



SALINAN

WALIKOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALIKOTA PAREPARE
NOMOR 9 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAREPARE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Lampiran BAB II huruf D angka 2 (dua) huruf e angka 9 dan huruf f angka 19) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6084);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

6. Peraturan

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 Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127);
8. Peraturan Walikota Parepare Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 73), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Parepare Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Parepare Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2018 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN 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 Parepare
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menyangkut urusan Pemerintahan yang menyangkut kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Parepare.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. 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.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

10. Bendahara

10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
11. 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.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit SKPD dan SKPKD.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan disingkat PPTK adalah pejabat yang mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD.
15. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. Hibah adalah pemberian bantuan uang/barang atau jasa kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan dan Lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
18. Risiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
19. Naskah perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Hibah.
20. 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 peraturan perundang-undangan.
21. Partai Politik adalah organisasi politik yang dibentuk oleh sekelompok warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar persamaan kehendak dan cita untuk memperjuangkan kepentingan anggota, masyarakat, bangsa dan negara melalui Pemilihan Umum.

22. Pemilihan

22. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut PEMILU adalah sarana pelaksanaan kedaulatan rakyat dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
23. Komisi Pemilihan Umum Daerah yang selanjutnya disebut KPUD adalah Komisi Pemilihan Umum Daerah Kota Parepare.
24. Penganggaran adalah rencana keuangan untuk belanja hibah atau bantuan sosial yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
25. Pelaksanaan dan pentausahaan adalah kegiatan dan tata cara pengadministrasian pelaksanaan belanja hibah atau bantuan sosial dari dana APBD dalam 1 (satu) tahun anggaran.
26. Pertanggungjawaban adalah kewajiban penyampaian laporan penggunaan belanja sesuai peraturan perundang-undangan.
27. Monitoring dan evaluasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh SKPD terkait berupa pemantauan dan pengkajian atas pemberian belanja hibah atau bantuan sosial.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam pemberian dan pertanggungjawaban Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial.

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Walikota ini agar dalam pengelolaan belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD dapat dilaksanakan dengan tertib, transparan dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. Kriteria Belanja Hibah dan Bantuan Sosial;
- b. Pengajuan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial;
- c. Penganggaran Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial;
- d. Pelaksanaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial;
- e. Pertanggungjawaban Belanja Hibah dan Bantuan Sosial; dan
- f. Monitoring dan Evaluasi belanja Hibah dan Bantuan Sosial.

BAB II

KRITERIA BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Belanja Hibah

Pasal 5

- (1) Belanja Hibah diberikan kepada :
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah Lainnya;
 - c. Badan Usaha Milik Negara;
 - d. Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. Badan dan Lembaga serta organisasi kemasyarakatan yang Berbadan hukum Indonesia; dan
 - f. Partai Politik.
- (2) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) huruf a sebagai berikut :
 - a. hibah kepada pemerintah pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan;

b.hibah

- b. hibah dari pemerintah daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - c. unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari Pemerintah Daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik;
 - d. penyediaan setiap keeping blanko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan belanja negara; dan
 - e. hibah kepada pemerintah pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
- (3) Belanja Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) huruf b adalah hibah kepada pemerintah daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) huruf d diberikan untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
- (6) Belanja Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) huruf e sebagai berikut :
- 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, Gubernur, atau Bupati/Walikota; atau
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
 - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (7) Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) Belanja

- (8) Belanja Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berupa pemberian bantuan keuangan kepada Partai Politik yang mendapatkan kursi di DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Belanja Hibah dapat diberikan berupa uang, barang atau jasa yang dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahanpilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, asas kepatutan, asas rasionalitas dan asas manfaat untuk masyarakat.

Pasal 7

Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 memiliki kriteria sebagai berikut :

- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
- c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali :
 1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan Anggaran Pendapatan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. partai politik dan/atau
 4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- d. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- e. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Pasal 8

- (1) Bantuan keuangan kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (8) diberikan berdasarkan jumlah perolehan suara sah yang ditetapkan oleh Komisi Pemilihan Umum.
- (2) Besaran nilai bantuan keuangan kepada Partai Politik sebesar Rp10.756,00 (sepuluh ribu tujuh ratus lima puluh enam rupiah) per suara sah.

