



WALIKOTA SOLOK  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR : 14 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SOLOK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan penjelasan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi 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 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

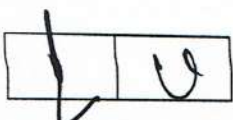
**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI BANTUAN SOSIAL.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

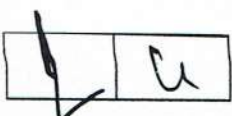
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Perangkat Daerah adalah organisasi pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan sebagai milik daerah berhubung dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan tahunan daerah.



7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah Kota Solok yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Belanja Daerah adalah semua kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun berkenaan.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan fungsi sebagai PPKD dalam pengelolaan APBD.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Keuangan Daerah yang melaksanakan fungsi sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Solok selaku pengguna anggaran/pengguna barang dalam pengelolaan APBD.
12. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD.
13. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
15. Belanja Bantuan Sosial adalah belanja daerah yang digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus-menerus dan selektif bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
16. Resiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.



## Pasal 2

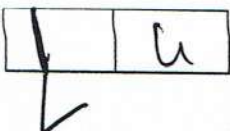
Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi tata cara pengusulan, verifikasi, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok.

## BAB II BANTUAN SOSIAL

### Bagian Kesatu Pemberian Bantuan Sosial

## Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah dapat menganggarkan pemberian bantuan sosial berupa uang dan/atau barang kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Penganggaran Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Asas keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah keseimbangan distribusi pemberian bantuan sosial.
- (4) Asas kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan secara wajar dan proporsional.
- (5) Asas rasionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah bahwa pemberian bantuan sosial harus dapat dinalar dan diterima oleh akal dan pikiran.
- (6) Asas manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah bahwa pemberian bantuan sosial diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat.

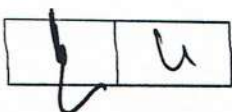


#### Pasal 4

- (1) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) meliputi:
  - a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial; dan
  - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- (2) Bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari bantuan sosial yang direncanakan dan yang tidak direncanakan sebelumnya.
- (3) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan RKPD.
- (4) Bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (5) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan usulan dari SKPD.

#### Pasal 5

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus-menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; 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 resiko sosial.
- (3) Kriteria memenuhi persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. memiliki identitas yang jelas; dan
  - b. berdomisili dalam wilayah administrasi Daerah.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diartikan 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 6

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 5 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 5 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 5 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 5 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

#### Pasal 7

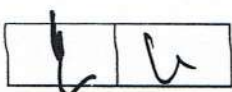
- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang yang diberikan dalam bentuk non tunai melalui rekening kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, petani miskin, masyarakat lanjutusia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra-putri pahlawan yang tidak mampu.
- (3) 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 untuk petani miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

#### Bagian Kedua

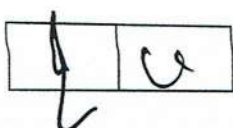
#### Penganggaran

#### Pasal 8

- (1) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis kepada Walikota melalui SKPD terkait dilengkapi surat permohonan dan proposal.
- (2) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah SKPD yang memiliki tugas dan fungsi sesuai dengan rencana kegiatan sebagaimana tercantum dalam proposal usulan bantuan sosial
- (3) Format surat permohonan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



- (4) Format proposal bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Proposal dilengkapi dengan dokumen administrasi berupa :
  - a. foto copy kartu tanda penduduk calon penerima bantuan sosial;
  - b. surat keterangan miskin dari lurah setempat untuk calon penerima bantuan sosial individu;
  - c. foto copy dokumen pendirian/pembentukan kelompok masyarakat atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - d. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima bantuan sosial (kelompok masyarakat).Format Surat Pernyataan tidak terjadi konflik internal tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini; dan
  - e. foto copy rekening bank atas nama anggota/kelompok masyarakat.
- (6) Kelengkapan dokumen administrasi usulan bantuan sosial dari calon penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diteliti dan diperiksa oleh SKPD terkait.
- (7) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) telah lengkap maka SKPD terkait membuat tanda terima usulan bantuan sosial dan selanjutnya melakukan verifikasi.
- (8) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak lengkap, maka SKPD mengembalikan dokumen tersebut dengan membuat tanda terima pengembalian usulan bantuan sosial untuk dilengkapi.
- (9) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak memenuhi persyaratan, maka SKPD membuat surat pemberitahuan kepada pemohon.
- (10)Format lembar penelitian dan pemeriksaan kelengkapan dokumen administrasi usulan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7), ayat (8) dan ayat (9) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



