran Hibah dan Bantuan Sosial untuk APBD Perubahan**

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>APBD AWAL</b>
1.	Penerimaan proposal	Paling lambat April tahun anggaran berjalan

V. FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

KOP/ ORGANISASI/ LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Berkenaan Bana Hibah yang kami terima dari Pemerintah Kota Sawahlunto melalui OPD Kota Sawahlunto dalam rangka penunjang kegiatan ..... Kota Sawahlunto sebesar Rp.....,- (.....).

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Penggunaan Dana Hibah Daerah Pemerintah Kota Sawahlunto telah sesuai dengan Keputusan Walikota Sawahlunto Nomor :..... tentang Penetapan Penerima Hibah Uang Kepada Badang/ Lembaga/ Organisasi Kemasyarakatan Kota Sawahlunto Tahun 20.... Dan NPHD Nomor :..... Dan Nomor :.....
2. Mempertanggungjawabkan Penggunaan Hibah sebagai Objek Pemeriksaan.

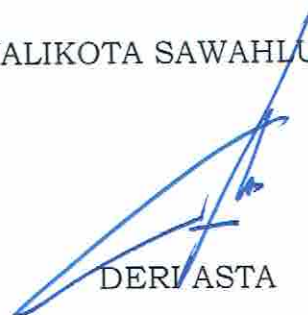
Demikian surat pernyataan ini dibuat, untuk dipergunakan seperlunya.

Sawahlunto, .....20....

Yang menyatakan

.....

WALIKOTA SAWAHLUNTO,



DERI ASTA

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : 6 TAHUN 2021  
TANGGAL : 12 JANUARI 2021  
TENTANG : TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN,  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

**Format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NHPD)**

NASKAH PERJANJIAN HIBAH  
PERJANJIAN  
ANTARA PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO  
DENGAN  
.....(LEMBAGA/ORGANISASI)  
TENTANG  
PEMBERIAN HIBAH  
UNTUK MENUNJANG TUGAS DAN KEGIATAN.....  
Nomor:.....(pemda)  
Nomor:.....(organisasi)

Pada hari ini,.....tanggal.....bulan.....tahun.....(20...), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- I. .... : Walikota Sawahlunto/Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Daerah (OPD teknis), bertindak untuk dan nama Pemerintah Kota Sawahlunto selaku Pemberi Hibah, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
- II. .... : .....(Ketua/Kepala Organisasi), berkedudukan di.....,berdasarkan....., bertindak untuk atas nama.....selaku Penerima Hibah, selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

2. Peraturan Walikota Sawahlunto .....Tahun..... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Nomor.....;
3. Keputusan Walikota Sawahlunto Nomor.....Tahun.....tentang Penunjukan Penerima Hibah dan Bantuan Sosial Tahun Anggaran.....
4. Keputusan lainnya sesuai Peraturan Perundang-undangan.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang secara bersama-sama disebut PARA PIHAK menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan pemerintah/pemerintah daerah lainnya/perusahaan daerah/masyarakat/Organisasi kemasyarakatan\*), maka perlu memberikan hibah kepada.....sebesar Rp.....(.....)
- b. bahwa PIHAK KEDUA sanggup menggunakan dana tersebut sesuai dengan Keputusan Walikota Sawahlunto Nomor.....Tanggal.....

Berdasarkan hal tersebut diatas, PARA PIHAK bertindak dalam jabatan dan kedudukannya masing-masing sepakat untuk membuat Perjanjian tentang Pemberian Hibah untuk menunjang tugas dan kegiatan.....yang selanjutnya disebut “Perjanjian” dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

## BAB I TUJUAN PEMBERIAN HIBAH Pasal 1

Tujuan Pemberian Hibah ini adalah.....

## BAB II JUMLAH HIBAH Pasal 2

- (1) PIHAK KESATU memberikan hibah berbentuk uang/barang/jasa kepada PIHAK KEDUA sejumlah Rp..... (.....rupiah)/berupa.....sebanyak...(.....) unit dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagaimana dicantumkan dalam Perjanjian ini.
- (2) Rencana peruntukan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam bentuk proposal yang diajukan oleh PIHAK KEDUA.