Pasal 9

- (1) Persyaratan penerima Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e adalah sebagai berikut:
- a. belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya diberikan dengan persyaratan sebagai berikut:
 1. penggunaan Belanja Hibah ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah Lainnya;

2.penerima

2. penerima Belanja Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 3. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja hibah sebelumnya, akumulasi belanja hibah yang pernah diterima dan atau/ kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- b. belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah diberikan dengan persyaratan sebagai berikut:
1. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan umum dasar;
 2. penerima Belanja Hibah berkedudukan sebagai Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah;
 3. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi belanja hibah yang pernah diterima/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- c. belanja Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
1. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 2. memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 3. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau Badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah pemberi hibah.
- d. Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
1. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 2. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan
 3. memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.
- e. belanja Hibah kepada Partai Politik diberikan dengan persyaratan sebagai berikut:
1. Bantuan keuangan kepada Partai Politik diprioritaskan untuk melaksanakan pendidikan politik bagi anggota partai politik dan masyarakat; dan
 2. Bantuan keuangan kepada Partai Politik dapat digunakan untuk operasional sekretariat partai politik.
- (2) Dalam hal Belanja Hibah ditujukan kepada lembaga non pemerintah yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pesantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal serta pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, maka persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d poin 1 dapat dikecualikan.
- (3) Persyaratan koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e adalah sebagai berikut:

a.koperasi

- a. koperasi aktif serta memiliki perangkat organisasi yang terdiri dari pengurus dan pengawas dengan periode yang masih berlaku;
- b. telah berbadan hukum yang dibuktikan fotocopy akta pendirian dan pengesahan badan hukum;
- c. telah memiliki Nomor Induk Koperasi dan Ijin usaha yang terkait dengan jenis usaha koperasi; dan
- d. hibah kepada koperasi adalah untuk penguatan modal koperasi.

Bagian Kedua
Bantuan Sosial

Pasal 10

- (1) Belanja Bantuan Sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada anggota/kelompok masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (2) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) meliputi:
 - a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
 - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
- (3) Pemberian Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatuhan, dan manfaat masyarakat.
- (4) Pemberian Belanja Bantuan Sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (5) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (6) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- (7) Risiko Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

(8) Keadaan

- (8) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.

Pasal 11

- (1) Kriteria Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) adalah sebagai berikut :
- selektif;
 - a. memenuhi persyaratan penerima;
 - b. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - c. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditunjukkan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) huruf b adalah memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan
- (5) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi :
- a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Pasal 12

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf a adalah 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 11 ayat (5) huruf b adalah ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf c adalah ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (5) huruf d adalah merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

(5) Penanggulangan

- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf e adalah merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf f adalah merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

BAB III
PENGAJUAN PERMOHONAN PENGANGGARAN BELANJA HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Permohonan Penganggaran Belanja Hibah

Pasal 13

Calon penerima Belanja Hibah mengajukan permohonan tertulis Belanja Hibah kepada Walikota.

Pasal 14

- (1) Permohonan tertulis calon penerima Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dibubuhi cap dan ditandatangani oleh :
 - a. pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain instansi bagi pemerintah;
 - b. kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya;
 - c. direktur bagi Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit dilengkapi dokumen:
 - a. proposal yang paling sedikit memuat:
 - 1) latar belakang;
 - 2) maksud dan tujuan;
 - 3) rincian rencana kegiatan; dan
 - 4) rencana penggunaan belanja hibah.
 - b. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping apabila diperlukan.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan oleh Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan, selain dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.
- (4) Persyaratan administrasi Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
 - a. kepengurusan bersifat tetap dan berkelanjutan dengan masa kepengurusan masih berlaku dan diketahui oleh lurah dan camat dan atau SKPD terkait sesuai dengan tingkat kepengurusannya;
 - b. badan dan lembaga yang mempunyai induk organisasi di atasnya melampirkan Surat Keputusan Pembentukan Kepengurusan;
 - c. badan dan lembaga yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang pembentukannya;
 - d. memiliki surat keterangan domisili dari lurah;
 - e. memiliki surat keterangan terdaftar yang terbitkan SPKD terkait;

- f. untuk badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat hukum adat, memiliki surat pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau SKPD;
 - g. pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal, diberikan oleh Kepala Kantor Kementerian yang wilayah kerja berada dalam Kota Parepare;
 - h. melampirkan fotocopi KTP atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain;
 - i. fotocopi rekening bank atas nama badan dan lembaga.
- (5) Persyaratan administrasi Hibah kepada organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
- a. Memiliki akta pendirian dari notaris;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - d. surat keterangan domisili lembaga dari Kelurahan setempat;
 - e. berbadan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - f. memiliki sekretariat yang tetap dan alamat yang jelas;
 - g. memiliki anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
 - h. organisasi kemasyarakatan yang mempunyai induk organisasi di atasnya melampirkan Surat Keputusan Pembentukan Kepengurusan;
 - i. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - j. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan dan lembaga serta organisasi kemasyarakatan.
- (6) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat 3 (tiga) meliputi gambar rencana dan kontribusi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.
- (7) Dikecualikan dari ketentuan ayat 5 (lima) huruf a, huruf c, huruf e, huruf g dan huruf h untuk belanja hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pesantren dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal dan pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat.