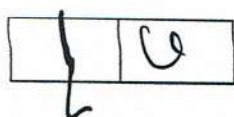


## Pasal 9

- (1) SKPD terkait melakukan verifikasi atas usulan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1)
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
  - a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
  - b. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
  - c. memastikan keberadaan anggota/keompok masyarakat yang mengajukan usulan bantuan sosial;
  - d. memastikan domisili/alamat anggota/keompok masyarakat sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima bantuan sosial; dan
  - e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana bantuan sosial belum dilaksanakan oleh calon penerima bantuan sosial.
- (3) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil verifikasi berupa rekomendasi kepada Walikota melalui badan perencanaan pembangunan Daerah paling lambat pada awal tahun penyusunan RKPD tahun berikutnya.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi keterangan mengenai hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan disertai kesimpulan permohonan bantuan sosial dapat disetujui atau tidak disetujui.
- (5) Format surat rekomendasi beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 10

- (1) Badan perencanaan pembangunan Daerah melakukan pembahasan terhadap rekomendasi yang disampaikan kepala SKPD bersamaan dengan Renja-SKPD sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.



- (2) Hasil pembahasan badan perencanaan pembangunan Daerah menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial pada sub kegiatan terkait dalam rancangan RKPD.

#### Pasal 11

- (1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) ditampung pada kebijakan umum anggaran-prioritas plafon anggaran sementara dan APBD.
- (2) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan dalam RKA-SKPD sesuai peraturan perundang-undangan.

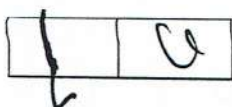
#### Pasal 12

- (1) Bantuan sosial yang direncanakan 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.
- (2) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja tidak terduga dengan pagu alokasi anggaran yang tidak melebihi pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang direncanakan.
- (3) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dicantumkan dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.

#### Pasal 13

Jenis bantuan sosial yang diberikan kepada individu/perorangan adalah sebagai berikut :

- a. bantuan biaya pendidikan untuk siswa/mahasiswa dari keluarga kurang mampu yang tercatat pada Pemerintah Daerah;
- b. bantuan korban bencana kebakaran dan bencana alam seperti akibat angin puting beliung, banjir dan lainnya;
- c. bantuan biaya berobat pasien, pendamping, biaya obat dan alat kesehatan pasien keluarga kurang mampu/miskin untuk rujukan berobat ke luar Propinsi Sumatera Barat
- d. bantuan biaya sebagaimana dimaksud pada huruf c diberikan jika tidak tersedia dana dalam jaminan kesehatan masyarakat dan jaminan kesehatan Daerah pada Dinas Kesehatan;



- e. bantuan untuk anak yatim dari keluarga kurang mampu/miskin;
- f. bantuan untuk orang lanjut usia dari keluarga kurang mampu/miskin;
- g. bantuan untuk orang cacat atau korban kecelakaan dari keluarga kurang mampu/miskin;
- h. bantuan untuk mu'alaf dari keluarga kurang mampu/miskin; dan
- i. bantuan untuk korban tindak kekerasan dari keluarga kurang mampu/miskin.

#### Pasal 14

- (1) Rincian bantuan biaya pendidikan bagi siswa/mahasiswa dari keluarga kurang mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a diperuntukkan sebagai berikut:
  - a. untuk mahasiswa penerima biaya pendidikan mahasiswa miskin berprestasi dibantu biaya pemondokan, biaya wisuda dan biaya buku;
  - b. untuk mahasiswa tidak penerima biaya pendidikan mahasiswa miskin berprestasi dibantu biaya semester maksimal 2 (dua) semester, biaya wisuda dan biaya buku; dan
  - c. Untuk siswa sekolah lanjutan tingkat atas dibantu biaya buku dan biaya seragam maksimal 2 (dua) semester.
- (2) Persyaratan pemberian bantuan sosial kepada mahasiswa dari keluarga kurang mampu yang telah mengikuti perkuliahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. surat permohonan yang ditujukan kepada Walikota dan diketahui lurah;
  - b. proposal yang ditandatangani;
  - c. surat pernyataan diri benar-benar dari keluarga miskin;
  - d. surat keterangan keluarga miskin dari lurah;
  - e. surat keterangan masih terdaftar sebagai mahasiswa dari perguruan tinggi;
  - f. foto copy nilai hasil studi;
  - g. indeks prestasi rata-rata minimal 2,65;
  - h. berdomisili di Daerah yang dibuktikan dengan fotocopy KTP/KK;
  - i. berumur tidak lebih 25 (dua puluh lima) tahun; dan
  - j. belum menikah.
- (3) Persyaratan pemberian bantuan sosial kepada mahasiswa dari keluarga kurang mampu yang baru diterima di perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:



