



WALIKOTA PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 16 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN, SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan BAB II huruf D lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu pengaturan mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta monitoring dan evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - b. bahwa Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 47 Tahun 2011 tentang Pedoman dan Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan ketentuan penyelenggaraan pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sehingga perlu diganti;

c. bahwa ...

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nr 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan ...

6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3241);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN, SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pasuruan.
2. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat
3. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pasuruan.
4. Walikota adalah Walikota Pasuruan.

5. Sekretaris ...

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pasuruan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Pasuruan.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Pasuruan.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Kota dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Kota yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Kota.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pasuruan.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kota yang melaksanakan pengelolaan APBD.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kota selaku pengguna anggaran/barang.
15. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
16. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.

17. Rencana ...

17. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, dan anggaran SKPD.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran badan keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
19. 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.
20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
22. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
23. Hibah adalah pemberian uang, barang dan/atau jasa dari Pemerintah Kota kepada Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan dan Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia dan Partai Politik, yang peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan, bersifat tidak wajib, tidak mengikat, tidak terus menerus setiap tahun anggaran dan memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Kota dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

24. 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 nonpemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
25. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang dari Pemerintah Kota kepada anggota dan/Kelompok Masyarakat yang bersifat tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya Risiko Sosial.
26. Kelompok Masyarakat adalah sekelompok anggota masyarakat yang dengan kesadaran dan keinginan sendiri bergabung untuk menjalankan sebuah keinginan bersama.
27. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan APBD.
28. 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 Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
29. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Kota dengan penerima Hibah.
30. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
31. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS merupakan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.
32. Kas Umum Daerah adalah Kas Umum Pemerintah Kota Pasuruan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta monitoring dan evaluasi pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.
- (2) Dalam hal pengelolaan Hibah dan/atau Bantuan Sosial tertentu diatur lain dengan peraturan perundang-undangan, maka pengaturan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III HIBAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Pemerintah Kota dapat memberikan Hibah sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintah Kota sesuai kepentingan Kota dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya;
 - b. bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
 - c. tidak terus menerus disetiap tahun anggaran;
 - d. memberikan...

- d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Kota dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.
- (4) Ketentuan tidak terus menerus setiap tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dikecualikan untuk:
- a. Pemerintah dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintah Kota dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Badan dan Lembaga yang ditetapkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Kota sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Partai Politik; dan/atau
 - d. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (5) Pedoman pelaksanaan/pedoman teknis yang mengatur lebih lanjut pemberian Hibah disusun oleh SKPD pengelola Hibah.
- (6) Sistematika pedoman pelaksanaan/pedoman teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dapat berupa uang, barang dan/atau jasa.
- (2) Hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk:
 - a. tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan, dan aset tetap lainnya;
 - b. hewan dan tumbuhan;
 - c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak; dan
 - d. barang pakai habis.
- (3) Hibah berupa jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian, dan jasa lainnya.

Pasal 5...

Pasal 5

Hibah dapat diberikan kepada:

- a. Pemerintah;
- b. Pemerintah Daerah lainnya;
- c. Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
- d. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- e. Badan dan Lembaga;
- f. Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
- g. Partai Politik.

Pasal 6

- (1) Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a diberikan dengan ketentuan:
 - a. diberikan kepada satuan kerja dari Kementerian/Lembaga Pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Kota;
 - b. Hibah dari Pemerintah Kota dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari Pemerintah Kota untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk (KTP) elektronik hanya 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan; dan
 - d. penyediaan setiap keping blangko KTP elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada BUMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Hibah...

- (4) Hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Kota dari Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan dalam bentuk uang atau jasa.
- (6) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e diberikan kepada Badan dan Lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Walikota;
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
 - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota sesuai dengan kewenangannya.
- (7) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki kepengurusan di Kota;
 - b. memiliki keterangan domisili dari Lurah setempat atau sebutan lainnya;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kota dan/atau Badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Kota untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Kota; dan
 - d. mempertimbangkan...

- d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (8) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f 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.
 - (9) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat diberikan dengan persyaratan, sebagai berikut:
 - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kota; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di Kota.
 - (10) Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g diberikan berupa pemberian bantuan keuangan kepada Partai Politik yang mendapatkan kursi di DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (11) Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (10) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengajuan

Pasal 7

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, BUMN, BUMD, Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia mengajukan permohonan tertulis kepada Walikota.

(2) Permohonan...

- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
 - a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain instansi/satuan kerja bagi Pemerintah;
 - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi BUMN/BUMD; dan
 - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
- (3) Pengajuan permohonan Hibah bagi Partai Politik dilakukan oleh SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperlukan dalam rangka pemberian hadiah baik dalam bentuk uang maupun barang yang merupakan program atau kegiatan SKPD yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi.

Pasal 8

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan ayat (2), dilengkapi dengan dokumen:
 - a. proposal;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab; dan
 - c. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.
- (3) Persyaratan administrasi yang diajukan oleh Badan/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. dokumen keputusan tentang kepengurusan di Kota;
 - b. akta notaris mengenai pendirian Badan/Lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;

c. nomor...

- c. nomor pokok wajib pajak (NPWP);
 - d. surat keterangan domisili Badan/Lembaga dari kelurahan setempat;
 - e. izin operasional/tanda daftar Badan/Lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi Badan/Lembaga yang kantornya menyewa;
 - g. fotokopi KTP yang masih berlaku atas nama Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain; dan
 - h. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama Badan/Lembaga dan/atau pengurus Hibah.
- (4) Persyaratan administrasi yang diajukan oleh Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
- a. surat telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. keputusan tentang penetapan sekretariat tetap di Kota;
 - c. akta notaris mengenai pendirian organisasi atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - d. nomor pokok wajib pajak (NPWP);
 - e. surat keterangan domisili organisasi dari kelurahan setempat;
 - f. izin operasional/tanda daftar organisasi dari instansi yang berwenang;
 - g. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi organisasi Lembaga yang kantornya menyewa;
 - h. fotokopi KTP yang masih berlaku atas nama Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain; dan
 - i. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama organisasi dan/atau pengurus Hibah.
- (5) Dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.
- (6) Dalam hal permohonan diajukan oleh SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), permohonan tertulis dilengkapi dengan dokumen:
- a. proposal; dan
 - b. surat pernyataan tanggung jawab.

(7) Format...

- (7) Format permohonan tertulis pengantar proposal, proposal, dan surat pernyataan tanggung jawab tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Sekretariat Daerah dan meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Walikota.
- (2) Proposal yang telah diterima oleh Walikota selanjutnya didisposisi kepada SKPD yang menangani sesuai dengan urusan Hibah berkenaan.

Bagian Ketiga

Evaluasi dan Persetujuan Permohonan

Pasal 10

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan belanja Hibah sesuai pedoman yang berlaku.
- (2) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi Hibah berupa rekomendasi kepada Walikota melalui TAPD.
- (3) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah.
- (4) Rekomendasi Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan hasil pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota.
- (5) Walikota menetapkan persetujuan atau penolakan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.

(6) Persetujuan...

- (6) Persetujuan Walikota terhadap Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Walikota berupa Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (7) Alokasi anggaran Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS dapat berubah sesuai dengan hasil pembahasan Rancangan APBD.
- (8) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7), meliputi anggaran Hibah berupa uang, barang, dan/atau jasa.
- (9) Kepala SKPD menyampaikan surat pemberitahuan kepada para pemohon Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui oleh Walikota.
- (10) Perubahan alokasi anggaran Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dituangkan dalam dokumen perubahan rekomendasi SKPD, perubahan pertimbangan TAPD, perubahan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah dan perubahan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah yang disetujui oleh Walikota.
- (11) Penuangan dalam dokumen perubahan alokasi anggaran Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tidak diperlukan, sepanjang dilakukan pada saat pembahasan dan disepakati antara Walikota dengan DPRD.
- (12) Perubahan alokasi anggaran Hibah dapat dilakukan setelah APBD ditetapkan, dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (13) Rekomendasi SKPD, pertimbangan TAPD, Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah dan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah yang disetujui oleh Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (6) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (14) Dokumen perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Penganggaran

Pasal 11

- (1) Penganggaran belanja Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa yang merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan pada SKPD terkait.
- (2) Penganggaran belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mencantumkan dalam RKA-SKPD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (3) Penganggaran belanja Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penganggaran belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan mencantumkan dalam RKA-SKPD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan.
- (5) Penganggaran belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Kota.
- (6) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (7) Rincian obyek/sub rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dicantumkan nama penerima dan besaran Hibah.
- (8) Nama penerima dan besaran Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dituangkan dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (8), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- (2) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan Hibah dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD Pengguna Anggaran Hibah memberitahukan kepada penerima Hibah untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Hibah yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

Bagian Kelima

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan anggaran Hibah berdasarkan pada Penjabaran APBD dan DPA-SKPD.
- (2) Nama penerima dan/atau besaran Hibah pada Penjabaran APBD dan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan perubahan melalui penetapan Keputusan Walikota sepanjang tidak merubah pagu anggaran pada sub rincian obyek berkenaan, dengan tatacara sebagai berikut:
 - a. SKPD mengajukan usulan tertulis perubahan penerima dan/atau besaran Hibah kepada Walikota;
 - b. Usulan perubahan penerima dan/atau besaran Hibah yang diajukan oleh SKPD, paling sedikit memuat informasi:
 1. maksud dan tujuan perubahan;
 2. perubahan yang diusulkan; dan
 3. latar belakang.
 - c. Usulan SKPD diajukan setelah melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan belanja Hibah sesuai pedoman yang berlaku; dan
 - d. Usulan perubahan penerima dan/atau besaran Hibah ditetapkan dalam Keputusan Walikota.

Paragraf 2...

Paragraf 2

NPHD

Pasal 14

- (1) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan penerima Hibah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. tujuan pemberian Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tatacara penyaluran/penyerahan Hibah; dan
 - f. tatacara pelaporan Hibah.
- (3) Apabila dalam NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping, maka Hibah diberikan kepada penerima Hibah yang bersedia menyediakan dana pendamping.
- (4) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) rangkap bermeterai cukup dan 2 (dua) rangkap tidak bermeterai.
- (5) format NPHD tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 15

- (1) Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD menjadi dasar penyaluran/penyerahan Hibah.
- (2) Penyaluran/penyerahan Hibah dari Pemerintah Kota kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

Paragraf 3

Penyaluran Hibah Berupa Uang

Pasal 16

- (1) Penyaluran Hibah berupa uang didasarkan pada DPA-SKPD dan NPHD.
- (2) Penyaluran Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima Hibah.

Pasal 17

- (1) Penerima Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Hibah kepada SKPD, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah lainnya, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA-SKPD;
 2. NPHD;
 3. fotokopi KTP atas nama Kepala Daerah atau Pimpinan instansi yang ditunjuk sebagai penerima Hibah;
 4. fotokopi rekening bank yang masih aktif, atas nama rekening Kas Umum Daerah dan/atau nama instansi yang ditunjuk;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) rangkap yang bermeterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap Kepala Daerah atau Pimpinan instansi yang ditunjuk; dan
 6. surat pernyataan tanggung jawab;
 - b. Hibah untuk BUMN/BUMD, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan Hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA-SKPD;
 2. NPHD;
 3. fotokopi

3. fotokopi KTP atas nama Direktur atau sebutan lain BUMN/BUMD penerima Hibah;
 4. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama BUMN/BUMD penerima Hibah;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) rangkap yang bermeterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap BUMN/BUMD serta dicantumkan nama lengkap oleh Direktur atau sebutan lain; dan
 6. surat pernyataan tanggung jawab;
- c. Hibah untuk Badan atau Lembaga, terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA-SKPD;
 2. NPHD;
 3. fotokopi KTP atas nama Ketua atau sebutan lain Ketua Badan atau Lembaga penerima Hibah;
 4. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama Badan atau Lembaga penerima Hibah.
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) rangkap yang bermeterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap Ketua atau sebutan lain Ketua Badan atau Lembaga penerima Hibah; dan
 6. surat pernyataan tanggung jawab;
- d. Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA-SKPD;
 2. NPHD;
 3. fotokopi KTP atas nama Ketua atau sebutan lain Ketua Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia penerima Hibah;
 4. fotokopi...

4. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) rangkap yang bermeterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap Ketua atau sebutan lain Ketua Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
 6. surat pernyataan tanggung jawab;
- e. Penyaluran Hibah untuk Partai Politik berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan benar dan lengkap, Kepala SKPD memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat SPP.
 - (3) SPP dan dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diserahkan kepada PPK-SKPD untuk diverifikasi dan apabila dinyatakan benar dan lengkap maka PPK-SKPD menyiapkan SPM untuk ditandatangani Kepala SKPD.
 - (4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya diajukan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D.
 - (5) Penerbitan SPP, SPM, dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Format surat permohonan pencairan, rincian rencana penggunaan Hibah dan surat pernyataan tanggung jawab tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 4

Penyaluran Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 18

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

(2) Penyaluran...

- (2) Penyaluran Hibah berupa barang atau jasa dilakukan oleh Kepala SKPD terkait, setelah penerima Hibah mengajukan permohonan dengan dilampiri rencana penggunaan dan selanjutnya dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah lainnya, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) rangkap yang bermeterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap Pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 2. NPHD;
 3. fotokopi KTP yang masih berlaku atas nama Pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima Hibah; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab;
 - b. Hibah untuk BUMN/BUMD, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) rangkap yang bermeterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap BUMN/BUMD serta dicantumkan nama lengkap Direktur atau sebutan lain;
 2. NPHD;
 3. fotokopi KTP yang masih berlaku atas nama Direktur atau sebutan lain BUMN/BUMD;
 4. surat pernyataan tanggung jawab; dan
 5. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Hibah untuk Badan/Lembaga, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) rangkap yang bermeterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap Ketua/Pimpinan Badan/Lembaga;
 2. NPHD;
 3. fotokopi KTP yang masih berlaku atas nama Ketua/Pimpinan Badan/Lembaga; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab;
 - d. Hibah...

- d. Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) rangkap yang bermeterai cukup dan ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap Ketua atau sebutan lain Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia penerima Hibah;
 2. NPHD;
 3. fotokopi KTP yang masih berlaku atas nama Ketua atau sebutan lain Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia penerima Hibah; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab;
- (3) Format NPHD, Berita Acara Serah Terima, laporan penggunaan, laporan penggunaan, surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Penggunaan

Pasal 19

- (1) Penerima Hibah wajib menggunakan Hibah sesuai NPHD dan/atau perubahan NPHD.
- (2) Perubahan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk perubahan penggunaan Hibah yang tercantum dalam NPHD maupun proposal sebelumnya.
- (3) Usulan perubahan NPHD diajukan oleh penerima Hibah atau SKPD pengelola Hibah.
- (4) Usulan perubahan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintah Kota sesuai kepentingan Kota dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

(5) Usulan...

- (5) Usulan perubahan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang diajukan oleh penerima Hibah, paling sedikit memuat informasi dan dilengkapi:
 - a. maksud dan tujuan perubahan NPHD;
 - b. perubahan yang diusulkan;
 - c. latar belakang;
 - d. rancangan perubahan NPHD; dan
 - e. proposal.
- (6) Usulan perubahan NPHD dan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diajukan oleh penerima Hibah kepada SKPD pengelola Hibah.
- (7) SKPD melakukan evaluasi atas usulan perubahan NPHD dan kelengkapannya dengan memperhatikan prioritas Kota dan urgensi usulan perubahan.
- (8) SKPD dapat berkoordinasi dengan penerima Hibah maupun pihak-pihak terkait untuk memperoleh informasi/masukan/data dan/atau bahan.
- (9) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dituangkan dalam penandatanganan atau penolakan perubahan NPHD oleh SKPD.
- (10) Dalam hal usulan perubahan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan oleh SKPD, maka usulan disampaikan kepada penerima Hibah paling sedikit memuat informasi dan dilengkapi:
 - a. maksud dan tujuan perubahan NPHD;
 - b. perubahan yang diusulkan;
 - c. latar belakang; dan
 - d. rancangan perubahan NPHD.
- (11) Usulan perubahan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dibahas bersama oleh SKPD dan penerima Hibah dan hasilnya dituangkan dalam penandatanganan atau penolakan perubahan NPHD oleh SKPD.
- (12) Penerima Hibah dilarang mengalihkan Hibah yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Ketujuh
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Paragraf 1

Pelaporan

Pasal 20

- (1) Penerima Hibah baik berupa uang, barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Walikota melalui Kepala SKPD terkait.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau selambat-lambatnya tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika meliputi:
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Walikota;
 - b. laporan kegiatan, terdiri atas:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. ruang lingkup kegiatan;
 4. realisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. daftar personalia pelaksana; dan
 6. penutup;
 - c. laporan keuangan, meliputi:
 1. realisasi penerimaan Hibah; dan
 2. realisasi penggunaan;
 - d. lampiran.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat bermeterai cukup dan ditandatangani serta dibubuhi cap oleh Ketua/Kepala/Pimpinan instansi pemerintah, Kepala Daerah, Direktur atau sebutan lain BUMN/BUMD, atau Ketua/Pimpinan atau sebutan lain Badan, Lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (5) Format laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

(6) Penerima

- (6) Penerima Hibah bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18.

Pasal 21

- (1) Hibah baik berupa uang, barang atau jasa dicatat sebagai realisasi belanja Hibah dalam program dan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
- (2) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (3) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pencatatan realisasi Hibah dan dicantumkan pada laporan keuangan SKPD, untuk selanjutnya dikonsolidasikan dengan laporan keuangan Pemerintah Kota dalam tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 2

Pertanggungjawaban

Pasal 22

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. untuk penerima Hibah berupa uang, meliputi:
 1. laporan penggunaan Hibah;
 2. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD;
 3. bukti setor atas sisa penggunaan Hibah yang telah selesai sesuai dengan peruntukannya, dan
 4. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. untuk penerima Hibah berupa barang/jasa, meliputi:

1. laporan...

1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah berupa barang/jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. salinan bukti serah terima barang/jasa.
- (3) Penerima Hibah bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan angka 4, dan huruf b angka 3.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban SKPD selaku pengelola Hibah meliputi:
- a. permohonan dari calon penerima Hibah kepada Walikota;
 - b. Keputusan Walikota mengenai perubahan penetapan penerima dan besaran Hibah, sepanjang ada;
 - c. NPHD;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - e. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian Hibah berupa barang/jasa.
- (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilengkapi dengan laporan penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB IV
BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

- (1) Pemerintah Kota dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/Kelompok Masyarakat.
- (2) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui belanja Bantuan Sosial yang dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pedoman pelaksanaan/pedoman teknis yang mengatur lebih lanjut pemberian Bantuan Sosial dibuat oleh masing-masing SKPD.
- (4) Sistematis pedoman pelaksanaan/pedoman teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 24

- (1) Anggota/Kelompok Masyarakat penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) meliputi:
 - a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami Risiko Sosial; atau
 - b. Lembaga nonpemerintahan 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.
- (2) Individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pribadi orang yang memiliki nomor induk kependudukan (NIK) sebagai identitas Penduduk Indonesia, berupa KTP atau identitas kependudukan yang dipersamakan.

(3) Keluarga...

- (3) Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah unit terkecil dari masyarakat yang terdiri atas kepala keluarga dan beberapa orang yang terkumpul dan tinggal di suatu tempat di bawah suatu atap dalam keadaan saling ketergantungan yang tercatat dalam dokumen kartu keluarga (KK).
- (4) Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah kumpulan individu yang memiliki kesadaran bersama akan keanggotaan dan saling berinteraksi, yang anggotanya berada dalam satu kelurahan serta kegiatan/keberadaannya diakui masyarakat di wilayah administrasi kelurahan, seperti kelompok nelayan, pemulung, atau penambang pasir kali.
- (5) Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sekelompok individu yang terjalin erat karena sistem tertentu, tradisi tertentu, konvensi dan hukum tertentu yang sama, serta mengarah pada kehidupan kolektif dengan membentuk suatu kesatuan, yang anggotanya berada di lebih dari satu kelurahan serta kegiatan/keberadaannya diakui masyarakat, seperti masyarakat adat.
- (6) Lembaga nonpemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Badan, Lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan yang bersifat sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar dan/atau yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dapat berupa uang dan/atau barang.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk:
 - a. peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan aset tetap lainnya;
 - b. hewan dan tumbuhan;
 - c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak; dan
 - d. barang pakai habis.

Pasal 26

- (1) Pemberian Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) terdiri atas Bantuan Sosial yang dapat direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Pemberian Bantuan Sosial yang dapat direncanakan dialokasikan untuk individu, keluarga, kelompok/masyarakat dan/atau Lembaga nonpemerintahan yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan dialokasikan bagi individu dan/atau keluarga untuk memenuhi kebutuhan akibat Risiko Sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan Risiko Sosial yang lebih besar bagi yang bersangkutan.

Pasal 27

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) memenuhi kriteria:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. bersifat tidak secara terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya Risiko Sosial.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan Risiko Sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintahan Kota.

(4) Kriteria...

- (4) Kriteria bersifat tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari Risiko Sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian Bantuan Sosial meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Pasal 28

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, Kelompok Masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau Kelompok Masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

(5) Penanggulangan...

- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap individu, keluarga, kelompok, masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 29

- (1) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 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, dan cacat berat.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (2) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi Kelompok Masyarakat kurang mampu.

Bagian Kedua Jenis Kegiatan

Pasal 30

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. pelatihan vokasional/kejuruan;
 - b. pembinaan kewirausahaan;
 - c. bimbingan mental spiritual;
 - d. bimbingan fisik;
 - e. pelayanan aksesibilitas;

f. bimbingan...

- f. bimbingan sosial dan konseling;
 - g. bantuan dan asistensi sosial; dan
 - h. bimbingan resosialisasi.
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:
- a. bantuan langsung;
 - b. penyediaan kelembagaan;
 - c. penguatan kelembagaan;
 - d. advokasi sosial; dan
 - e. bantuan hukum.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:
- a. peningkatan kemampuan;
 - b. pemberian stimulan modal;
 - c. peralatan usaha dan tempat usaha;
 - d. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - e. penataan lingkungan;
 - f. penguatan keserasian sosial; dan
 - g. pendampingan.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (5) yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:
- a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - b. pelayanan sosial;
 - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
 - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
 - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
 - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan
 - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.

(6) Jenis...

- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
 - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana;
 - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - d. santunan duka cita/kematian; dan
 - e. santunan kecacatan.
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau nonfisik.

Bagian Ketiga

Besaran Bantuan Sosial

Pasal 31

- (1) Jumlah Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (1) untuk masing-masing penerima diberikan paling besar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Dalam hal Bantuan Sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah Bantuan Sosial dapat diberikan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat

Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 32

- (1) Usulan Bantuan Sosial yang dapat direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) dilakukan oleh calon penerima dan/atau Kepala SKPD.
- (2) Usulan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) dilakukan oleh kepala SKPD terkait.

Pasal 33...

Pasal 33

- (1) Calon penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) mengajukan permohonan tertulis Bantuan Sosial dengan ketentuan:
 - a. bagi Lembaga nonpemerintahan, ditujukan kepada Walikota; dan
 - b. bagi individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat, ditujukan kepada Walikota melalui SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan:
 - a. dibubuhi cap dan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi Lembaga nonpemerintahan; dan
 - b. ditandatangani oleh pemohon dan diketahui Ketua Rukun Tetangga (RT)/Ketua Rukun Warga (RW) atau Lurah/Camat serta dibubuhi cap RT/RW atau kelurahan/kecamatan sesuai dengan kewenangannya, bagi individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat.
- (3) Format permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 34

- (1) Permohonan tertulis bagi Lembaga nonpemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a, dilengkapi proposal yang memuat informasi 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...