Pasal 15

- (1) Permohonan tertulis Belanja Hibah disampaikan dan diadministrasikan melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah.
- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah kepada SKPD yang membidangi.
- (3) SKPD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Hibah.
- (4) Evaluasi dilakukan oleh tim evaluasi dan hasilnya disampaikan kepada Kepala SKPD.
- (5) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi Belanja Hibah berupa rekomendasi kepada Walikota melalui TAPD.
- (6) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PBH).
- (7) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan kepada Walikota.

(8) Walikota

- (8) Walikota menetapkan persetujuan atau penolakan Daftar Calon Penerima Belanja Hibah berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (9) Persetujuan Walikota terhadap Daftar Nama Calon Penerima Belanja Hibah dituangkan dalam bentuk Lembar Belanja Hibah dalam Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara.
- (10) Format Evaluasi dan hasil Evaluasi SKPD, Format DNC-PBH, format hasil pertimbangan TAPD dan Format persetujuan Calon penerima Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Permohonan Penganggaran Belanja Bantuan Sosial

Pasal 16

- (1) Permohonan tertulis calon penerima Belanja Bantuan Sosial dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - b. bagi individu, keluarga, kelompok dan /atau masyarakat ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT/RW.
- (2) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilengkapi proposal yang memuat dokumen tentang:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. hasil yang diharapkan;
 - d. lokasi pelaksanaan;
 - e. waktu pelaksanaan;
 - f. data umum organisasi/lembaga;
 - g. alamat lengkap;
 - h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
 - i. rencana anggaran biaya;
 - j. nomor rekening bank yang masih aktif;
 - k. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) lembaga; dan
- (3) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (4) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) meliputi:
 - a. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan setempat;
 - e. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain;
 - g. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa; dan
 - h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.

(5) Dikecualikan

- (5) Dikecualikan dari ketentuan ayat (2) huruf k dan ayat (4) huruf a, huruf, huruf c, huruf e, dan huruf g, untuk Belanja Bantuan Sosial kepada lembaga non pemerintah yang bersifat non formal, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
- (6) Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit memuat dokumen tentang:
 - a. maksud dan tujuan penggunaan;
 - b. jumlah belanja bantuan sosial yang dimohonkan;
 - c. identitas lengkap penerima belanja bantuan sosial, terdiri atas:
 - 1) nama lengkap;
 - 2) tempat/tanggal lahir;
 - 3) alamat lengkap;
 - 4) nomor KTP;
 - 5) pekerjaan;
 - 6) status perkawinan; dan
 - 7) nomor rekening bank.

Pasal 17

- (1) Permohonan tertulis Belanja Bantuan Sosial disampaikan dan diadministrasikan melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah.
- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial kepada SKPD yang membidangi.
- (3) SKPD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Bantuan Sosial.
- (4) Evaluasi dilakukan oleh tim evaluasi dan hasilnya disampaikan kepada Kepala SKPD.
- (5) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi Belanja Bantuan Sosial berupa rekomendasi kepada Walikota melalui TAPD.
- (6) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNC-BBS).
- (7) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan kepada Walikota.
- (8) Walikota menetapkan persetujuan atau penolakan Daftar Calon Penerima Bantuan Sosial berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (9) Persetujuan Walikota terhadap Daftar Nama Daftar Nama Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial dituangkan dalam bentuk Lembar Belanja Bantaun Sosial dalam Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara.
- (10) Format Evaluasi dan hasil Evaluasi SKPD, Format DNC-PBH, format hasil pertimbangan TAPD dan Format persetujuan Calon penerima Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

PENGANGGARAN BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Pasal 18

- (1) Belanja Hibah dan belanja bantuan sosial dicantumkan dalam RKA-SKPD.

(2) Belanja

- (2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait.
- (3) Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait serta dapat dianggarkan melalui belanja tidak terduga.
- (4) Belanja Bantuan Sosial yang dianggarkan melalui belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan belanja bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (5) Rincian objek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran hibah dan bantuan sosial.
- (6) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis Belanja Hibah dan Bantuan Sosial dituangkan dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (6), dibuat DPA SKPD.
- (2) Dalam hal ketidaksesuaian antara permohonan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala SKPD terkait memberitahukan kepada penerima Belanja Hibah dan Bantuan Sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran belanja hibah dan bantuan sosial yang ditetapkan dalam DPA.

BAB V

PELAKSANAAN BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Belanja Hibah

Paragraf 1 Umum

Pasal 20

Pelaksanaan Anggaran Belanja Hibah berdasarkan pada DPA SKPD.

Paragraf 2 NPHD

Pasal 21

- (1) Setiap pemberian Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan Penerima Belanja Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada penjabaran APBD dan DPA.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat :
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. jumlah dan tujuan pemberian belanja hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan belanja hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan belanja hibah;
 - f. penggunaan belanja hibah; dan
 - g. sanksi.