Setelah mendapat persetujuan dari PIHAK KESATU proposal tersebut dijadikan sebagai Lampiran Perjanjian yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

- (3) Jumlah hibah yang akan diterima oleh PIHAK KEDUA dari PIHAK KESATU merupakan realisasi hibah dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor.....Tahun.....tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran....., Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor.....Tahun..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran....., dan Keputusan Walikota Sawahlunto Nomor.....Tahun..... tentang Penerima Hibah Pemerintah Kota Sawahlunto Tahun Anggaran.....
- (4) Setelah ditandatanganinya Perjanjian ini, PIHAK KEDUA dapat melakukan pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (5) Dalam pelaksanaannya karena sesuatu hal ataupun karena masih tersisanya dana maka PIHAK KEDUA dapat melakukan revisi kepada PIHAK KESATU dan Kegiatan yang direvisi dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari PIHAK KESATU.
- (6) Dalam hal terdapat sisa uang atas penggunaan hibah yang tidak mungkin untuk digunakan, maka PIHAK KEDUA harus menyetorkannya ke Kas Daerah sebelum berakhirnya tahun anggaran.

### BAB III HAK DAN KEWAJIBAN Pasal 3

- (1) PIHAK KESATU mempunyai hak:
  - a. melakukan pemantauan dan pemeriksaan atas pelaksanaan kegiatan dan realisasi penggunaan hibah;
  - b. menerima laporan atas realisasi penggunaan hibah; dan
  - c. menarik kembali uang/dana hibah apabila terjadi penyimpangan atas realisasi penggunaannya.
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai hak:
  - a. menerima hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1);
  - b. menggunakan hibah untuk menunjang kegiatan PIHAK KEDUA sesuai dengan kegiatan yang telah disepakati;
- (3) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban:

- a. memberikan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) kepada PIHAK KEDUA;
- b. melakukan evaluasi atas pemberian hibah kepada PIHAK KEDUA untuk melihat efektivitas dan efisiensi hibah yang diberikan.

(4) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban:

- a. bertanggungjawab atas penggunaan uang/hibah yang diterimanya.
- b. melakukan pengelolaan uang/dana hibah secara tertib administrasi, tertib hukum, transparansi dan akuntabel;
- c. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada PIHAK KESATU sesuai dengan proposal yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU disertai bukti-bukti lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. membayar pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. bekerja sama dengan PIHAK KESATU sepenuhnya dan mencegah timbulnya keadaan atau hal-hal yang merugikan PIHAK KESATU yang berkaitan dengan perjanjian ini;
- f. membebaskan, melindungi dan mempertahankan kepentingan PIHAK KESATU dari setiap tindakan, klaim, dan tuntutan kerugian dari pihak lain yang diakibatkan dari kelalaian yang dilakukan PIHAK KEDUA atau dari pelaksanaan kegiatan oleh PIHAK KEDUA terkait dengan perjanjian ini;
- g. mengembalikan dan/atau mengganti uang/dana hibah yang diberikan PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA apabila terjadi penyimpangan peruntukan hibah selain untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dan penyalahgunaan uang/dana hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1); dan
- h. jika dalam kegiatan yang dibiayai dari dana Hibah ini terdapat pengadaan barang dan jasa maka pengadaannya harus sesuai / mengacu kepada peraturan perundangan yang berlaku.
- i. Hak dan kewajiban lain penerima dan pemberi hibah dapat disesuaikan dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA CARA PENYALURAN HIBAH  
Pasal 4

- (1) Pencairan hibah berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS) secara sekaligus dan beberapa tahapan.
- (2) Syarat-syarat pencairan adalah sebagai berikut :
  - a. naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - b. pakta integritas;
  - c. surat pernyataan tanggungjawab dari penerima hibah;
  - d. rencana anggaran biaya (RAB);
  - e. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - f. rencana anggaran biaya per tahapan pencairan, jika pencairan hibah dilakukan secara bertahap;
  - g. laporan pertanggungjawaban penggunaan dana (untuk pencairan tahap lanjutan);
  - h. bukti tanda terima telah diserahkannya Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPJ) dan laporan pertanggungjawaban ke OPD teknis (untuk pencairan tahap lanjutan);
  - i. fotokopi SK kepengurusan;
  - j. fotokopi buku rekening bank organisasi;
  - k. fotokopi NPWP;
  - l. fotokopi KTP Ketua dan Bendahara organisasi;
  - m. nomor HP/Telepon; dan
  - n. kuitansi bermaterai Rp.10.000,- dan stempel organisasi.