- j. nomor rekening bank yang masih berlaku atas nama Lembaga; dan
 - k. NPWP Lembaga.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan Bantuan Sosial bagi Lembaga nonpemerintahan, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. akta notaris mengenai pendirian Lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab;
 - c. surat keterangan domisili Lembaga dari kelurahan setempat;
 - d. izin operasional/tanda daftar Lembaga dari instansi yang berwenang;
 - e. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi Lembaga yang kantornya menyewa;
 - f. fotokopi KTP yang masih berlaku atas nama Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain; dan
 - g. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama Lembaga.

Pasal 35

Permohonan tertulis bagi individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b, memuat informasi dan dilengkapi:

- a. maksud dan tujuan penggunaan;
- b. jumlah Bantuan Sosial yang dimohonkan;
- c. identitas lengkap penerima Bantuan Sosial, meliputi:
 - 1. nama lengkap;
 - 2. tempat/tanggal lahir;
 - 3. alamat lengkap;
 - 4. nomor KTP;
 - 5. pekerjaan/aktivitas;
 - 6. status perkawinan; dan
 - 7. nomor rekening bank, sepanjang menjadi persyaratan dalam mekanisme penyaluran;
- d. surat pernyataan tanggung jawab;
- e. fotokopi...

- e. fotokopi nomor rekening atas nama penerima Bantuan Sosial, sepanjang menjadi persyaratan dalam mekanisme penyaluran;
- f. fotokopi KTP yang masih berlaku; dan
- g. tanda diketahui oleh Ketua RT/RW setempat.

Pasal 36

Permohonan tertulis bagi keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b, memuat informasi dan dilengkapi:

- a. maksud dan tujuan penggunaan;
- b. jumlah Bantuan Sosial yang dimohonkan;
- c. identitas lengkap kepala keluarga penerima Bantuan Sosial, meliputi:
 - 1. nama lengkap;
 - 2. tempat/tanggal lahir;
 - 3. alamat lengkap;
 - 4. nomor KTP;
 - 5. pekerjaan/aktivitas;
 - 6. status perkawinan; dan
 - 7. nomor rekening bank, sepanjang menjadi persyaratan dalam mekanisme penyaluran;
- d. surat pernyataan tanggung jawab;
- e. fotokopi nomor rekening atas nama kepala keluarga penerima Bantuan Sosial atau anggota keluarga yang dilengkapi dengan surat kuasa kepala keluarga, sepanjang menjadi persyaratan dalam mekanisme penyaluran;
- f. fotokopi KK dan KTP kepala keluarga yang masih berlaku; dan
- g. tanda diketahui oleh Ketua RT/RW setempat.

Pasal 37

Permohonan tertulis bagi kelompok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b, memuat informasi dan dilengkapi:

- a. maksud dan tujuan penggunaan;
- b. jumlah Bantuan Sosial yang dimohonkan;
- c. identitas lengkap Ketua atau sebutan lain penerima Bantuan Sosial, meliputi:

1. nama...

1. nama lengkap;
 2. tempat/tanggal lahir;
 3. alamat lengkap;
 4. nomor KTP;
 5. pekerjaan/aktivitas; dan
 6. nomor rekening bank;
- d. surat pernyataan tanggung jawab;
 - e. fotokopi nomor rekening atas nama Ketua atau sebutan lain penerima Bantuan Sosial;
 - f. fotokopi KTP yang masih berlaku; dan
 - g. tanda diketahui oleh Lurah setempat.

Pasal 38

Permohonan tertulis bagi masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b, memuat informasi dan dilengkapi:

- a. maksud dan tujuan penggunaan;
- b. jumlah Bantuan Sosial yang dimohonkan;
- c. identitas lengkap Ketua atau sebutan lain penerima Bantuan Sosial, meliputi:
 1. nama lengkap;
 2. tempat/tanggal lahir;
 3. alamat lengkap;
 4. nomor KTP;
 5. pekerjaan/aktivitas; dan
 6. nomor rekening bank.
- d. surat pernyataan tanggung jawab;
- e. fotokopi nomor rekening atas nama Ketua atau sebutan lain penerima Bantuan Sosial;
- f. fotokopi KTP yang masih berlaku; dan
- g. tanda diketahui oleh Camat setempat/keberadaan anggota terbanyak.

Pasal 39

- (1) Usulan mengenai Bantuan Sosial yang diajukan oleh Kepala SKPD terkait baik yang dapat direncanakan maupun yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, berupa permohonan tertulis yang dilengkapi dengan dokumen:

a. proposal...

- a. proposal; dan
 - b. surat pernyataan tanggung jawab.
- (2) Usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil evaluasi yang dilakukan SKPD, dan diajukan kepada Walikota melalui TAPD.
 - (3) Usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. Bantuan Sosial yang dapat direncanakan; dan/atau
 - b. Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan.

Pasal 40

- (1) Apabila terdapat usulan berupa surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan/atau dokumen teknis Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Pasal 35, dan Pasal 36 yang disampaikan langsung kepada Walikota tanpa melalui SKPD, diadministrasikan/dicatat oleh Sekretariat Daerah dan selanjutnya meneruskan surat permohonan dan dokumen pendukung kepada Walikota.
- (2) Walikota mendisposisi usulan sebagaimana dimaksud ayat (1) kepada SKPD terkait.

Bagian Kelima

Evaluasi Permohonan

Pasal 41

- (1) SKPD melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Bantuan Sosial sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- (2) Permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. permohonan yang diterima langsung dari calon penerima; dan/atau
 - b. permohonan melalui/didisposisi Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2).
- (3) Permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Bantuan...

- a. Bantuan Sosial berupa uang; dan/atau
 - b. Bantuan Sosial berupa barang.
- (4) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi Bantuan Sosial berupa rekomendasi kepada Walikota melalui TAPD, dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - (5) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial, dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - (6) Rekomendasi kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disertai Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota.
 - (7) Walikota menetapkan persetujuan atau penolakan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD, dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini..
 - (8) Persetujuan Walikota terhadap Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Walikota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
 - (9) Alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS, dapat berubah sesuai dengan hasil pembahasan Rancangan APBD.
 - (10) Kepala SKPD menyampaikan surat pemberitahuan kepada para pemohon Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui oleh Walikota.
 - (11) Perubahan alokasi anggaran Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dituangkan dalam dokumen perubahan rekomendasi SKPD, perubahan pertimbangan TAPD, perubahan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial dan perubahan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial yang disetujui oleh Walikota.

(12) Penuangan...

- (12) Penuangan dalam dokumen perubahan alokasi anggaran Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (11) tidak diperlukan, sepanjang dilakukan pada saat pembahasan dan disepakati antara Walikota dengan DPRD.
- (13) Perubahan alokasi anggaran Bantuan Sosial dapat dilakukan setelah APBD ditetapkan, dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (14) Dokumen perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam

Penganggaran

Pasal 42

- (1) Pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan.
- (2) Pagu alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pagu penganggaran belanja Bantuan Sosial berupa uang.

Pasal 43

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang maupun barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan dicantumkan dalam RKA-PPKD atau sebutan lain.
- (3) RKA-SKPD dan RKA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penganggaran belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (5) Dalam sub rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dicantumkan nama penerima dan besaran Bantuan Sosial.

(6) Penganggaran...

- (6) Penganggaran belanja Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan pada SKPKD dalam Belanja Tidak Terduga.
- (7) Nama penerima dan besaran Bantuan Sosial dan jenis Bantuan Sosial dituangkan dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (7), disusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- (2) Dokumen Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA-SKPD untuk Bantuan Sosial yang dapat direncanakan dan DPA-PPKD untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan Bantuan Sosial dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD terkait memberitahukan kepada penerima Bantuan Sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- (4) SKPD melakukan evaluasi atas penyesuaian proposal/permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sesuai dengan prioritas Keuangan Daerah.

Bagian Ketujuh

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 45

- (1) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial yang dapat direncanakan berdasarkan pada DPA-SKPD.
- (2) Perubahan nama penerima dan/atau besaran Bantuan Sosial yang telah tercantum di dalam DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 ayat (7) dapat dilakukan melalui penetapan Keputusan Walikota sepanjang tidak merubah pagu anggaran pada sub rincian obyek berkenaan, dengan tatacara sebagai berikut:

a. SKPD...

- a. SKPD mengajukan usulan tertulis perubahan penerima dan/atau besaran Bantuan Sosial kepada Walikota;
 - b. Usulan perubahan penerima dan/atau besaran Bantuan Sosial yang diajukan oleh SKPD, paling sedikit memuat informasi:
 1. maksud dan tujuan perubahan;
 2. perubahan yang diusulkan; dan
 3. latar belakang.
 - c. Usulan SKPD diajukan setelah melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan belanja Bantuan Sosial sesuai pedoman yang berlaku; dan
 - d. Usulan perubahan penerima dan/atau besaran Bantuan Sosial ditetapkan dalam Keputusan Walikota.
- (3) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan berdasarkan pada DPA-PPKD, dengan tatacara sebagai berikut:
- a. Walikota menetapkan besaran, penggunaan dan SKPD yang menangani Bantuan Sosial dengan Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD;
 - b. SKPD yang menangani Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada huruf a melakukan evaluasi atas calon penerima dengan membuat rekomendasi dan menyampaikan kepada TAPD, dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - c. TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf b sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial, dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - d. rekomendasi Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf b dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada huruf c disertai Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;
 - e. Walikota...

- e. Walikota menetapkan persetujuan atau penolakan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD, dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - f. berdasarkan persetujuan Walikota atas Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada huruf e Walikota menetapkan keputusan tentang daftar penerima dan besaran serta SKPD yang menangani Bantuan Sosial;
 - g. penetapan persetujuan atau penolakan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada huruf e dan keputusan tentang daftar penerima dan besaran serta SKPD yang menangani Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada huruf f dapat dilakukan bersamaan;
 - h. penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial didasarkan pada daftar penerima Bantuan Sosial yang tercantum dalam Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada huruf f.
- (4) Tata cara pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h tidak berlaku, sepanjang telah diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.
- (5) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).

Pasal 46

Pengadaan barang dalam rangka Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 47

- (1) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada SKPD yang menangani, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:

a. Bantuan...

- a. Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;
 2. fotokopi KTP atas nama penerima Bantuan Sosial;
 3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama penerima Bantuan Sosial;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) rangkap kuitansi yang bermeterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima Bantuan Sosial; dan
 5. surat pernyataan tanggung jawab;
- b. Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;
 2. fotokopi KK atas nama penerima Bantuan Sosial;
 3. fotokopi KTP atas nama kepala keluarga penerima Bantuan Sosial;
 4. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga penerima Bantuan Sosial;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) rangkap kuitansi bermeterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima Bantuan Sosial; dan
 6. surat pernyataan tanggung jawab;
- c. Bantuan Sosial untuk kelompok, masyarakat dan/atau Lembaga nonpemerintahan, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Bantuan Sosial;
 2. fotokopi KTP atas nama Ketua/ Pimpinan pengurus atau sebutan lain Lembaga/organisasi penerima Bantuan Sosial;
 3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama Lembaga/organisasi;

4. kuitansi...

4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) rangkap kuitansi yang bermeterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap Ketua/Pimpinan pengurus Lembaga/organisasi atau sebutan lain; dan
 5. surat pernyataan tanggung jawab.
- (2) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka SKPD memerintahkan kepada bendahara pengeluaran untuk membuat SPP.
 - (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dinyatakan lengkap maka PPK-SKPD menerbitkan SPM untuk ditandatangani Kepala SKPD.
 - (4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D, dengan dilampiri:
 - a. daftar penerima Bantuan Sosial yang mencantumkan nomor rekening penerima Bantuan Sosial; dan
 - b. surat pernyataan tanggung jawab.
 - (5) Penerbitan SPP, SPM, dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Format surat permohonan pencairan Bantuan Sosial, rencana penggunaan Bantuan Sosial dan surat pernyataan tanggung jawab tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 48

- (1) Penerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan berdasarkan Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) huruf f mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada SKPD yang menangani, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;

2. fotokopi...