- a. surat permohonan yang ditujukan kepada Walikota dan diketahui lurah;
  - b. surat undangan/tanda lulus test dari perguruan tinggi;
  - c. proposal yang ditandatangani;
  - d. surat pernyataan diri benar-benar dari keluarga miskin;
  - e. surat keterangan keluarga miskin dari lurah;
  - f. berdomisili di Daerah yang dibuktikan dengan fotocopy KTP/KK;
  - g. berumur tidak lebih 25 (dua puluh lima) tahun; dan
  - h. belum menikah.
- (4) Persyaratan pemberian bantuan sosial kepada siswa sekolah lanjutan tingkat atas dari keluarga kurang mampu sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 huruf a adalah sebagai berikut :
- a. surat permohonan yang ditujukan kepada Walikota dan diketahui lurah;
  - b. proposal yang ditandatangani;
  - c. surat pernyataan diri benar-benar dari keluarga miskin;
  - d. surat keterangan keluarga miskin dari lurah; dan
  - e. berdomisili di Daerah yang dibuktikan dengan fotocopy KTP/KK.

#### Pasal 15

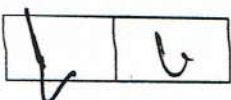
Persyaratan pemberian bantuan sosial kepada korban bencana kebakaran dan bencana alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b adalah sebagai berikut :

- a. surat permohonan dari lurah atau perorangan/Individu yang diketahui oleh lurah dan camat dan ditujukan kepada Walikota;
- b. surat laporan kebakaran/bencana alam dari lurah yang diketahui oleh camat;
- c. proposal yang ditandatangani; dan
- d. berdomisili di Daerah yang dibuktikan dengan fotocopy KTP.

#### Pasal 16

Persyaratan pemberian bantuan sosial untuk biaya berobat pasien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c adalah sebagai berikut :

- a. surat permohonan yang ditujukan kepada Walikota;
- b. surat pernyataan diri benar-benar dari keluarga miskin;
- c. surat keterangan keluarga miskin dari lurah;
- d. proposal yang ditandatangani;



- e. berdomisili di Daerah yang dibuktikan dengan fotocopy KTP;
- f. foto copy surat rujukan yang dikeluarkan oleh rumah sakit; dan
- g. surat keterangan dari Dinas Kesehatan bahwa tidak ada dibiayai dari dana jaminan kesehatan masyarakat dan dana pendamping jaminan kesehatan Daerah.

#### Pasal 17

Persyaratan pemberian bantuan sosial anak yatim, orang lanjut usia, orang cacat atau korban kecelakaan dan mu'alaf dari keluarga kurang mampu/miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g adalah sebagai berikut :

- a. surat permohonan yang diketahui oleh lurah dan camat dan ditujukan kepada Walikota;
- b. surat pernyataan diri benar-benar dari keluarga miskin;
- c. surat keterangan keluarga miskin dari lurah; dan
- d. berdomisili di Daerah yang dibuktikan dengan fotocopy KTP.

#### Pasal 18

Persyaratan pemberian bantuan sosial kepada korban tindak kekerasan dari keluarga kurang mampu/miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf h adalah sebagai berikut :

- a. surat permohonan yang diketahui oleh lurah dan camat dan ditujukan kepada Walikota;
- b. surat pernyataan diri benar-benar dari keluarga miskin;
- c. surat keterangan keluarga miskin dari lurah;
- d. berdomisili di Daerah yang dibuktikan dengan fotocopy KTP; dan
- e. bukti tertulis terjadi tindak kekerasan.

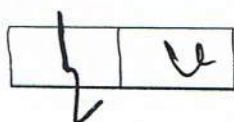
### Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

#### Pasal 19

Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang dan barang berdasarkan atas DPA-SKPD.