BAB V  
TATA CARA PELAPORAN  
Pasal 5

- (1) Penerima bantuan hibah berupa uang dan barang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Walikota melalui OPD terkait.
- (2) Hibah berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada OPD terkait.
- (3) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada PIHAK KESATU melalui OPD terkait.
- (4) Untuk pencairan dana hibah tahap berikutnya harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah tahap sebelumnya.

BAB VI  
PEMERIKSAAN  
Pasal 6

- (1) Pemeriksaan atas penggunaan hibah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemeriksaan atas pertanggungjawaban hibah dilaksanakan oleh instansi/lembaga yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
LARANGAN  
Pasal 7

PIHAK KEDUA dilarang:

- a. menggunakan peruntukan hibah selain untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b; dan
- b. menyalahgunakan uang/dana hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1).

BAB VIII  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN  
Pasal 8

- (1) Apabila terjadi perselisihan berkenaan dengan pelaksanaan Perjanjian ini, maka PARA PIHAK sepakat akan menyelesaikan secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Apabila perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan mufakat, maka PARA PIHAK sepakat untuk memilih domisili hukum yang tetap di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Sawahlunto.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 9

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian ini, akan diatur kemudian oleh PARA PIHAK dalam Perjanjian Tambahan (addendum) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
- (2) Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di Sawahlunto pada hari dan tanggal tersebut diatas, dibuat dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) rangkap bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama,

dipegang oleh masing-masing pihak, dan sisanya dipegang oleh PIHAK KESATU untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

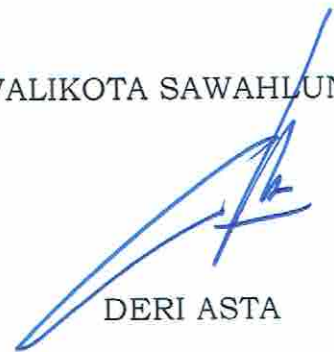
**PIHAK KEDUA**  
**LEMBAGA/ORGANISASI.....**

.....

**PIHAK KESATU**  
**PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO**

.....

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping strokes, positioned above the name DERI ASTA.

DERI ASTA

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : 6 TAHUN 2021  
TANGGAL : 12 JANUARI 2021  
TENTANG : TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN,  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

**Format Berita Acara Penyerahan Hibah dalam bentuk Barang/Jasa Dan  
Pakta Integritas**

**KOP OPD YANG BERSANGKUTAN**

**BERITA ACARA PENYERAHAN HIBAH**

Nomor:.....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun..... (...-...-20..) bertempat.....(OPD) Jl..... Kota Sawahlunto, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

I. Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

II. Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU telah menyerahkan hibah kepada PIHAK KEDUA berupa..... unit/satuan barang/jasa untuk digunakan sebagai.....

Selanjutnya dalam rangka pelaksanaan prinsip transparansi dan akuntabilitas, PIHAK KEDUA wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah tersebut kepada Pemerintah Kota Sawahlunto melalui PIHAK KESATU paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA**  
**KETUA/KEPALA ORGANISASI**

(Nama Penerima Hibah)

**PIHAK KESATU**  
**KEPALA OPD,**

(Nama Kepala OPD)  
NIP .....

**Contoh Format Pertanggungjawaban Penerima Hibah dan Bantuan Sosial  
Terencana**

**LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA HIBAH  
PEMERINTAH KOTA KEPADA.....  
TAHUN ANGGARAN.....**

**I. DASAR HUKUM**

1. Keputusan Walikota Sawahlunto Nomor.....Tahun.....tentang Penerima Hibah Pemerintah Kota Sawahlunto Tahun Anggaran.....Tanggal.....
2. Perjanjian Hibah Nomor.....tanggal.....
3. Berita Acara Penyerahan Hibah Nomor.....tanggal.....