2. fotokopi KTP atas nama penerima Bantuan Sosial;
 3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama penerima Bantuan Sosial;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) rangkap kuitansi yang bermeterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima Bantuan Sosial; dan
 5. surat pernyataan tanggung jawab;
- b. Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;
 2. fotokopi KK atas nama penerima Bantuan Sosial;
 3. fotokopi KTP atas nama kepala keluarga penerima Bantuan Sosial;
 4. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga penerima Bantuan Sosial;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) rangkap kuitansi bermeterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima Bantuan Sosial; dan
 6. Surat pernyataan tanggung jawab;
- c. Bantuan Sosial untuk kelompok, masyarakat dan/atau Lembaga nonpemerintahan, terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Bantuan Sosial;
 2. fotokopi KTP atas nama Ketua/ Pimpinan pengurus atau sebutan lain Lembaga/organisasi penerima Bantuan Sosial;
 3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama Lembaga/organisasi;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) rangkap kuitansi yang bermeterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus Lembaga/organisasi atau sebutan lain; dan

5. surat...

5. surat pernyataan tanggung jawab.

- (2) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka SKPD terkait membuat surat sebagai pertimbangan kepada Walikota untuk dimintakan disposisi.
- (3) Surat kepada Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan hasil evaluasi dan rekomendasi atas permohonan pencairan yang diajukan oleh penerima Bantuan Sosial, dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Berdasarkan disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD terkait membuat pengantar kepada PPKD dilengkapi disposisi dan dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dan dilampiri surat pernyataan tanggung jawab dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selanjutnya memerintahkan kepada bendahara pengeluaran untuk membuat SPP.
- (6) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan SPM untuk ditandatangani PPKD.
- (7) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (8) Penerbitan SPP, SPM, dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ayat (6) dan ayat (7), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Format surat permohonan pencairan Bantuan Sosial, rencana penggunaan Bantuan Sosial dan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (10) Tata cara pengajuan permohonan pencairan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) tidak berlaku, sepanjang telah diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Bagian Kesembilan

Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 49

- (1) SKPD Pengguna Anggaran belanja Bantuan Sosial melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) SKPD Pengguna Anggaran Bantuan Sosial mencatat barang hasil pengadaan pada jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Bantuan Sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial.
- (3) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh SKPD Pengguna Anggaran Bantuan Sosial setelah dilakukan verifikasi usulan penerima Bantuan Sosial, dengan kelengkapan berkas meliputi:
 - a. Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap yang bermeterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima Bantuan Sosial;
 2. fotokopi KTP atas nama penerima Bantuan Sosial; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab;
 - b. Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap yang bermeterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima Bantuan Sosial;
 2. fotokopi KK atas nama keluarga penerima Bantuan Sosial;
 3. fotokopi KTP atas nama kepala keluarga penerima Bantuan Sosial; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab;
 - c. Bantuan Sosial untuk kelompok/masyarakat/Lembaga nonpemerintahan, terdiri atas:

1. Berita...

1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap yang bermeterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap Ketua/Pimpinan atau sebutan lain Kelompok Masyarakat/Lembaga nonpemerintah;
 2. fotokopi KTP Ketua/Pimpinan atau sebutan lain Kelompok Masyarakat/Lembaga nonpemerintah; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab.
- (4) Format Berita Acara Serah Terima dan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesepuluh

Penggunaan

Pasal 50

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

Bagian Kesebelas

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Paragraf 1

Pelaporan

Pasal 51

- (1) Penerima Bantuan Sosial menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Walikota:
 - a. melalui SKPD, untuk Bantuan Sosial yang dapat direncanakan; dan/atau
 - b. melalui SKPD terkait dengan tembusan PPKD, untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan.

(2) Penyampaian...

- (2) Penyampaian laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikecualikan bagi individu dan/atau keluarga.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau selambat-lambatnya tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (4) Apabila kegiatan Bantuan Sosial berupa uang telah selesai sesuai dengan peruntukannya dan masih terdapat sisa dana disetorkan ke Kas Umum Daerah.
- (5) Penyetoran sisa dana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan penerima Bantuan Sosial ke rekening kas umum daerah secara langsung atau melalui bendahara SKPD, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 52

- (1) Laporan penggunaan Bantuan Sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai Bantuan Sosial yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui, serta ditandatangani oleh penerima Bantuan Sosial;
- (2) Format laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 53

- (1) Bantuan Sosial yang dapat direncanakan berupa uang dan/atau barang, dicatat sebagai realisasi objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan pada SKPD terkait dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan, dicatat sebagai realisasi objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan pada PPKD.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud ayat (2), untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Kota dalam tahun anggaran berkenaan.

(4) Realisasi...

- (4) Realisasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud ayat (3), dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran, dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan Keuangan Pemerintah Kota.
- (5) Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Paragraf 2

Pertanggungjawaban

Pasal 54

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dan Pasal 48.
- (2) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (3) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. laporan penggunaan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang;
 - d. salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang; dan
 - e. bukti setor atas sisa penggunaan Bantuan Sosial berupa uang yang telah selesai sesuai dengan peruntukannya.

(4) Penerima...

- (4) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, huruf d dan huruf e.
- (6) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pertanggungjawaban SKPD selaku pengelola Bantuan Sosial atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:
 - a. usulan dari calon penerima Bantuan Sosial kepada Walikota;
 - b. Keputusan Walikota tentang penetapan besaran, penggunaan, dan SKPD yang menangani Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan dan/atau Keputusan Walikota tentang perubahan penerima dan besaran Bantuan Sosial, sepanjang ada;
 - c. surat pernyataan tanggung jawab dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 - d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.
 - e. SPP/SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang; dan
 - f. Berita Acara Serah Terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.
- (8) Dalam hal pemberian Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dokumen SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf e disimpan oleh SKPKD.

BAB V
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 55

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) SKPD terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota dengan tembusan kepada Inspektorat dan PPKD.
- (3) Inspektorat melakukan pengendalian atas hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Inspektorat melaporkan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Walikota dengan tembusan kepada PPKD dan SKPD terkait.
- (5) Inspektorat melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka:

- a. Hibah dan Bantuan Sosial yang telah dialokasikan anggarannya dalam APBD maupun yang sudah direalisasikan pada tahun anggaran 2021 tetap dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan untuk pelaksanaan selanjutnya menyesuaikan dengan Peraturan Walikota ini;
- b. perjanjian Hibah yang sudah ditandatangani sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini, tetap dilaksanakan sampai dengan berakhirnya perjanjian Hibah dimaksud;
- c. berkas-berkas kelengkapan dalam rangka pelaksanaan Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 47 Tahun 2011 tentang Pedoman dan Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan-perubahannya sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini masih tetap berlaku.

BAB VII...

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 47 Tahun 2011 tentang Pedoman dan Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2011 Nomor 43) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Walikota Pasuruan:

- a. Nomor 40 Tahun 2012 (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2012 Nomor 40);
- b. Nomor 35 Tahun 2016 (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 35);
- c. Nomor 30 Tahun 2018 (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2018 Nomor 20);
- d. Nomor 10 Tahun 2020 (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2020 Nomor 10);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 9 April 2021

WALIKOTA PASURUAN,

ttd.

SAIFULLAH YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 9 April 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

ttd.

ANOM SURAHNO

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2021 NOMOR 16

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 16 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN, SERTA
MONITORING DAN EVALUASI HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

A. DAFTAR CONTOH SISTIMATIKA DAN FORMAT SURAT

1. Contoh Sistematika Pedoman Pelaksanaan/Pedoman Teknis Dalam Rangka Pengelolaan Belanja Hibah/Bantuan Sosial
2. Contoh Format Pengantar Proposal Permohonan Hibah Kepada Walikota
3. Contoh Format Proposal Permohonan Hibah Kepada Walikota
4. Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Hibah
5. Contoh Format Surat Rekomendasi Kepala SKPD Kepada Walikota Tentang Hasil Evaluasi Permohonan Hibah
6. Contoh Surat Pengantar Ketua TAPD Kepada Walikota Tentang Pertimbangan Permohonan Hibah
7. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Pertimbangan TAPD
8. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Persetujuan Walikota
9. Contoh Format Surat Perubahan Rekomendasi Kepala SKPD Kepada Walikota Tentang Hasil Evaluasi Permohonan Hibah
10. Contoh Format Surat Pengantar Ketua TAPD Kepada Walikota Tentang Perubahan Pertimbangan Permohonan Hibah
11. Contoh Format Daftar Perubahan Nominatif Calon Penerima Hibah Pertimbangan TAPD
12. Contoh Format Daftar Perubahan Nominatif Calon Penerima Hibah Persetujuan Walikota
13. Contoh Format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Berupa Uang
14. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan Hibah
15. Contoh Format Rincian Rencana Penggunaan Hibah
16. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Pencairan Hibah
17. Contoh Format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Berupa Barang/Jasa
18. Contoh Format Berita Acara Penyerahan Hibah Berupa Barang
19. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Hibah Barang

20. Contoh Format Laporan Penggunaan Hibah dari Pemerintah Kota Pasuruan
21. Contoh Format Permohonan Bantuan Sosial Kepada Walikota
22. Contoh Format Surat Rekomendasi Kepala SKPD Kepada Walikota Tentang Hasil Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial
23. Contoh Format Pertimbangan Ketua TAPD Tentang Permohonan Bantuan Sosial Kepada Walikota
24. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Pertimbangan TAPD
25. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Persetujuan Walikota
26. Contoh Format Surat Rekomendasi Kepala SKPD Kepada Walikota Tentang Perubahan Hasil Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial
27. Contoh Format Surat Ketua TAPD Kepada Walikota Tentang Perubahan Pertimbangan Permohonan Bantuan Sosial
28. Contoh Format Daftar Perubahan Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Pertimbangan TAPD
29. Contoh Format Daftar Perubahan Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Persetujuan Walikota
30. Contoh Format Surat Rekomendasi Kepala SKPD Kepada Walikota Tentang Hasil Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan
31. Contoh Format Pertimbangan Ketua TAPD Tentang Permohonan Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Kepada Walikota
32. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Pertimbangan TAPD
33. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Persetujuan Walikota
34. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan Bantuan Sosial
35. Contoh Format Rincian Rencana Penggunaan Bantuan Sosial Berupa Uang/Barang*)
36. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Bantuan Sosial
37. Contoh Surat SKPD Kepada Walikota Tentang Permohonan Pencairan Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan
38. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan
39. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab SKPD Atas Permohonan Pencairan Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan
40. Contoh Format Berita Acara Penyerahan Bantuan Sosial Berupa Barang
41. Contoh Format Laporan Penggunaan Bantuan Sosial