#### Pasal 20

- (1) Walikota menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial yang direncanakan dengan Keputusan Walikota berdasarkan peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.



- (2) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4).
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.
- (4) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung.
- (5) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan kwitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.
- (6) Pencairan bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sekaligus atau secara bertahap sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

#### Pasal 21

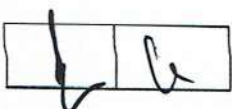
- (1) Kepala SKPD terkait mempunyai tugas memproses permintaan pembayaran dan pencairan bantuan sosial berupa uang sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Proses pencairan bantuan sosial yang terencana dalam bentuk uang dilaksanakan sebagai berikut :
  - a. penerima bantuan sosial sesuai Keputusan Walikota mengajukan pencairan dana belanja bantuan sosial sekaligus atau secara bertahap sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah kepada SKPD terkait;
  - b. SKPD terkait melakukan verifikasi terhadap pengajuan pencairan dana bantuan sosial termasuk meneliti kelengkapan dokumen pencairan dana;
  - c. kelengkapan dokumen pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah:
    1. permohonan pencairan dana bantuan sosial beserta rincian penggunaannya;
    2. surat pernyataan tanggungjawab;



3. pakta integritas;
  4. fotocopy rekening Koran;
  5. fotocopy KTP penerima bantuan sosial; dan
  6. persyaratan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. Kepala SKPD terkait memberikan rekomendasi atas kelengkapan administrasi pencairan dana bantuan sosial sesuai dengan rincian penggunaan yang telah disetujui Walikota; dan
  - e. berdasarkan permohonan pencairan dana yang disertai dengan rekomendasi dari SKPD terkait beserta dokumen kelengkapannya, SKPD menyiapkan surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar untuk diajukan ke SKPKD untuk penerbitan surat perintah pencairan dana.
- (3) Proses pencairan bantuan sosial yang tidak terencana dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
- a. Kepala SKPD mengajukan telaahan staf dengan melampirkan rencana kebutuhan belanja terkait kejadian tidak terencana kepada Walikota untuk mendapatkan persetujuan penggunaan dana belanja tidak terduga.
  - b. Kepala SKPD mengajukan rencana kebutuhan belanja yang telah disetujui kepada pejabat pengelola keuangan daerah selaku bendahara umum daerah dengan melampirkan telaahan staf dan rincian penggunaan dana.
  - c. PPKD selaku bendahara umum Daerah melakukan verifikasi dan mencairkan belanja tidak terduga kepada kepala SKPD.

#### Pasal 22

- (1) Kepala SKPD mempunyai tugas memproses pengadaan, permintaan pembayaran dan pencairan bantuan sosial berupa pengadaan barang sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan barang dalam rangka bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyerahan bantuan sosial berupa barang kepada penerima bantuan sosial dituangkan dalam berita acara serah terima barang dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



- (4) Proses pencairan belanja bantuan sosial dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Pelaporan dan Pertanggungjawaban  
Pasal 23

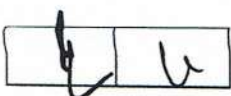
- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang atau barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial secara tertulis kepada Walikota melalui SKPD terkait yang dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang disetujui.
- (2) Format laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 24

Bantuan sosial berupa uang dan barang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 25

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi:
- a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai proposal yang telah disetujui; 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/jasa bagi penerima bantuan sosial berupa barang/jasa.





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

#### Pasal 26

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

#### Pasal 27

- (1) Realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Konversi dan pengungkapan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

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

Bagian Kelima  
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 29

- (1) Perangkat Daerah terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas penggunaan bantuan sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota melalui Inspektorat.
- (3) Biaya yang dikeluarkan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi dapat dianggarkan dalam program, kegiatan dan sub kegiatan Perangkat Daerah terkait.

Pasal 30

Dalam hal penerima bantuan sosial menggunakan bantuan sosial tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, maka penerima bantuan sosial yang bersangkutan bertanggungjawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB II  
KETENTUAN PERALIHAN

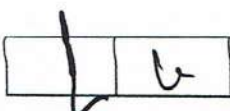
Pasal 31

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

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

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



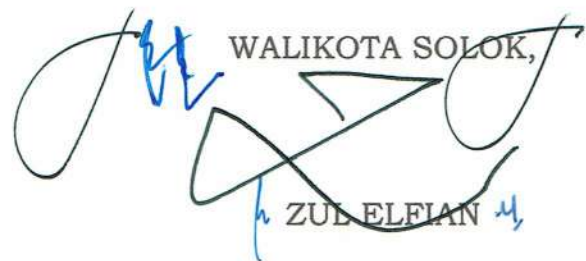
Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kota Solok Tahun 2020 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Solok  
pada tanggal 12 Juli 2021

  
WALIKOTA SOLOK,  
ZUL ELEFAN

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

  
SYAIFUL A.