**II. LAPORAN KEGIATAN**

Terkait dana hibah dari Pemerintah Kota Sawahlunto pada Tahun Anggaran 20...sebesar Rp.....,- (.....rupiah) atau unit/satuan barang/jasa berdasarkan Keputusan Walikota Sawahlunto Nomor.....Tahun.....tentang Penerima Hibah Pemerintah Kota Sawahlunto Tahun Anggaran.....tanggal ....., kami telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang kami ajukan yaitu sebagai berikut:

No.	Nama Kegiatan	Rencana		Realisasi		Ket.
		Waktu	Target	Waktu	Target	
1						
2						
3						
4						
5	dst					

**III.LAPORAN KEUANGAN\***

Sebagai bentuk pertanggungjawaban keuangan, berikut kami sampaikan realisasi penggunaan dana hibah dari Pemerintah Kota Sawahlunto kepada.....pada Tahun Anggaran 20... sebesar Rp.....,- (.....rupiah) dengan rincian sebagai berikut:



No.	Nama Kegiatan	Rencana Kegiatan	Realisasi Anggaran	Sisa Anggaran
1		Rp.....	Rp.....	Rp.....
2		Rp.....	Rp.....	Rp.....
3		Rp.....	Rp.....	Rp.....
4	dst	Rp.....	Rp.....	Rp.....
	JUMLAH	Rp.....	Rp.....	Rp.....

Atas sisa lebih anggaran per tanggal....bulan.. Tahun...sebesar Rp.....,-  
 (.....rupiah), kami memberitahukan kepada pemberi hibah bahwa akan  
 dimanfaatkan secara optimal untuk kegiatan yang relevan dengan proposal  
 hibah dan Naskah Perjanjian Hibah dan atau telah disetorkan ke kas daerah  
 Kota Sawahlunto pada Bank Nagari Cabang Sawahlunto dengan Surat Tanda  
 Setor (STS) tanggal....

#### IV.PENUTUP

Demikian Laporan Realisasi Penggunaan Dana Hibah Pemerintah Kota  
 Sawahlunto Tahun Anggaran.....kepada....., kami buat dengan  
 sebenar-benarnya. Kami menyatakan bahwa data yang kami sampaikan adalah  
 benar dan kami siap mempertanggungjawabkannya.

Sawahlunto,.....  
 Penerima Hibah

(.....)

## Contoh Format Pakta Integritas

### PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, dalam rangka Pemberian Hibah Pemerintah Daerah kepada Lembaga/Organisasi....., di Kota Sawahlunto, dengan ini menyatakan bahwa kami:

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses penggunaan dana hibah ini;
3. Dalam proses pemberian hibah ini berjanji akan melaksanakan secara bersih, transparan dan professional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari persiapan sampai pada pertanggungjawaban Hibah serta akan menggunakan hibah sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NHPD) /usulan;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Sawahlunto,.....20...

Penerima Hibah

.....  
WALIKOTA SAWAHLUNTO,

  
DERI ASTA

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : 6 TAHUN 2021  
TANGGAL : 12 JANUARI 2021  
TENTANG : TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA  
MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN  
BANTUAN SOSIAL

FORMAT EVALUASI DAN VERIFIKASI BANTUAN SOSIAL

I. Contoh Format Surat Pengantar Usulan/Proposal Bantuan Sosial

<p>KOP ORGANISASI / LEMBAGA (nama + alamat + nomor telpon)</p>
<p>Sawahlunto,.....20.. Kepada Yth: Bpk. Walikota Sawahlunto Di <u>Sawahlunto</u></p>
<p>Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di Kota Sawahlunto, dan dalam rangka menunjang kegiatan Lembaga/Organisasi/Pemerintah..... (nama lembaga/organisasi), kami mengharapkan dapat kiranya diberikan bantuan dalam bentuk Bantuan Sosial berupa.....(uang/barang/jasa). Dengan demikian kami dapat melaksanakan tugas dan fungsi kami secara optimal serta berperan aktif dalam percepatan pembangunan daerah dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan khususnya pada bidang.....(pendidikan/kesehatan,dll, yang terkait).</p> <p>Bantuan Sosial dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan sebagai berikut:</p>

c. ....

d. ....

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharap kiranya Bapak berkenan untuk dapat membantu kami dalam bentuk pemberian Bantuan Sosial.....(uang/barang/jasa), terlampir kami sampaikan proposal permohonan Bantuan Sosial dimaksud.

Demikianlah permohonan kami, atas perkenan dan bantuan Bapak diucapkan terimakasih.