B. CONTOH SISTIMATIKA DAN FORMAT SURAT

1. CONTOH SISTEMATIKA PEDOMAN PELAKSANAAN/PEDOMAN TEKNIS
DALAM RANGKA PENGELOLAAN BELANJA HIBAH/BANTUAN SOSIAL

<p>SISTEMATIKA PEDOMAN PELAKSANAAN/PEDOMAN TEKNIS DALAM RANGKA PENGELOLAAN BELANJA HIBAH/BANTUAN SOSIAL</p>	
<p>KATA PENGANTAR</p>	
<p>DAFTAR ISTILAH</p>	
<p>DAFTAR ISI</p>	
<p>DAFTAR BAGAN</p>	
BAB I	PENDAHULUAN
	A. LATAR BELAKANG
	B. TUJUAN
	1. Tujuan Umum
	2. Tujuan Khusus
	C. RUANG LINGKUP
	1. Program Awal
	2. Program Penguatan
	3. Program Pemandirian
	4. Manajemen Program
	5. Pendampingan
	D. LOKASI DAN SASARAN
	E. KRITERIA LOKASI DAN SASARAN
	F. PENDANAAN DAN PROPORSI PEMBIAYAAN
	G. DAFTAR LARANGAN
BAB II	KETENTUAN DASAR PELAKSANAAN
	A. DASAR PELAKSANAAN
	B. PRINSIP
BAB III	ORGANISASI PENGELOLA
	A. ORGANISASI PENGELOLA TINGKAT SKPD
	B. ORGANISASI PENGELOLA TINGKAT KELURAHAN
BAB IV	MEKANISME KEGIATAN TAHAP AWAL
	A. SOSIALISASI
	B. PERENCANAAN
	1. Klarifikasi
	2. Klasifikasi
	3. Identifikasi Kebutuhan

- 4. Verifikasi Usulan
- C. PELAKSANAAN
 - 1. Pencairan Dana
 - 2. Persiapan Pelaksanaan
 - 3. Pelaksanaan
- D. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELESTARIAN
 - 1. Pertanggungjawaban
 - 2. Pelestarian
- BAB V MEKANISME TAHAP PENGUATAN
 - A. SOSIALISASI
 - B. PEMETAAN
 - C. KONSOLIDASI
 - D. PERENCANAAN
 - 1. Rapat Perencanaan
 - 2. Penulisan Rencana Kegiatan
 - E. PELAKSANAAN
 - 1. Peningkatan Kapasitas Kelembagaan
 - 2. Penanganan Aset Bermasalah
 - 3. Pencairan Dana
 - 4. Peningkatan Kapasitas SDM
 - 5. Pengembangan Usaha
 - 6. Pengembangan Sarana dan Prasarana
 - 7. Pengembangan Sistem Keterjaminan Sosial
 - F. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELESTARIAN
 - 1. Pertanggungjawaban
 - 2. Pelestarian
- BAB VI MANAJEMEN PENGENDALIAN PROGRAM
 - A. BENTUK PENGENDALIAN
 - 1. Pelaporan
 - 2. Pengawasan Publik
 - 3. Monitoring dan Evaluasi
 - 4. Pendampingan
 - B. TOLOK UKUR KINERJA PROGRAM
 - 1. Tolok Ukur Kinerja Tahap Awal
 - 2. Tolok Ukur Kinerja Tahap Penguatan
- BAB VII PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT
 - A. PENGORGANISASIAN
 - B. MEKANISME KERJA
- BAB VIII PENUTUP

Catatan:

Sistematika menyesuaikan dengan Hibah/Bantuan Sosial berkenaan

2. CONTOH FORMAT PENGANTAR PROPOSAL PERMOHONAN HIBAH KEPADA WALIKOTA

Kepada Yth.
Walikota Pasuruan
di -
Pasuruan

Bahwa dalam rangka menunjang pencapaian sasaran dan program Pemerintah Kota Pasuruan serta dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan Kota Pasuruan kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk Hibah berupa(uang, barang dan/atau jasa *)

Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan:

- a.
- b.
- c.
- d. dst

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan proposal permohonan Hibah sebagaimana terlampir.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Pemohon

(Pimpinan/kepala atau sebutan lain ...)

*) pilih yang sesuai

3. CONTOH FORMAT PROPOSAL PERMOHONAN HIBAH KEPADA WALIKOTA


SISTEMATIKA
PROPOSAL PERMOHONAN HIBAH

- BAB I PENDAHULUAN
(Latar Belakang, Maksud dan Tujuan)
- BAB II JENIS HIBAH YANG DIUSULKAN DAN DATA HIBAH
YANG PERNAH DITERIMA PADA TAHUN-TAHUN
SEBELUMNYA
- BAB III NILAI DAN RINCIAN KEGIATAN HIBAH
- BAB IV SUMBER DANA LAIN YANG DIRENCANAKAN
UNTUK MEMBIAYAI KEGIATAN HIBAH
- BAB V JADWAL DAN LOKASI KEGIATAN HIBAH
- BAB VI PENUTUP
- LAMPIRAN PENUNJANG

4. CONTOH SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PERMOHONAN HIBAH

<p>Lambang (Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana)</p>																					
<p>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PERMOHONAN HIBAH</p>																					
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <table><tr><td>Nama</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Jabatan</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Bertindak untuk dan atas nama</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Alamat</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Nomor KTP</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Telepon/HP/Fax</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>E-mail</td><td>:</td><td>.....</td></tr></table>	Nama	:	Jabatan	:	Bertindak untuk dan atas nama	:	Alamat	:	Nomor KTP	:	Telepon/HP/Fax	:	E-mail	:
Nama	:																			
Jabatan	:																			
Bertindak untuk dan atas nama	:																			
Alamat	:																			
Nomor KTP	:																			
Telepon/HP/Fax	:																			
E-mail	:																			
<p>Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan tansparansi dan akuntabilitas penggunaan dana Hibah:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sanggup mempertanggungjawabkan atas penggunaan dana Hibah..... yang kami terima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.2. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun material atas penggunaan Hibah yang diterima.3. Akan menggunakan Hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang kami ajukan sebesar Rp..... (.....) meliputi:<ol style="list-style-type: none">a.b.c.4. Bertanggung jawab penuh atas segala akibat yang ditimbulkan karena tidak memenuhi kewajiban penggunaan Hibah yang telah diterima.																					
<p>Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.</p>																					
<p><nama kota, tanggal, bulan, tahun></p> <p>PEMOHON,</p> <p><Nama Lengkap/cap></p>																					

5. CONTOH FORMAT SURAT REKOMENDASI KEPALA SKPD KEPADA WALIKOTA TENTANG HASIL EVALUASI PERMOHONAN HIBAH

	<p>KOP SKPD</p> <p>Jl..... No. Telp. Fax.</p>																																																																																							
<p>.....,, 20xx</p>																																																																																								
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Perihal : Hasil Evaluasi Permohonan Hibah Tahun Anggaran 20xx</p>	<p>Kepada Yth. Walikota Pasuruan melalui Ketua TAPD di - PASURUAN</p>																																																																																							
<p>Sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor ... Tahun ... Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan evaluasi atas permohonan Hibah dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kota Pasuruan.</p> <p>Jumlah permohonan sebanyak ... proposal senilai Rp dan berdasarkan hasil evaluasi yang telah kami dilakukan, bersama ini kami rekomendasikan sebanyak ... proposal senilai Rp....., untuk disetujui dengan rincian sebagai berikut: *)</p>																																																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th colspan="2">Data Pemohon</th> <th rowspan="2">Rencana Penggunaan</th> <th colspan="2">Permohonan Hibah</th> <th colspan="2">Rekomendasi SKPD</th> <th rowspan="2">Ket.</th> </tr> <tr> <th>Nama/NIP</th> <th>Alamat</th> <th>Jml Proposal</th> <th>Nilai (Rp)</th> <th>Jml Proposal</th> <th>Nilai (Rp)</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th></th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I</td> <td colspan="3">Permohonan Hibah berupa uang</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. dst</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>II</td> <td colspan="3">Permohonan Hibah berupa barang/jasa</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. dst</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Jumlah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No	Data Pemohon		Rencana Penggunaan	Permohonan Hibah		Rekomendasi SKPD		Ket.	Nama/NIP	Alamat	Jml Proposal	Nilai (Rp)	Jml Proposal	Nilai (Rp)	1	2		3	4	5	6	7	8	I	Permohonan Hibah berupa uang									1....									2. dst								II	Permohonan Hibah berupa barang/jasa									1....									2. dst											Jumlah					
No	Data Pemohon		Rencana Penggunaan	Permohonan Hibah		Rekomendasi SKPD		Ket.																																																																																
	Nama/NIP	Alamat		Jml Proposal	Nilai (Rp)	Jml Proposal	Nilai (Rp)																																																																																	
1	2		3	4	5	6	7	8																																																																																
I	Permohonan Hibah berupa uang																																																																																							
	1....																																																																																							
	2. dst																																																																																							
II	Permohonan Hibah berupa barang/jasa																																																																																							
	1....																																																																																							
	2. dst																																																																																							
			Jumlah																																																																																					
<p>Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.</p> <p style="margin-top: 20px;">Kepala Badan/Dinas</p> <p style="margin-top: 20px;">(nama jelas, ditandatangani dan dicap) NIP.....</p>																																																																																								
<p>*) Apabila lebih dari 1 (satu) halaman agar dibuat Daftar sebagai Lampiran dan ditandatangani serta dicap</p>																																																																																								

6. CONTOH SURAT PENGANTAR KETUA TAPD KEPADA WALIKOTA TENTANG PERTIMBANGAN PERMOHONAN HIBAH



PEMERINTAH KOTA PASURUAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl..... No. Telp. Fax.

.....,, 20xx

Nomor : Kepada
 Sifat : Yth. Walikota Pasuruan
 Lampiran : 1 (satu) Berkas di -
 Perihal : Pertimbangan PASURUAN
 Permohonan Hibah
 Tahun Anggaran 20xx

Berdasarkan Peraturan Walikota Pasuruan Nomor Tahun tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta memperhatikan rekomendasi permohonan belanja Hibah dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan atas rekomendasi Hibah dimaksud dengan menyesuaikan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan atas rekomendasi permohonan Hibah yang diajukan oleh sebanyak ... SKPD, dengan jumlah permohonan sebanyak proposal dan nilai rekomendasi sebesar Rp. Dengan ini kami mengusulkan agar dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak proposal senilai Rp., yang terdiri dari:

No	Nama SKPD	Rekomendasi SKPD		Pertimbangan TAPD	
		Jml Proposal	Nilai (Rp)	Jml Proposal	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6
I	Permohonan Hibah berupa uang				
1.					
2.					
dst					
II	Permohonan Hibah berupa barang/jasa				
1.					
2.					
dst					
	Jumlah				

Bersama ini kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah untuk masing-masing SKPD sebagai rincian atas pertimbangan dimaksud, untuk ditetapkan.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Daerah Kota Pasuruan
Selaku Ketua TAPD,

.....
NIP.....

7. CONTOH FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH
PERTIMBANGAN TAPD

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH PERTIMBANGAN TAPD TAHUN ANGGARAN							
No	Nama/NIK Penerima	Alamat	Rencana Penggunaan	Besaran Hibah (Rp)			Ket
				Permohonan	Rekomendasi SKPD	Pertim- bangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Nama SKPD :							
I	Hibah berupa uang						
1.	.....					
2.	dst.....						
	Jumlah						
II	Hibah berupa barang/ jasa						
1.	.....					
2.	dst.....						
	Jumlah						
2. Nama SKPD :							
I	Hibah berupa uang						
1.	.....					
2.	dst.....						
	Jumlah						
II	Hibah berupa barang/ jasa						
1.	.....					
2.	dst.....						
	Jumlah						
3. Dst.....							
	TOTAL						

.....
Sekretaris Daerah Kota Pasuruan
Selaku Ketua TAPD,

.....
NIP.....

Keterangan:
Format dapat dibuat Landscape.

8. CONTOH FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH PERSETUJUAN WALIKOTA

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH
PERSETUJUAN WALIKOTA
TAHUN ANGGARAN

No	Nama/NIK Penerima	Alamat	Rencana Penggunaan	Besaran Hibah (Rp)			Ket
				Permohonan	Rekomendasi SKPD	Pertim- bangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Nama SKPD :							
I	Hibah berupa uang						
1.	.....					
2.	dst.....						
	Jumlah						
II	Hibah berupa barang/jasa						
1.	.....					
2.	dst.....						
	Jumlah						
2. Nama SKPD :							
I	Hibah berupa uang						
1.	.....					
2.	dst.....						
	Jumlah						
II	Hibah berupa barang/jasa						
1.	.....					
2.	dst.....						
	Jumlah						
3. Dst.....							
	TOTAL						


.....,

WALIKOTA PASURUAN,

.....