(4) Pembuatan

- (4) Pembuatan NPHD dilakukan oleh SKPD terkait.
- (5) Kepala SKPD bertanggung jawab atas substansi NPHD.
- (6) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 22

Pencairan/penyaluran belanja hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

Paragraf 3

Pencairan/Penyaluran Hibah Berupa Uang

Pasal 23

- (1) Pencairan Belanja Hibah didasarkan pada DPA SKPD dan NPHD.
- (2) Pencairan Belanja Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Belanja Hibah.
- (3) Dalam hal pencairan Belanja Hibah berupa uang dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dilakukan secara bertahap. Pencairan tahap berikutnya dilakukan setelah penerima belanja hibah menyampaikan laporan penggunaan belanja hibah tahap sebelumnya kepada Walikota melalui SKPD terkait.

Pasal 24

- (1) Penerima Belanja Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Hibah kepada Walikota melalui SKPD terkait, dengan dilengkapi dengan persyaratan administrasi.
- (2) Persyaratan administrasi permohonan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah yang disetujui oleh SKPD;
 2. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima Belanja Hibah;
 3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah lainnya;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, Daerah ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala;
 5. surat pernyataan tanggung jawab;
 6. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Belanja Hibah untuk badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah :
 1. surat permohonan pencairan belanja hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah;
 2. NPHD
 3. salinan fotocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau perseroan Penerima Belanja Hibah;

4.salinan

4. salinan/ fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Belanja Hibah;
 5. kuitansi rangkap 4(empat) bermaterai cukup, dan dibubuhi cap perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap oleh direksi atau sebutan lain;
 6. surat pernyataan tanggung jawab;dan
 7. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Belanja Hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan :
1. surat permohonan pencairan belanja Hibah dilengkapi dengan rincian penggunaan Belanja Hibah;
 2. Keputusan Walikota tentang Penerima Belanja Hibah;
 3. NPHD;
 4. salinan/potocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas lainnya ketua/pimpinan dan bendahara badan,lembaga/organisasi penerima Hibah;
 5. salinan/potocopy rekening bank;
 6. kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan atau bendahara, dibubuhi stempel badan, lembaga/organisasi penerima Hibah; dan
 7. surat pernyataan tanggung jawab .
- (3) Pengguna Anggaran /SKPD terkait mengajukan Nota Persetujuan pencairan kepada Walikota.
 - (4) Berdasarkan persetujuan Walikota, Pengguna Anggaran/SKPD terkait memerintahkan kepada PPTK BelanjaHibah untuk melakukan proses pencairan.
 - (5) Berdasarkan disposisi Pengguna Anggaran, PPTK menyerahkan dokumen kepada bendahara pengeluaran untuk dibuatkan SPP-LS.
 - (6) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap, maka PPK menerbitkan SPM.
 - (7) Setelah SPM diterbitkan, selanjutnya Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - (8) Penerbitan SPP,SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7) dan ayat (8), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (9) Format surat permohonan pencairan dan surat pernyataan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) huruf a angka 5, huruf b angka 6 dan huruf c angka 7 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 25

Penerima Belanja Hibah berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada 24 ayat (2).

Paragraf 4

Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 26

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) SKPD

- (2) SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Belanja Hibah barang atau jasa berkenaan yang akan diserahkan kepada penerima Belanja Hibah.
- (3) Penyerahan Belanja Hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada Penerima Belanja Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4(empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Walikota;
 2. Keputusan Walikota tentang penerima Hibah barang/jasa;
 3. NPHD;
 4. Pernyataan tanggungjawab.
 - b. Hibah untuk badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah terdiri atas:
 1. Berita Acara serah terima bermaterai cukup, ditandatangani oleh pimpinan/sebutan lain dan di stempel;
 2. Keputusan Walikota tentang Penerima Hibah barang/jasa;
 3. NPHD;
 4. Pernyataan tanggungjawab.
 - c. Hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan terdiri atas:
 1. Berita acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani oleh pimpinan/ketua/sebutan lain dan distempel;
 2. Keputusan Walikota tentang penerima Hibah barang/jasa;
 3. NPHD;
 4. Pernyataan tanggungjawab.

Paragraf 5
Penggunaan Belanja Hibah

Pasal 27

- (1) Penerima Belanja Hibah wajib menggunakan hibah sesuai NPHD dan/atau Perubahan NPHD.
- (2) Penerima Belanja Hibah dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Dalam hal penerima hibah berupa uang dalam melaksanakan kegiatannya terdapat sisa dana, maka dapat melakukan penyetoran kembali ke Kas Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah laporan pertanggungjawaban disampaikan.

Bagian Kedua
Belanja Bantuan Sosial

Paragraf 1
Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 28

- (1) Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa uang berdasarkan pada DPA-SKPD
- (2) Pencairan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Belanja Bantuan Sosial.