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2021 NOMOR 15.....

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR : 14 TAHUN 2021  
TENTANG : TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN  
PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI BANTUAN SOSIAL

FORMAT SURAT PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

A. Format Surat Permohonan Bantuan Sosial (kelompok masyarakat)

Kop Surat

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

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

Solok

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan dan pelaksanaan tugas - tugas pemerintahan di Kota Solok, dan dalam rangka menunjang kegiatan Kelompok Masyarakat..... (*diisi dengan nama Kelompok Masyarakat*), kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk bantuan sosial berupa Uang atau berbentuk Barang, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi kami dapat berjalan secara optimal dan berperan aktif dalam percepatan pembangunan daerah dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintah daerah.

Bantuan sosial dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan:

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

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kiranya Bapak berkenan untuk dapat membantu kami dalam memberikan bantuan sosial kepada ..... (*diisi dengan nama Kelompok Masyarakat*) Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan proposal permohonan bantuan sosial dimaksud.

Lu

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

Hormat Kami,  
*(kelompok masyarakat)*

stempel

Ttd

---

La

B. Format Surat Permohonan Bantuan Sosial (anggota masyarakat/individu)

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

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

Solok

Dengan Hormat,

Sehubungan .....

Bantuan sosial dimaksud akan dipergunakan untuk :

a.....

b.....

c.....

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kiranya Bapak berkenan untuk dapat membantu kami dalam memberikan bantuan sosial kepada ..... (*diisi dengan nama Anggota*) Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan proposal permohonan bantuan sosial dimaksud.

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

Hormat Kami,  
(*anggota masyarakat/individu*)

Ttd

---

*Lo*

C. Format Rincian Rencana Kegiatan Anggaran Usulan Bantuan Sosial.

CONTOH

**RINCIAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN (RKA)  
USULAN BANTUAN SOSIAL**

Nama Anggota/Kelompok Masyarakat : .....

Tahun Anggaran : .....

No	Uraian Belanja Program / Kegiatan	Unit	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Anggaran (Rp.)
1.	Beasiswa untuk Mahasiswa dari Keluarga tidak Mampu				
	- SPP 2 semester	2	smtr	1.500.000	3.000.000
	- Biaya sewa kos	12	bulan	500.000	6.000.000
	- Laptop	1	unit	4.000.000	4.000.000
	- Buku	5	buah	300.000	1.500.000
	- Biaya Foto copy Bahan Kuliah	5.000	lbr	250	1.250.000
	Jumlah				15.750.000
2.	.....				
3.	.....				
4.	.....				
5.					
	Jumlah	.....	.....		

Solok, ..... 20.....  
ANGGOTA / KELOMPOK MASYARAKAT .....

stempel                      ttd

\_\_\_\_\_

WALIKOTA SOLOK,  
  
ZUL ELFIAN

La

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR : 14 TAHUN 2021  
TENTANG : TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN  
PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI BANTUAN SOSIAL

FORMAT PROPOSAL BANTUAN SOSIAL

Sistematika Penulisan Proposal Permohonan Bantuan Sosial

Surat Permohonan Usulan Bantuan Sosial Kepada Kepala Daerah

BAB I. PENDAHULUAN

Berisikan latar belakang , tujuan dan maksud permohonan bantuan sosial, profil individu/gambaran umum kelompok masyarakat yang menggambarkan susunan pengurus, domisili, visi misi tujuan dan sasaran kelompok masyarakat

BAB II. RENCANA PEMANFAATAN BANTUAN SOSIAL

Menjelaskan rencana pemanfaatan dana bantuan sosial yang diusulkan kepada kepala daerah

BAB III. WAKTU DAN LOKASI

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

BAB IV. JENIS BANTUAN SOSIAL YANG DIUSULKAN

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

BAB V. NILAI BANTUAN SOSIAL DAN RKA

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

BAB VI. PENUTUP.