Hormat kami,  
Pemohon

(Kepala/Ketua Organisasi/Lembaga)

## II. Contoh Format Surat Evaluasi

### KOP OPD

#### Hasil Evaluasi Administratif Penerima Bantuan Sosial

No	Persyaratan	Kelengkapan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Proposal hibah			
2.	Rencana Anggaran Biaya (RAB)			
3.	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan			
4.	Susunan Kepengurusan dan Perubahan Kepengurusan bila ada.			
5.	Laporan Keuangan 2 tahun terakhir			
6.	Surat Domisili Sekretariat			
7.	Surat Keterangan Terdaftar (SKT)			
8.	Surat Keterangan Berbadan Hukum dari Kementerian Hukum dan HAM			
9.	Fotokopi KTP, tandatangan, nama lengkap serta stempel			
10.	Persyaratan lain yang ditetapkan oleh OPD terkait.			

#### Hasil Evaluasi Faktual Penerima Bantuan Sosial

Telah dilakukan evaluasi faktual tentang kelayakan usulan Bantuan Sosial yang diajukan oleh..... dengan melakukan kunjungan lapangan pada hari..... tanggal..... tahun ..... bertempat di..... dan bahwa berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan diperoleh hasil bahwa usulan Bantuan Sosial yang diajukan dengan fakta dilapangan telah sesuai.

Sawahlunto,.....20....

Kepala OPD

**Nama**

NIP.....

III. Contoh Format Surat Rekomendasi

KOP OPD

**Rekomendasi Bantuan Sosial**

Nomor:

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama (Kepala OPD) :

Jabatan :

Alamat :

Memberikan rekomendasi kepada kepada Lembaga/Organisasi.....tersebut dibawah ini:

Nama (Organisasi) :

Nama Ketua/Kepala Organisasi :

No Akta Pendirian/perizinan : Tanggal:

Alamat Organisasi :

Berdasarkan proposal yang diajukan oleh yang bersangkutan serta setelah kami lakukan evaluasi administrasi dan faktual, maka kami rekomendasikan untuk mendapatkan Bantuan Sosial Pemerintah Kota Sawahlunto, berupa uang/barang/jasa, sejumlah.....(.....).

Demikian surat rekomendasi ini dibuat sebagai salah satu syarat dalam pengusulan sebagai penerima Bantuan Sosial dari Pemerintah Kota Sawahlunto Tahun Anggaran 20....

Sawahlunto,.....20....

Kepala OPD

**Nama**

NIP.....

WALIKOTA SAWAHLUNTO,



DERI ASTA

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : 6 TAHUN 2021  
TANGGAL : 12 JANUARI 2021  
TENTANG : TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA  
MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN  
BANTUAN SOSIAL

FORMAT VERIFIKASI PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL

Nama (Individu/ Kelompok) : .....  
Alamat : .....  
Jenis Bansos yang dianggarkan : .....  
Jumlah Dana yang Dianggarkan : Rp. ....  
Tercantum pada Penjabaran APBD : No. ....  
Persyaratan dan Proses  
1. Proposal/ Permohonan : .....  
2. Status : ..... Anggota Masyarakat  
Anggota/ Kelompok Masyarakat : ..... Kelompok Masyarakat  
3. Berita Acara Evaluasi Bansos : .....  
4. Rekomendasi OPD : .....  
5. Realisasi anggaran yang diusulkan : Rp.  
6. Realisasi anggaran yang disetujui : Rp.

Sawahlunto,

Kepala OPD

(.....)

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

DERI ASTA

LAMPIRAN VI : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : 6 TAHUN 2021  
TANGGAL : 12 JANUARI 2021  
TENTANG : TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA  
MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN  
BANTUAN SOSIAL

**Contoh Format Pakta Integritas Bantuan Sosial**

**PAKTA INTEGRITAS**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, dalam rangka Pemberian Hibah Pemerintah Daerah kepada Lembaga/Organisasi....., di Kota Sawahlunto, dengan ini menyatakan bahwa kami:

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses penggunaan dana hibah/Bantuan Sosial ini;
3. Dalam proses pemberian hibah ini berjanji akan melaksanakan secara bersih, transparan dan professional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari persiapan sampai pada pertanggungjawaban Hibah / Bantuan Sosial ini, serta akan menggunakan hibah / Bantuan Sosial sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NHPD) / usulan;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Sawahlunto,.....20...

Penerima Bantuan Sosial

.....  
WALIKOTA SAWAHLUNTO,

  
DERI ASTA