Pasal

Pasal 29

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Walikota melalui SKPD terkait dilengkapi dengan persyaratan administrasi meliputi:
 - a. Belanja Bantuan sosial untuk individu, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan belanja bantuan sosial;
 2. Salinan/fotocopy KTP atas nama penerima belanja bantuan sosial;
 3. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas penerima belanja bantuan sosial; dan
 4. surat pernyataan tanggungjawab.
 - b. Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, meliputi:
 1. surat permohonan pencairan belanja bantuan sosial;
 2. salinan/fotocopy KTP atas nama kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
 3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
 5. surat pernyataan tanggungjawab.
 - c. Belanja Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/instansi;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain; dan
 5. surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Pengguna Anggaran /SKPD terkait mengajukan Nota Persetujuan pencairan kepada Walikota.
- (3) Berdasarkan persetujuan Walikota, Pengguna Anggaran/SKPD terkait memerintahkan kepada PPTK Belanja Bantuan Sosial untuk melakukan proses pencairan.
- (4) Berdasarkan disposisi Pengguna Anggaran, PPTK menyerahkan dokumen kepada bendahara pengeluaran untuk dibuatkan SPP-LS.
- (5) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, maka PPK menerbitkan SPM.
- (6) Setelah SPM diterbitkan, selanjutnya Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (7) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Format surat permohonan pencairan dan surat pernyataan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 4, huruf b angka 1 dan angka 5 dan huruf c angka 1 dan angka 5 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 29

Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1).

Paragraf 2

Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 31

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) SKPD mencatat barang hasil pengadaan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas perangkat daerah.
- (3) Penyerahan Belanja Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagai berikut :
 - a. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas:
 - 1) Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 - 2) salinan/fotocopy KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 - 3) surat pernyataan tanggungjawab.
 - b. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas:
 - 1) Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 - 2) salinan/fotocopy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
 - 3) surat pernyataan tanggungjawab.
 - c. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
 2. salinan/fotocopy KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah; dan
 3. surat pernyataan tanggungjawab.

Paragraf 3

Penggunaan Belanja Bantuan Sosial

Pasal 32

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

BAB VI
PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Pertanggungjawaban Belanja Hibah

Pasal 33

- (1) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan Belanja Hibah yang di terimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. untuk penggunaan Belanja Hibah berupa uang, meliputi :
 - 1) laporan penggunaan;
 - 2) surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - 3) bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. untuk penggunaan Belanja Hibah berupa barang atau jasa, meliputi :
 - 1) laporan penggunaan;
 - 2) surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa uang yang di terima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - 3) salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima Belanja Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (5) Pertanggungjawaban pemerintah Kota Parepare atas pemberian belanja hibah meliputi :
 - a. permohonan dari calon penerima belanja hibah kepa Walikota;
 - b. naskah pernyataan Belanja Hibah Daerah;
 - c. surat pernyataan tanggungjawab dari penerima Belanja Hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NHD; dan
 - d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian belanja hibah berupa uang atau bukri serah terima barang/jasa atas pemberian belanja hibah berupa barang/jasa.

Pasal 34

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat 2 (dua) huruf a angka 1 disampaikan oleh Penerima Belanja Hibah kepada Walikota melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) SKPD terkait melakukan penagihan laporan penggunaan Belanja Hibah kepada Penerima Belanja Hibah secara berkala setiap 3 (tiga) bulan serta menyampaikan rekapitulasi penggunaan Belanja Hibah berupa uang dan barang/jasa kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 35

- (1) SKPD terkait melakukan pencatatan realisasi Belanja Hibah untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

(2) Belanja

- (2) Belanja Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada Penerima Belanja Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Bagian Kedua
Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial

Pasal 36

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Belanja Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. laporan penggunaan;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang;
 - d. salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf c dan huruf d.
- (4) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah Kota Parepare atas pemberian Belanja Bantuan Sosial meliputi:
 - a. permohonan dari calon penerima belanja bantuan sosial kepada Walikota;
 - b. surat keterangan tanggungjawab dari penerima Belanja Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Belanja Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 - c. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Belanja Bantuan Sosial berupa uang;
 - d. Berita Acara Serah Terima barang atas pemberian belanja Bantuan Sosial berupa uang.

Pasal 37

- (1) Laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a disampaikan oleh penerima Belanja Bantuan Sosial kepada Walikota melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) SKPD menyampaikan rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial dan dokumen laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Belanja Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

BAB VI
MONITORING DAN EVALUASI BELANJA HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL

Pasal 38

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial.
- (2) SKPD terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota Parepare.
- (3) Inspektorat melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Penerima Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 32 dapat dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang diberikan secara bertahap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2012 Nomor 11);

- a. Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Parepare Nomor 11 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 3);
- b. Nomor 32 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Parepare Nomor 11 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 32); dan
- c. Nomor 23 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Parepare Nomor 11 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2020 Nomor 23);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal

Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dalam Berita Daerah Kota Parepare.