LAMPIRAN PENUNJANG.

catatan : proposal ditandatangani oleh anggota/kelompok masyarakat.

WALIKOTA SOLOK,  
  
ZUL ELFIAN



LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR : 14 TAHUN 2021  
TENTANG : TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN  
PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI BANTUAN SOSIAL

FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Kop Surat

---

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dalam rangka pemberian bantuan sosial dari Pemerintah Daerah Kota Solok, dengan ini saya menyatakan bahwa di dalam kepengurusan kelompok masyarakat kami tidak terjadi konflik internal.

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

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

PIMPINAN/KETUA .....

Stempel

ttd

---

WALIKOTA SOLOK,  
ZUL ELFIAN

**LAMPIRAN IV**  
**PERATURAN WALIKOTA SOLOK**  
**NOMOR : 14 TAHUN 2021**  
**TENTANG : TATA CARA PENGANGGARAN,**  
**PELAKSANAAN DAN**  
**PENATAUSAHAAN,**  
**PELAPORAN DAN**  
**PERTANGGUNGJAWABAN**  
**SERTA MONITORING DAN**  
**EVALUASI BANTUAN SOSIAL**

**FORMAT LEMBAR PENELITIAN DAN PEMERIKSAAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
 USULAN BANTUAN SOSIAL**

**LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN USULAN BANTUAN SOSIAL**

Nama Organisasi : .....

Tahun Anggaran : .....

No	Kelengkapan Dokumen	Ada	Tidak
1.	Surat Permohonan Bantuan Sosial (diketahui lurah untuk anggota masyarakat/individu)		
2.	Proposal Bantuan Sosial		
3.	Foto Copy Surat Keputusan Pengangkatan Pengurus (Kelompok Masyarakat)		
4.	Surat Keterangan Terdaftar (kelompok masyarakat)		
5.	Surat Keterangan Domisili dari Lurah untuk Alamat Sekretariat / Kantor (kelompok masyarakat)		
6.	Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal (kelompok masyarakat)		
7.	Foto Copy KTP Anggota Masyarakat / Pengurus Tetap Kelompok Masyarakat (sesuai dengan SK Pengangkatan Pengurus)		
8.	Surat keterangan miskin dari lurah setempat untuk calon penerima bantuan sosial individu		
9.	Foto Copy dokumen pendirian / pembentukan kelompok masyarakat		
10.	Foto Copy Bukti Kepemilikan / Penguasaan Tanah yang Sah dan/atau Surat Pernyataan Tentang Kepemilikan Tanah yang Diketahui Oleh Lurah (Apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi)		
11.	foto copy rekening bank atas nama anggota/kelompok masyarakat		
12.	surat pernyataan diri benar-benar dari keluarga miskin (anggota masyarakat/individu)		
13.	surat keterangan masih terdaftar sebagai mahasiswa dari perguruan tinggi (Mahasiswa)		
14.	foto copy nilai hasil studi (mahasiswa)		
15.	fotocopy KK (anggota masyarakat/individu)		
16.	surat undangan/tanda lulus test dari perguruan tinggi (Mahasiswa baru diterima)		
17.	surat laporan kebakaran/bencana alam dari lurah yang diketahui oleh Camat (korban bencana kebakaran dan bencana alam)		

le

No	Kelengkapan Dokumen	Ada	Tidak
18.	foto copy surat rujukan yang dikeluarkan oleh rumah sakit (biaya berobat pasien)		
19.	surat keterangan dari Dinas Kesehatan bahwa tidak ada dibiayai dari dana jaminan kesehatan masyarakat dan dana pendamping jaminan kesehatan daerah( biaya berobat pasien)		
20.	bukti tertulis terjadi tindak kekerasan ( korban tindak kekerasan)		
21.	.....		

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

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN USULAN BANTUAN SOSIAL

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

Ditandatangani oleh  
pemeriksa  
kelengkapan dokumen

WALIKOTA SOLOK,  
ZUL ELFIAN

La

LAMPIRAN V  
PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR : 14 TAHUN 2021  
TENTANG : TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN  
PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI BANTUAN SOSIAL

FORMAT SURAT REKOMENDASI

A. Format Surat Rekomendasi

Kop SKPD

---

Nomor :	Solak,..... 20.....
Lampiran : 1 (satu)	Kepada
Perihal : Hasil Evaluasi dan Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial	Yth : Bapak Walikota Solok, Melalui Bappeda di <u>Solak</u>

Dengan Hormat,

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

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

Et

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

KEPALA SKPD

stempel

ttd

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

hce

B. Format hasil evaluasi program kerja dan rencana penggunaan dana bantuan sosial.

HASIL EVALUASI PROGRAM KERJA DAN RENCANA PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL


Nama Anggota/Kelompok Masyarakat : .....  
 Tahun Anggaran : .....