Keterangan:
Format dapat dibuat Landscape.

9. CONTOH FORMAT SURAT PERUBAHAN REKOMENDASI KEPALA SKPD
KEPADA WALIKOTA TENTANG HASIL EVALUASI PERMOHONAN HIBAH

	KOP SKPD	
	Jl..... No. Telp. ....Fax.	
.....,, 20xx		
Nomor :		Kepada
Sifat :		Yth. Walikota Pasuruan
Lampiran :	1 (satu) berkas	melalui Ketua TAPD
Perihal :	Perubahan Hasil Evaluasi Permohonan Hibah Tahun Anggaran 20xx	di - PASURUAN
<p>Sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor ... Tahun ... Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan evaluasi atas permohonan Hibah dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kota Pasuruan.</p> <p>Jumlah permohonan sebanyak ... proposal senilai Rp dan berdasarkan hasil evaluasi yang telah kami dilakukan, bersama ini kami rekomendasikan sebanyak ... proposal senilai Rp....., untuk disetujui dengan rincian sebagaimana daftar berikut:</p> <p>Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.</p> <p style="text-align: center;">Kepala Badan/Dinas</p> <p style="text-align: center;">(nama jelas, ditandatangani dan dicap) NIP.....</p>		

Lampiran Surat Kepala Badan/Dinas....

Tanggal :

Nomor :

Tentang :

DAFTAR PERUBAHAN HASIL EVALUASI BADAN/DINAS.. ATAS PENERIMA HIBAH
TAHUN ANGGARAN ...

No	Data Pemohon		Rencana Penggunaan	Permohonan Hibah						Rekomendasi SKPD						Ket
	Nama / NIK	Alamat		Jml Proposal			Nilai (Rp)			Jml Proposal			Nilai (Rp)			
				Sebelum	Sesudah	Tambah/ (Kurang)	Sebelum	Sesudah	Tambah/ (Kurang)	Sebelum	Sesudah	Tambah/ (Kurang)	Sebelum	Sesudah	Tambah/ (Kurang)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
I	Permohonan Hibah berupa uang															
	1....															
	2. dst															
II	Permohonan Hibah berupa barang/jasa															
	1....															
	2. dst															
	Jumlah															

Kepala Badan/Dinas

(nama jelas, ditandatangani dan dicap)

NIP.....

10. CONTOH FORMAT SURAT PENGANTAR KETUA TAPD KEPADA WALIKOTA
TENTANG PERUBAHAN PERTIMBANGAN PERMOHONAN HIBAH



PEMERINTAH KOTA PASURUAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl..... No. Telp.Fax.

.....,, 20xx
Nomor : Kepada
Sifat : Yth. Walikota Pasuruan
Lampiran : 1 (satu) Berkas di -
Perihal : Perubahan Pertimbangan PASURUAN
Permohonan Hibah
Tahun Anggaran 20xx

Berdasarkan Peraturan Walikota Pasuruan Nomor Tahun tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta memperhatikan perubahan rekomendasi permohonan belanja Hibah dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan atas rekomendasi Hibah dimaksud dengan menyesuaikan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan atas rekomendasi permohonan Hibah yang diajukan oleh sebanyak ... SKPD, dengan jumlah permohonan sebanyak proposal dan nilai rekomendasi sebesar Rp. dengan ini kami mengusulkan agar dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak proposal senilai Rp., sebagaimana daftar terlampir.

Bersama ini pula kami sampaikan Daftar Perubahan Nominatif Calon Penerima Hibah untuk masing-masing SKPD sebagai rincian atas pertimbangan dimaksud, untuk ditetapkan.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Daerah Kota Pasuruan
Selaku Ketua TAPD,

.....
NIP.....

Lampiran Surat Kepala Badan/Dinas....

Tanggal :

Nomor :

Tentang :

DAFTAR PERUBAHAN NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH
TAHUN ANGGARAN ...

No	Nama SKPD	Rekomendasi SKPD						Pertimbangan TAPD					
		Jml Proposal			Nilai (Rp)			Jml Proposal			Nilai (Rp)		
		Sebelum	Sesudah	Tambah/ (Kurang)	Sebelum	Sesudah	Tambah/ (Kurang)	Sebelum	Sesudah	Tambah/ (Kurang)	Sebelum	Sesudah	Tambah/ (Kurang)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	Permohonan Hibah berupa uang												
1.													
2.													
dst													
II	Permohonan Hibah berupa barang/jasa												
1.													
2.													
dst													
	Jumlah												

Sekretaris Daerah Kota Pasuruan
Selaku Ketua TAPD,

.....
NIP.....

11. CONTOH FORMAT DAFTAR PERUBAHAN NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH PERTIMBANGAN TAPD

DAFTAR PERUBAHAN NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH PERTIMBANGAN TAPD TAHUN ANGGARAN													
No	Nama / NIK Penerima	Alamat	Rencana Penggunaan	Besaran Hibah (Rp)									Ket
				Permohonan			Rekomendasi SKPD			Pertimbangan TAPD			
				Sebelum	Sesudah	Tambah/ (Kurang)	Sebelum	Sesudah	Tambah/ (Kurang)	Sebelum	Sesudah	Tambah/ (Kurang)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. Nama SKPD :													
I	Hibah berupa uang												
1.	.....											
2.	dst.....												
	Jumlah												
II	Hibah berupa barang/jasa												
1.	.....											
2.	dst.....												
	Jumlah												
2. Nama SKPD :													
I	Hibah berupa uang												
1.	.....											
2.	dst.....												
	Jumlah												
II	Hibah berupa barang/jasa												
1.	.....											
2.	dst.....												
	Jumlah												
3. Dst.....													
	TOTAL												

.....
 Sekretaris Daerah Kota Pasuruan
 Selaku Ketua TAPD,

 NIP.....

12. CONTOH FORMAT DAFTAR PERUBAHAN NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH PERSETUJUAN WALIKOTA

DAFTAR PERUBAHAN NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH PERSETUJUAN WALIKOTA TAHUN ANGGARAN													
No	Nama / NIK Penerima	Alamat	Rencana Penggunaan	Besaran Hibah (Rp)									Ket
				Permohonan			Rekomendasi SKPD			Pertimbangan TAPD			
				Sebelum	Sesudah	Tambah/ (Kurang)	Sebelum	Sesudah	Tambah/ (Kurang)	Sebelum	Sesudah	Tambah/ (Kurang)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. Nama SKPD :													
I	Hibah berupa uang												
1.	.....											
2.	dst.....												
	Jumlah												
II	Hibah berupa barang/jasa												
1.	.....											
2.	dst.....												
	Jumlah												
2. Nama SKPD :													
I	Hibah berupa uang												
1.	.....											
2.	dst.....												
	Jumlah												
II	Hibah berupa barang/jasa												
1.	.....											
2.	dst.....												
	Jumlah												
3. Dst.....													
	TOTAL												

.....,

WALIKOTA PASURUAN,

.....

13. CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD) BERUPA UANG

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
BERUPA UANG

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

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

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

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

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

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

Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

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

Pasal 2
PENCAIRAN HIBAH

- (1) Pencairan Hibah berupa uang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Pasuruan Tahun.....
- (2) Untuk pencairan Hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
 1. Surat permohonan pencairan Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
 2. NPHD;
 3. Salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah/Direktur atau sebutan lain/ Ketua/pimpinan atau sebutan lain Badan/Lembaga/organisasi masyarakat Penerima Hibah;
 4. Salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah lainnya;
 5. Kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuitansi yang bermeterai

cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;

6. Surat pernyataan tanggung jawab.

- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kota Pasuruan 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 Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3
PENGGUNAAN

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Hibah/Proposal.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan 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 Tanggung Jawab Permohonan Hibah
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Hibah kepada Walikota melalui (*diisi SKPD terkait*) disertai dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah yang ditandatangani pimpinan Lembaga/organisasi.
- (4) (*diisi kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.*)

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Mencairkan Hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan Hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan Hibah.
- (4) (*diisi dengan hak dan kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.*)

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama dan kedua masing-masing bermeterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

14. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN HIBAH

KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH/PERUSAHAAN DAERAH/MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN	
	....., .....20xx (tempat), (tgl/bulan) (tahun)
Nomor :	Kepada
Sifat :	Yth. Kepala Badan/Dinas ...
Lampiran : 1 (satu) Berkas	
Perihal : Permohonan Pencairan Hibah Tahun Anggaran 20xx	di Pasuruan

Bahwa berdasarkan Peraturan Walikota Pasuruan tentang Penjabaran APBD Tahun....., bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan Hibah berupa uang/barang/jasa *) sebesar..... dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja Hibah sesuai dengan Peraturan Walikota Pasuruan Nomor Tahun tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan rincian sebagai berikut:

- a. Fotokopi Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
- c. Fotokopi rekening Bank;
- d. Fotokopi rekening bank yang masih aktif, atas nama penerima/rekening Kas Umum Daerah dan/atau nama instansi yang ditunjuk *);
- e. Kuitansi;
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

Keterangan:
*) pilih salah satu dengan yang sesuai.

15. CONTOH FORMAT RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN HIBAH

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN HIBAH BERUPA UANG			
Nama Penerima :			
Alamat Lengkap :			
No.	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
dst			
	Jumlah		
Pemohon, (nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)			

Catatan : Format untuk penggunaan berupa barang/jasa, sebagaimana berikut:

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN HIBAH BERUPA BARANG/JASA				
Nama Penerima :				
Alamat Lengkap :				
No.	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jenis Barang	Jumlah (Rp)	Keterangan
1				
2				
3				
dst				
	Jumlah			
Pemohon, (nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)				

16. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PERMOHONAN PENCAIRAN HIBAH

Lambang
(Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PERMOHONAN HIBAH

Yang bertanda tangan 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 Hibah:

1. Sanggup mempertanggungjawabkan atas penggunaan dana Hibah..... yang telah kami terima sesuai dengan NPHD dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun material atas penggunaan Hibah yang diterima.
3. Akan menggunakan Hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui sebesar Rp..... (.....) meliputi:
 - a.
 - b.
 - c.
4. Bertanggung jawab penuh atas segala akibat yang ditimbulkan karena tidak memenuhi kewajiban penggunaan Hibah yang telah diterima.

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA HIBAH,

<Nama Lengkap/cap>

17. CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD) BERUPA BARANG/JASA

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
BERUPA BARANG/JASA

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

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

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

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

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

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

Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

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

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

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

Pasal 2
PENYALURAN HIBAH

- (1) Penyaluran Hibah berupa barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Pasuruan Tahun..... dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Untuk penyaluran Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:

1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) terdiri dari 2 (dua) bermeterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati/Walikota;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotokopi KTP atas nama pimpinan instansi atau Bupati/Walikota/nama Direktur atau sebutan lain/ketua/pimpinan Lembaga/organisasi/Penerima Hibah; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari SKPD..... kepada PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran Hibah barang/jasa dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3
PENGGUNAAN

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan Hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Hibah/Proposal.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan Hibah berupa barang/jasa yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan untuk:
 1.
 2.
 3.
 4.

Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh baik secara formal dan material atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang/jasa yang didanai dari Hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan/Proposal dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Hibah berupa Barang/jasa kepada Walikota Pasuruan melalui (*diisi SKPD yang menanganì*) yang disertai dokumen Surat Pernyaaan Tanggung Jawab yang ditandatangani kepala/Direktur/ketua/pimpinan atau sebutan lain instansi/BUMN/BUMD/Badan/Lembaga/organisasi masyarakat.

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

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

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama dan kedua masing-masing bermeterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.

- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

Keterangan:

1. Apabila kewenangan menandatangani NPHD tidak dilimpahkan maka pihak pertama adalah Walikota.
2. Uraian Barang/Jasa artinya dipilih salah satu sesuai yang diHibahkan.

18. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN HIBAH BERUPA BARANG



KOP SKPD

Jl..... No. Telp. Fax.

BERITA ACARA PENYERAHAN HIBAH

Nomor:

Pada hari ini, tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di(lokasi penyerahan), Jl..... Pasuruan, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan : Kepala (diisi SKPD)

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

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

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

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Hibah kepada PIHAK KEDUA berupa senilai Rp..... untuk digunakan sebagai

PIHAK KEDUA telah menerima Hibah dari PIHAK KEDUA berupa senilai Rp..... untuk digunakan sebagai

Untuk selanjutnya, dalam rangka pelaksanaan prinsip transparansi dan akuntabilitas, PIHAK KEDUA wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan Hibah tersebut kepada Pemerintah Kota Pasuruan melalui PIHAK PERTAMA selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau selambat-lambatnya tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,
..... (diisi Jabatan)

PIHAK PERTAMA,
Kepala..... (diisi SKPD),

Nama Jelas

Nama Jelas
Pangkat
NIP

19. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PERMOHONAN HIBAH BARANG

<p>Lambang (Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana)</p>																					
<p>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PERMOHONAN HIBAH</p>																					
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 30%;">Nama</td><td style="width: 5%;">:</td><td style="width: 65%;">.....</td></tr><tr><td>Jabatan</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Bertindak untuk dan atas nama</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Alamat</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Nomor KTP</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Telepon/HP/Fax</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>E-mail</td><td>:</td><td>.....</td></tr></table>	Nama	:	Jabatan	:	Bertindak untuk dan atas nama	:	Alamat	:	Nomor KTP	:	Telepon/HP/Fax	:	E-mail	:
Nama	:																			
Jabatan	:																			
Bertindak untuk dan atas nama	:																			
Alamat	:																			
Nomor KTP	:																			
Telepon/HP/Fax	:																			
E-mail	:																			
<p>Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan Hibah:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sanggup mempertanggungjawabkan atas penggunaan Hibah berupa yang telah kami terima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.2. Bertanggung jawab penuh atas penggunaan Hibah yang diterima.3. Akan menggunakan Hibah sesuai dengan NPHD dan rencana penggunaan dalam proposal yang telah disetujui, yaitu:<ol style="list-style-type: none">a.b.c.4. Bertanggung jawab penuh atas segala akibat yang ditimbulkan karena tidak memenuhi kewajiban penggunaan Hibah yang telah diterima.																					
<p>Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.</p>																					
<p><nama kota, tanggal, bulan, tahun></p> <p>PENERIMA HIBAH,</p> <p><Nama Lengkap/cap></p>																					

20. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH DARI PEMERINTAH KOTA PASURUAN

Lambang
(Nama Lambang/Organisasi Pelaksana)
LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH
DARI PEMERINTAH KOTA PASURUAN
TAHUN ANGGARAN 20....
UNTUK

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

(Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana)
(BULAN dan TAHUN Laporan)

DAFTAR ISI

Halaman

- Kata Pengantar
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab
- Data Pokok Penerima Bantuan
- I. Laporan Kegiatan
 1. Latar Belakang
 2. Maksud dan Tujuan
 3. Ruang Lingkup Kegiatan
 4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
 5. Daftar Personalia Pelaksana
 6. Penutup
- II. Laporan Keuangan
 1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah
 2. Realisasi Penggunaan
- III. Lampiran
 1. Salinan/fotokopi KTP
 2. Salinan Rekening Koran/Tabungan
 3. Dokumentasi Kegiatan
 4. Salinan Naskah Perjanjian Hibah
 5. Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas
 6. Salinan Izin Operasional
 7. Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas

KATA PENGANTAR

<diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu)halaman>

<nama kota/tempat, tanggal, bulan, tahun>

<nama jabatan pimpinan>

<nama lengkap>

<NIP. Jika ada>

DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis Bantuan(diisi Hibah)

Naskah Perjanjian Hibah : (No, tgl, bln, thn)

Judul Kegiatan

.....

Lokasi Kegiatan (Desa, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten, Kotamadya, Propinsi)

Karakteristik Kegiatan :

Pembangunan Fisik, Pemeliharaan/Renovasi, Pengembangan Bangunan Fisik, Pembelian Barang, Pengadaan Sarana dan Prasarana, Kegiatan Nonfisik, Peruntukan Lainnya:.....(sebutkan), <diketik dan pilih salah satu dari jenis karakteristik>

Nama Organisasi

.....

Alamat Jalan Kelurahan Kecamatan Kabupaten/Kota Propinsi Kode Pos

Alamat Surat Jalan/PO BOX Kode Pos

Telepon Fax E-mail

Pengurus:

Ketua No. HP/Telp

Sekretaris No. HP/Telp

I. LAPORAN KEGIATAN

1. Latar Belakang

<diuraian latar belakang kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>

2. Maksud dan Tujuan

<diuraikan maksud dan tujuan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>

3. Ruang Lingkup Kegiatan

<diuraikan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>

4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

<diuraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi, namun tidak terbatas, perihal waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya>

5. Daftar Personalia Pelaksana

<uraikan dan sajikan personalia pelaksana meliputi surat keputusan, jabatan dalam organisasi/kegiatan, dan lainnya yang relevan.>

6. Penutup

<uraikan kata penutup paling banyak 10 (sepuluh) baris>

PENERIMA HIBAH,

(nama lengkap/cap)

II. LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi Penerimaan Bantuan

Realisasi penerimaan Hibah Tahun 20... adalah sebesar Rp.
Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening.....
Nomor..... Pada Bank..... <sebutkan nama, nomor rekening dan banknya> pada tanggal..... <sebutkan tanggal, bulan, tahun>

2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

Realisasi penerimaan dana Hibah tahun 20.. sebesar Rp. dan penggunaan dananya sebesar Rp. sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp. Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun 20.. dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

No	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Proposal	Realisasi	% Realisasi
1	2	3	4	$5=4/3*100$
	1) <sesuai rincian jenis biaya>			
	2) <sesuai rincian jenis biaya>			
	3) <sesuai rincian jenis biaya>			
	Jumlah			

PENERIMA HIBAH,

(nama lengkap/cap)

III. Lampiran

- 1) Salinan/fotokopi KTP
- 2) Salinan Rekening Koran/Tabungan
- 3) Dokumentasi Kegiatan
- 4) Salinan Naskah Perjanjian Hibah
- 5) Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas
- 6) Salinan Izin Operasional
- 7) Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas

21. CONTOH FORMAT PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL KEPADA WALIKOTA

Kepada Yth.
Walikota Pasuruan
melalui Kepala Dinas/Badan (*khusus individu/keluarga/kelompok/masyarakat*)
di -

Pasuruan

Bahwa dalam rangka (*misal: menunjang pencapaian sasaran dan program Pemerintah Kota Pasuruan serta dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan Kota Pasuruan*) kami:

Nama :
Tempat/tanggal lahir :
Alamat :
NIK/Nomor KTP :
Pekerjaan :
Nomor rekening bank :

mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk Bantuan Sosial berupa(uang dan/atau barang *)

Bantuan Sosial dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan:

- a.
- b.
- c.
- d. dst

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

- a. Fotokopi KTP;
- b. Dst....


Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Pemohon

(Pimpinan/kepala atau sebutan lain ...)

*) pilih yang sesuai

22. CONTOH FORMAT SURAT REKOMENDASI KEPALA SKPD KEPADA WALIKOTA TENTANG HASIL EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

	<p>KOP SKPD</p> <p>Jl..... No. Telp. Fax.</p>							
<p>.....,, 20xx</p>								
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Perihal : Hasil Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20xx</p>	<p>Kepada Yth. Walikota Pasuruan melalui Ketua TAPD di - PASURUAN</p>							
<p>Sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor ... Tahun ... Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan evaluasi atas permohonan Bantuan Sosial dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kota Pasuruan.</p> <p>Jumlah permohonan sebanyak ... proposal senilai Rp dan berdasarkan hasil evaluasi yang telah kami dilakukan, bersama ini kami rekomendasikan sebanyak ... proposal senilai Rp....., untuk disetujui dengan rincian sebagai berikut: *)</p>								
No	Data Pemohon		Rencana Penggunaan	Permohonan Bantuan Sosial		Rekomendasi SKPD		Ket.
	Nama/ NIK	Alamat		Jml Proposal	Nilai (Rp)	Jml Proposal	Nilai (Rp)	
1	2		3	4	5	6	7	8
I	Permohonan Bantuan Sosial berupa uang							
	1....							
	2. dst							
II	Permohonan Bantuan Sosial berupa barang							
	1....							
	2. dst							
III	Permohonan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan **)							
	1. Para ahli waris	Santunan kematian						
	2. Korban bencana	Bantuan biaya hidup						
	3. dst							
		Jumlah						
<p style="text-align: center;">Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.</p> <p style="text-align: center;">Kepala Badan/Dinas</p> <p style="text-align: center;">(nama jelas, ditandatangani dan dicap) NIP.....</p>								
<p>*) Apabila lebih dari 1 (satu) halaman agar dibuat Daftar sebagai Lampiran dan ditandatangani serta dicap</p> <p>**) Contoh pengisian Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan</p>								

24. CONTOH FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL PERTIMBANGAN TAPD

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL
PERTIMBANGAN TAPD
TAHUN ANGGARAN

No	Nama/NIK Penerima	Alamat	Rencana Penggunaan	Besaran Bantuan Sosial (Rp)			Ket
				Permohonan	Rekomendasi SKPD	Pertim- bangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Nama SKPD :							
I	Bantuan Sosial berupa uang						
1.	.....					
2.	dst.....						
	Jumlah Bansos berupa uang						
II	Bantuan Sosial berupa barang						
1.	.....					
2.	dst.....						
	Jumlah bansos berupa barang						
III	Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan						
1.							
2.							
	Jumlah bansos yang tidak dapat direncanakan						
	Jumlah bansos per SKPD						
2. Nama SKPD :							
I	Bantuan Sosial berupa uang						
1.	.....					
2.	dst.....						
	Jumlah Bansos berupa uang						
II	Bantuan Sosial berupa barang						
1.	.....					
2.	dst.....						
	Jumlah bansos berupa barang						
III	Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan						
1.							
2.							
	Jumlah bansos yang tidak dapat direncanakan						
	Jumlah bansos per SKPD						
	Dst.....						
	TOTAL						

.....,

Sekretaris Daerah Kota Pasuruan
Selaku Ketua TAPD,

.....
NIP.....

Keterangan:
Format dapat dibuat Landscape.

25. CONTOH FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL PERSETUJUAN WALIKOTA

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL PERSETUJUAN WALIKOTA TAHUN ANGGARAN							
No	Nama/NIK Penerima	Alamat	Rencana Penggunaan	Besaran Bantuan Sosial (Rp)			Ket
				Permohonan	Rekomendasi SKPD	Pertim- bangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Nama SKPD :							
I	Bantuan Sosial berupa uang						
1.	.....					
2.	dst.....						
	Jumlah Bansos berupa uang						
II	Bantuan Sosial berupa barang						
1.	.....					
2.	dst.....						
	Jumlah bansos berupa barang						
III	Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan						
1.							
2.							
	Jumlah bansos yang tidak dapat direncanakan						
	Jumlah bansos per SKPD						
2. Nama SKPD :							
I	Bantuan Sosial berupa uang						
1.	.....					
2.	dst.....						
	Jumlah Bansos berupa uang						
II	Bantuan Sosial berupa barang						
1.	.....					
2.	dst.....						
	Jumlah bansos berupa barang						
III	Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan						
1.							
2.							
	Jumlah bansos yang tidak dapat direncanakan						
	Jumlah bansos per SKPD						
	Dst.....						
	TOTAL						


.....,

WALIKOTA PASURUAN,

.....

Keterangan:
Format dapat dibuat Landscape.