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 30 April 2021

WALIKOTA PAREPARE,

ttd

TAUFAN PAWE

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 30 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

ttd

IWAN ASAAD

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2021 NOMOR 9

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PAREPARE
NOMOR : 9 TAHUN 2021
TENTANG : TATA CARA PENGANGGARAN
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
PERTANGGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA WALIKOTA TENTANG HASIL
EVALUASI PERMOHONAN BELANJA HIBAH

KOP SURAT SKPD

Nomor : _____ tempat, tgl/ bulan/ tahun
Sifat : _____ Kepada
Lampiran: _____ Yth. Walikota Parepare
Hal : Hasil Evaluasi permohonan Di-
Belanja Hibah Tahun Anggaran..... Parepare

Sesuai dengan Peraturan Walikota Parepare Nomor Tahun 20xx tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan belanja hibah dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Daerah Kota parepare.

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

| No | Uraian | Jumlah Proposal | Nilai (Rp) |
|----|---|-----------------|------------|
| 1. | Permohonan Belanja Hibah Daerah berupa uang | | |
| 2. | Permohonan Belanja Hibah berupa Barang/jasa | | |
| | Jumlah | | |

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

Kepala SKPD

Nama Jelas Pimpinan/Ttd/cap

Berita Acara.....

BERITA ACARA HASIL EVALUASI
PERMOHONAN BELANJA HIBAH

Pada hari ini tanggalbulan ... tahun, kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Daerah pada yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Nomor Tanggal telah melakukan evaluasi atas permohonan belanja hibah daerah Tahun Anggaran 20XX.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

| No | Uraian | Permohonan yang masuk | | Hasil Evaluasi | | Ket |
|----|-------------------|-----------------------|------------|----------------|-------|-----|
| | | Jumlah | Nilai (Rp) | Jumlah | nilai | |
| 1. | Bel. Hibah uang | | | | | |
| 2. | Bel. Hibah Barang | | | | | |
| | Total | | | | | |

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir :

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Daerah – Uang
2. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Daerah –Barang/Jasa

Demikian berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggungjawab dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan sepenuhnya.

TIM EVALUASI

- | Nama Lengkap/NIP | Tanda Tangan |
|------------------|--------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. DST | |

Format.....

FORMAT SURAT PENGANTAR KETUA TAPD KEPADA WALIKOTA TENTANG
PERTIMBANGAN PERMOHONAN BELANJA HIBAH

KOP SURAT TAPD

.....20XX

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Nomor : | Kepada |
| Sifat : | Yth, Walikota Parepare |
| Lampiran: | Di- |
| Hal : Hasil Pertimbangan | Parepare |
| Permohonan Belanja Hibah | |
| Tahun Anggaran 20XX | |

Sesuai dengan peraturan Walikota NomorTahun 20xx tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan hibah dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

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

| No | Nama SKPD | Jumlah Proposal | | Nilai (Rp) | |
|----|-----------|-----------------|--------|------------|--------|
| | | Uang | Barang | Uang | Barang |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | Jumlah | | | | |

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan daftar Nominatif/calon Penerima Belanja Hibah untuk masing-masing SKPD.

Demikian, atas perkenaan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

DAFTAR.....

DAFTAR NOMONATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH
(DNC-PBH)
HASIL PERTIMBANGAN TAPD
TAHUN ANGGARAN 20xx

Nama SKPD :

Jenis Belanja Hibah : Uang/Barang/Jasa *)

| No | Nama Lengkap Calon Penerima | Alamat Lengkap | Rencana Penggunaan | Besaran Belanja Hibah (Rp) | | | Ket |
|----|-----------------------------|----------------|--------------------|----------------------------|---------------------|-------------------|-----|
| | | | | Permohonan | Hasil Evaluasi SKPD | Pertimbangan TAPD | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

.....,tgl/bulan/tahun

Tim TAPD

Kepala SKPD

(nama jelas/NIP)

(nama jelas/NIP/dicap)

*) Coret yang tidak perlu

FORMAT.....

FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH
(DNC-PBH)
PERSETUJUAN WALIKOTA
TAHUN ANGGARAN 20XX

Nama SKPD :

Jenis Belanja Hibah : Uang/Barang/Jasa *)

| No | Nama Lengkap Calon Penerima | Alamat Lengkap | Rencana Penggunaan | Besaran Belanja Hibah (Rp) | | | Ket |
|----|-----------------------------|----------------|--------------------|----------------------------|---------------------|-------------------|-----|
| | | | | Permohonan | Hasil Evaluasi SKPD | Pertimbangan TAPD | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

tempat/tgl/bulan/tahun.....