No	Uraian Belanja Program / Kegiatan	Jumlah Dana (Rp.)		Keterangan
		Usulan Anggota/ Kelompok Masyarakat	Setelah Dievaluasi SKPD	
1.	Beasiswa untuk Mahasiswa dari Keluarga tidak Mampu - SPP 2 semester - Biaya sewa kos - Laptop - Buku - Biaya Foto copy Bahan kuliah	3.000.000 6.000.000 4.000.000 1.500.000 1.250.000	3.000.000 - - - -	
.	Jumlah	15.750.000	3.000.000	
2.	.....			
3.	.....			
4.	.....			
5.				
	Jumlah	.....	.....	

Solok, ..... 20.....  
 KEPALA SKPD

stempel                      ttd

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

 WALIKOTA SOLOK,  
 ZUL ELFIAN



LAMPIRAN VI  
PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR : 14 TAHUN 2021  
TENTANG : TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN  
PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI BANTUAN SOSIAL

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Kop Surat

---

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

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

1. Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

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

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

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



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

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

Dibuat di : Solok  
Pada tanggal tersebut di atas

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA**

  
WALIKOTA SOLOK,  
  
ZUL ELFIAN





LAMPIRAN VII  
PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR : 14 TAHUN 2021  
TENTANG : TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN  
PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI BANTUAN SOSIAL

FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

A. Sistematika Penulisan Laporan Penggunaan Bantuan Sosial

SURAT PENGANTAR

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENERIMA BANTUAN SOSIAL

BAB I. PENDAHULUAN

Berisikan latar belakang , tujuan dan maksud penyusunan laporan penggunaan bantuan sosial

BAB II. PEMANFAATAN BANTUAN SOSIAL

Menjelaskan hasil pemanfaatan dana bantuan sosial dari kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal yang disetujui

BAB III. WAKTU DAN LOKASI

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

BAB IV. REALISASI PENGGUNAAN DANA

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

BAB V. PENUTUP

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

LAMPIRAN PENUNJANG.

Berisikan dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan

Catatan: laporan penggunaan bantuan sosial ditandatangani oleh anggota/kelompok masyarakat dan distempel.

*Le*

A. Format rekapitulasi realisasi penggunaan dana bantuan sosial.

CONTOH

**REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA  
BANTUAN SOSIAL**

Nama Anggota/Kelompok Masyarakat : .....

Tahun Anggaran : .....

No	Uraian Belanja Program / Kegiatan	Anggaran yang Disetujui (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp.)	% Realisasi	Sisa Anggaran (Rp.)
1.	Beasiswa untuk Mahasiswa dari Keluarga tidak Mampu - SPP 2 semester - Biaya sewa kos - Laptop - Buku - Biaya Foto copy Bahan kuliah	3.000.000 - - - -	3.000.000 - - - -	100	0
	Jumlah	3.000.000	3.000.000	100	0
2.	.....				
3.	.....				
4.	.....				
5.					
	Jumlah	.....	.....		

Solok, ..... 20.....  
ANGGOTA/KELOMPOK MASYARAKAT .....

stempel

Ttd

  
 WALIKOTA SOLOK,  
 ZUL ELFIAN

26

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR : 14 TAHUN 2021  
TENTANG : TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN  
PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI BANTUAN SOSIAL

**FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANTUAN SOSIAL**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

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

Solok, ..... 20.....  
ANGGOTA/KELOMPOK MASYARAKAT .....

stempel                      materai/ttd

---

WALIKOTA SOLOK,  
ZUL ELFIAN

Lu



**SEKRETARIAT DAERAH KOTA SOLOK**  
**BAGIAN HUKUM**

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

Solok, September 2021M  
Shafar 1442 H

Nomor : 180/ /HUK-2021

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat:

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

**DISPOSISI PIMPINAN**

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**EDRIZAL, SH, MM**

NIP. 19720824 199703 1 004