Walikota Parepare

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

FORMAT

FORMAT SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA WALIKOTA TENTANG
HASIL EVALUASI PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT SKPD

Tempat, tgl/bulan/tahun

Nomor : Kepada
 Sifat : Yth. Walikota Parepare
 Lampiran:
 Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Di-
 Belanja Bantuan Sosial Parepare
 Tahun Anggaran

Sesuai dengan Peraturan Walikota Parepare Nomor...Tahun 20xx tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan belanja Bantuan Sosial dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Daerah Kota parepare.

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

| No | Uraian | Jumlah Proposal | Nilai (Rp) |
|----|--|-----------------|------------|
| 1. | Permohonan Belanja Bantuan Sosial berupa uang | | |
| 2. | Permohonan Belanja Bantuan sosial berupa Barang/jasa | | |
| | Jumlah | | |

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

Kepala SKPD

Nama Jelas Pimpinan/Ttd/cap

FORMAT

FORMAT BERITA ACARA HASIL EVALUASI
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Pada hari ini tanggalbulan ... tahun, kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial pada yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Nomor Tanggal telah melakukan evaluasi atas permohonan Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20XX.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

| No | Uraian | Permohonan yang masuk | | Hasil Evaluasi | | Keterangan |
|----|------------------------|-----------------------|------------|----------------|-------|------------|
| | | Jumlah | Nilai (Rp) | Jumlah | nilai | |
| 1. | Belanja Bantuan uang | | | | | |
| 2. | Belanja Bantuan Barang | | | | | |
| | Total | | | | | |

Rincian hasil evaluasi disajikan sebgaimana terlampir :

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial – Uang
2. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial –Barang/Jasa

Demikian berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggungjawab dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan sepenuhnya.

TIM EVALUASI

| Nama Lengkap/NIP | Tanda Tangan |
|------------------|--------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. DST | |

FORMAT.....

FORMAT SURAT PENGANTAR KETUA TAPD KEPADA WALIKOTA TENTANG
PERTIMBANGAN PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT TAPD

.....20XX

| | |
|-----------|----------------------------|
| Nomor : | Kepada |
| Sifat : | Yth, Walikota Parepare |
| Lampiran: | Di- |
| Hal : | Parepare |
| | : Hasil Pertimbangan |
| | Permohonan Belanja Bantuan |
| | Sosial Tahun Anggaran 20XX |

Sesuai dengan peraturan Walikota NomorTahun 20XX tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan belanja hibah dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan belanja Bantuan Sosial sebanyak SKPD, dengan jumlah permohonan sebanyak,..... proposal senilai Rp..... Dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak proposal senilai Rp....., yang terdiri dari :

| No | Nama SKPD | Jumlah Proposal | | Nilai (Rp) | |
|----|-----------|-----------------|--------|------------|--------|
| | | Uang | Barang | Uang | Barang |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | Jumlah | | | | |

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan daftar Nominatif/calon Penerima Belanja Bantuan Sosial untuk masing-masing SKPD.

Demikian, atas berkenaan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

*) Coret yang tidak perlu

FORMAT

FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN
SOSIAL
(DNC-BBS)
PERSETUJUAN WALIKOTA
TAHUN ANGGARAN 20XX

Nama SKPD :

Jenis Belanja Hibah : Uang/Barang/Jasa *)

| No | Nama Lengkap Calon Penerima | Alamat Lengkap | Rencana Penggunaan | Besaran Belanja Bantuan Sosial (Rp) | | | Persetujuan Walikota |
|----|-----------------------------|----------------|--------------------|-------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|
| | | | | Permohonan | Hasil Evaluasi SKPD | Pertimbangan TAPD | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

.....,tgl/bulan/tahun

Walikota Parepare

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

NASKAH.....

NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH (NPHD)
BERUPA UANG (s/d Rp. 100.000.000)

Pada hari ini, tanggal Bulan tahunyang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama :
Nip :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Walikota Parepare yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namayang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

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

Pasal 2
PENCAIRAN BELANJA HIBAH

- (1) Pencairan Belanja Hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Parepare Tahun dilakukan secara bertahap atau sesuai kebutuhan.
- (2) Untuk pencairan belanja Hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. Foto copy rekening Bank
 - c. Surat pernyataan Tanggung Jawab.

(3)Belanja

- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kota Parepare ke Rekening Bank Atas nama PIHAK KEDUA dengan nomor Rekening
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah / Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3
PENGUNAAN

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

| No | Uraian | Jumlah |
|----|--------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |

Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Permohonan Belanja Hibah
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang/jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah kepada Walikota melalui SKPD disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen surat pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Belanjah hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.
- (4) Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan belnja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah
- (4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah

(5) Hak.....

- (5) Hak dan Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

Pasal 6
SANKSI

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

Pasal 7
LAIN-LAIN

- (1) NASKAH Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
(2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA

.....

.....

NASKAH

NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH (NPHD)
BERUPA UANG (di atas Rp. 100.000.000)

Pada hari ini, tanggal Bulan tahunyang bertanda tangan di bawah ini:

III. Nama :
Nip :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Walikota Parepare yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

IV. Nama :
No.KTP :
Jabatan :
Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas namayang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

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

Pasal 2
PENCAIRAN BELANJA HIBAH

- (1) Pencairan Belanja Hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Parepare Tahun dilakukan secara bertahap atau sesuai kebutuhan.
- (2) Untuk pencairan belanja Hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
 - d. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - e. Foto copy rekening Bank
 - f. Surat pernyataan TAnggung Jawab.

(3) Belanja

- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kota Parepare ke Rekening Bank Atas nama PIHAK KEDUA dengan nomor Rekening
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah /Proposal dan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pencairan secara bertahap dilakukan untuk belanja hibah uang dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,- (Seratus juta rupiah)

Pasal 3
PENGUNAAN

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

| No | Uraian | Jumlah |
|----|--------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |

Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Permohonan Belanja Hibah
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang/jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah kepada Walikota melalui SKPD disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen surat pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Belanjah hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.
- (4) Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesipik pada masing-masing SKPD.

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak /belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah
- (4) Melakukan pemeriksaan atas belanja hibah

(5) Hak.....

- (5) Hak dan Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesipik pada masing-masing SKPD.

Pasal 6
SANKSI

- (2) PIHAK KEDUA yang melanggar Pasal 3 ayat (1) dan (2) dapat dikenakan sanksi administrasi berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 7
LAIN-LAIN

- (6) NASKAH Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hokum sama.
- (7) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA

.....

.....

NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH (NPHD)
BERUPA BARANG/JASA

Pada hari ini, tanggal Bulan tahunyang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Walikota Parepare yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

Yang bertindak untuk dan atas namayang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

Pasal 1
JUMLAH, JENIS DAN TUJUAN BELANJA HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa barang/jasa senilai Rp..... (.....rupiah), dengan rincian sebagai berikut :

| No | Jenis Barang/Jasa | Jumlah (Unit) | Nilai (Rp) |
|----|-------------------|---------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- (2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian belanja hibah daerah ini.
- (3) Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk

Pasal 2
PENYALURAN BELANJA HIBAH

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

(2) Untuk

- (2) Untuk penyaluran belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
 - b. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa;
 - c. Surat Pernyataan TAnggung Jawab;
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari SKPDkepada PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal, dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3
PENGGUNAAN

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

Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang/jasa yang didanai dari belanja hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan/Proposal dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja hibah berupa Barang/Jasa kepada Walikota Parepare melalui SKPDyang disertai dokumen surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Menyerahkan barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda penyerahan belanja hibah berupa barang/jasa apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah berupa barang/jasa.
- (4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.

Pasal.....

Pasal 6
SANKSI

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

Pasal 7
LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA,

.....

PIHAK PERTAMA,

.....

FORMAT

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DAN RINCIAN RENCANA
PENGGUNAAN BELANJA HIBAH BERUPA UANG

KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH/PERUSAHAAN
DAERAH/MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN

.....,.....20XX

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| Nomor : | Kepada |
| Lampiran | : Yth. Walikota Parepare |
| Perihal : Permohonan Pencairan | Di- |
| Dan Rincian Rencana | Parepare |
| Penggunaan Belanja Hibah | |

Bahwa berdasarkan Peraturan Walikota Parepare tentang Penjabaran APBD Tahunbersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja hibah berupa uang sebesardengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja hibah sesuai dengan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

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

Hormat kami,
Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

Lampiran Surat Permohonan Pencairan Belanja Hibah/Belanja Bantuan Sosial Nomor

Lambang.....

Lambang
(nama lembaga/Organisasi Pelaksana)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
PERMOHONAN BELANJA HIBAH**

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja hibah;

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja hibah yang diterima
2. Akan menggunakan belanja hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan

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

(nama kota, bulan,tahun)
Penerima Belanja Hibah

(nama lengkap)

FORMAT

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DAN RINCIAN RENCANA
PENGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH/PERUSAHAAN
DAERAH/MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN

.....20XX

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Bantuan Sosial

Kepada
Yth. Walikota Parepare
Di-
Parepare

Bahwa berdasarkan Peraturan Walikota Parepare tentang Penjabaran APBD Tahunbersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial berupa uang sebesardengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja hibah sesuai dengan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

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

Hormat kami,
Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

Lambang.....

Lambang
(nama lembaga/Organisasi Pelaksana)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :
Nomor KTP :
Telepon/HP/Fax :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja Bantuan Sosial;

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja Bantuan Sosial yang diterima
2. Akan menggunakan belanja Bantuan Sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan

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

(nama kota, bulan,tahun)
Penerima Belanja Bantuan Sosial

(nama lengkap)

WALIKOTA PAREPARE,

ttd

TAUFAN PAWE