26. CONTOH FORMAT SURAT REKOMENDASI KEPALA SKPD KEPADA WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN HASIL EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

	KOP SKPD	
	Jl..... No. Telp. Fax.	
		....., ....., 20xx
Nomor :		Kepada
Sifat :		Yth. Walikota Pasuruan
Lampiran :	1 (satu) berkas	melalui Ketua TAPD
Perihal :	Perubahan Hasil Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20xx	di Pasuruan
<p>Sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor ... Tahun ... Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan evaluasi atas permohonan Bantuan Sosial dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kota Pasuruan.</p> <p>Jumlah permohonan sebanyak ... proposal senilai Rp dan berdasarkan hasil evaluasi yang telah kami dilakukan, bersama ini kami rekomendasikan kembali sebanyak ... proposal senilai Rp....., untuk disetujui dengan rincian sebagaimana daftar terlampir.</p> <p>Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.</p> <p style="text-align: center;">Kepala Badan/Dinas</p> <p style="text-align: center;">(nama jelas, ditandatangani dan dicap) NIP.....</p>		

Lampiran Surat Kepala Badan/Dinas....

Tanggal :

Nomor :

Tentang :

DAFTAR PERUBAHAN HASIL EVALUASI BADAN/DINAS.. ATAS PENERIMA BANTUAN SOSIAL
TAHUN ANGGARAN ...


No	Data Pemohon		Rencana Penggunaan	Permohonan Bantuan Sosial						Rekomendasi SKPD						Ket.
	Nama / NIK	Alamat		Jumlah Proposal			Nilai (Rp)			Jumlah Proposal			Nilai(Rp)			
				Sebelum	Sesudah	Tambah/ (Kurang)	Sebelum	Sesudah	Tambah/ (Kurang)	Sebelum	Sesudah	Tambah/ (Kurang)	Sebelum	Sesudah	Tambah/ (Kurang)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
I	Permohonan Bantuan Sosial berupa uang															
	1....															
	2. dst															
II	Permohonan Bantuan Sosial berupa barang															
	1....															
	2. dst															
III	Permohonan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan *)															
	1. Para ahli waris		Santunan kematian													
	2. Korban bencana		Bantuan biaya hidup													
	3. dst															
			Jumlah													

Kepala Badan/Dinas

(nama jelas, ditandatangani dan dicap)
NIP.....

*) Contoh pengisian Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan

27. CONTOH FORMAT SURAT KETUA TAPD KEPADA WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN PERTIMBANGAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

	<p>PEMERINTAH KOTA PASURUAN SEKRETARIAT DAERAH Jl..... No. Telp. ....Fax.</p>
	<p>Nomor : , , 20xx Sifat : Kepada Lampiran : 1 (satu) Berkas Yth. Walikota Pasuruan Perihal : Perubahan Pertimbangan di - PASURUAN Permohonan Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20xx</p> <p>Berdasarkan Peraturan Walikota Pasuruan Nomor Tahun tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta memperhatikan perubahan rekomendasi permohonan belanja Bantuan Sosial dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan atas perubahan rekomendasi Bantuan Sosial dimaksud dengan menyesuaikan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.</p> <p>Berdasarkan hasil penelaahan atas perubahan rekomendasi permohonan Bantuan Sosial yang diajukan oleh sebanyak ... SKPD, dengan jumlah permohonan sebanyak proposal dan nilai rekomendasi sebesar Rp. dengan ini kami mengusulkan agar dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak proposal senilai Rp., sebagaimana daftar terlampir.</p> <p>Bersama ini pula kami sampaikan Daftar Perubahan Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial untuk masing-masing SKPD sebagai rincian atas pertimbangan dimaksud, untuk ditetapkan.</p> <p>Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Sekretaris Daerah Kota Pasuruan Selaku Ketua TAPD,</p> <p style="text-align: right;">..... NIP.....</p>

Lampiran Surat Sekretaris Daerah Kota Pasuruan

Tanggal :

Nomor :

Tentang :

DAFTAR PERUBAHAN NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL
TAHUN ANGGARAN ...

No	Nama SKPD	Rekomendasi SKPD						Pertimbangan TAPD					
		Jml Proposal			Nilai (Rp)			Jumlah Proposal			Nilai (Rp)		
		Sebelum	Sesudah	Tambah/ (Kurang)	Sebelum	Sesudah	Tambah/ (Kurang)	Sebelum	Sesudah	Tambah/ (Kurang)	Sebelum	Sesudah	Tambah/ (Kurang)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	Permohonan Bantuan Sosial berupa uang												
1.													
2.													
dst													
II	Permohonan Bantuan Sosial berupa barang												
1.													
2.													
dst													
III	Permohonan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan												
1.													
2.													
dst													
	Jumlah												

Sekretaris Daerah Kota Pasuruan

Selaku Ketua TAPD,

.....
NIP.....

28. CONTOH FORMAT DAFTAR PERUBAHAN NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL PERTIMBANGAN TAPD

DAFTAR PERUBAHAN NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL PERTIMBANGAN TAPD TAHUN ANGGARAN													
No	Nama / NIK Penerima	Alamat	Rencana Penggunaan	Besaran Bantuan Sosial (Rp)									Ket
				Permohonan			Rekomendasi SKPD			Pertimbangan TAPD			
				Sebelum	Sesudah	Tambah/ (Kurang)	Sebelum	Sesudah	Tambah/ (Kurang)	Sebelum	Sesudah	Tambah/ (Kurang)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. Nama SKPD :													
I	Bantuan Sosial berupa uang												
1.	.....											
2.	dst.....												
	Jumlah Bantuan Sosial berupa uang												
II	Bantuan Sosial berupa barang												
1.	.....											
2.	dst.....												
	Jumlah Bantuan Sosial berupa barang												
III	Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan												
1.													
2.													
	Jumlah Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan												
	Jumlah Bantuan Sosial per SKPD												
2. Nama SKPD :													
	Dst.....												
	TOTAL												

.....
 Sekretaris Daerah Kota Pasuruan
 Selaku Ketua TAPD,

.....
 NIP.....

29. CONTOH FORMAT DAFTAR PERUBAHAN NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL PERSETUJUAN WALIKOTA

DAFTAR PERUBAHAN NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL PERSETUJUAN WALIKOTA TAHUN ANGGARAN													
No	Nama/NIK Penerima	Alamat	Rencana Penggunaan	Besaran Bantuan Sosial (Rp)									Ket
				Permohonan			Rekomendasi SKPD			Pertimbangan TAPD			
				Sebelum	Sesudah	Tambah/ (Kurang)	Sebelum	Sesudah	Tambah/ (Kurang)	Sebelum	Sesudah	Tambah/ (Kurang)	
1. Nama SKPD :													
I	Bantuan Sosial berupa uang												
1.	.....											
2.	dst.....												
	Jumlah Bansos berupa uang												
II	Bantuan Sosial berupa barang												
1.	.....											
2.	dst.....												
	Jumlah bansos berupa barang												
III	Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan												
1.													
2.													
	Jumlah bansos yang tidak dapat direncanakan												
	Jumlah bansos per SKPD												
2. Nama SKPD :													
I	Bantuan Sosial berupa uang												
1.	.....											
	Dst.....												
	TOTAL												
..... WALIKOTA PASURUAN,													

32. CONTOH FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN PERTIMBANGAN TAPD

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL
 ATAS BEBAN BELANJA TIDAK TERDUGA
 PERTIMBANGAN TAPD
 TAHUN ANGGARAN

No	Nama/NIK Penerima	Alamat	Rencana Penggunaan	Besaran Bantuan Sosial (Rp)			Ket
				Permohonan	Rekomendasi SKPD	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Nama SKPD :							
1.	.....					
2.	dst.....						
Jumlah bansos per SKPD							
2. Nama SKPD :							
1.	.....					
2.	dst.....						
Jumlah bansos per SKPD							
Dst.....							
TOTAL							

.....,.....

Sekretaris Daerah Kota Pasuruan
 Selaku Ketua TAPD,

.....
 NIP.....

Keterangan:
 Format dapat dibuat Landscape.

33. CONTOH FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN PERSETUJUAN WALIKOTA

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL
 ATAS BEBAN BELANJA TIDAK TERDUGA
 PERSETUJUAN WALIKOTA
 TAHUN ANGGARAN

No	Nama/NIK Penerima	Alamat	Rencana Penggunaan	Besaran Bantuan Sosial (Rp)			Ket
				Permohonan	Rekomendasi SKPD	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Nama SKPD :							
1.	.....					
2.	dst.....						
Jumlah bansos (per SKPD)							
2. Nama SKPD :							
1.	.....					
2.	dst.....						
Jumlah bansos (per SKPD)							
Dst.....							
TOTAL							

.....,

WALIKOTA PASURUAN,

.....

Keterangan:

Format dapat dibuat Landscape.

34. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT (apabila ada)	
.....,, 20xx (tempat), (tgl/bulan) (tahun)	
Nomor :	Kepada
Sifat :	Yth. Kepala (isi nama SKPD)
Lampiran : 1 (satu) Berkas	
Perihal : Permohonan Pencairan	di
Bantuan Sosial	Pasuruan
Tahun Anggaran 20xx	
<p>Bahwa berdasarkan Peraturan Walikota Pasuruan tentang Penjabaran APBD Tahun..... dan Keputusan Walikota Pasuruan Nomor ... tentang, bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial berupa uang/barang*) sebesar..... dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.</p> <p>Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja Bantuan Sosial sesuai dengan Peraturan Walikota Pasuruan Nomor Tahun tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan rincian sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;2. Fotokopi Kartu Keluarga;3. Fotokopi rekening Bank;4. Fotokopi rekening bank yang masih aktif, atas nama penerima/Lembaga/organisasi *);5. Kuitansi;6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab. <p>Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: center;">Hormat kami, Pemohon</p> <p style="text-align: center;">(nama jelas individu/pimpinan) (ditandatangani dan/atau di cap)</p>	
<p><u>Keterangan:</u> *) pilih salah satu dengan yang sesuai.</p>	

35. CONTOH FORMAT RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG/BARANG*)

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL
BERUPA UANG/BARANG*)

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

No.	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah (Rp **)	Keterangan
1			
2			
3			
dst			
	Jumlah		

Pemohon,

(nama jelas individu/pimpinan)
(ditandatangani dan/atau di cap)

Keterangan:

*) pilih salah satu dengan yang sesuai;

**) kolom digunakan untuk Bantuan Sosial sosial berupa uang.

36. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

KOP *)
(Nama Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan Bantuan Sosial:

1. Sanggup mempertanggungjawabkan atas penggunaan Bantuan Sosial berupa (uang/barang **) yang kami terima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterima.
3. Akan menggunakan Bantuan Sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui sebesar Rp..... (.....) meliputi:
 - a.
 - b.
 - c.
4. Bertanggung jawab penuh atas segala akibat yang ditimbulkan karena tidak memenuhi kewajiban penggunaan Bantuan Sosial yang telah diterima.

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BANTUAN SOSIAL,


(nama jelas individu/pimpinan)
(ditandatangani dan/atau di cap)

Keterangan:


*) Untuk individu/keluarga tidak memerlukan KOP;

**) Pilih yang sesuai.


37. CONTOH SURAT SKPD KEPADA WALIKOTA TENTANG PERMOHONAN PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN

	KOP SKPD	
	Jl..... No. Telp. Fax.	
		....., ....., 20xx (tempat, tanggal – bulan - tahun)
Nomor	:	Kepada
Sifat	:	Yth. Walikota Pasuruan
Lampiran	: 1 (satu) Berkas	di –
Perihal	: Permohonan Disposisi Pencairan Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20xx	PASURUAN
<p>Bahwa berdasarkan Surat Keputusan Walikota Pasuruan Nomor tentang dan Peraturan Walikota Pasuruan tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 20xx, kami telah melakukan evaluasi atas permohonan pemberian Bantuan Sosial berupa uang sebesar..... dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir, untuk disalurkan kepada (diisi nama penerima/penerima terlampir *).</p> <p>Dana untuk Bantuan Sosial dimaksud telah dianggarkan pada APBD yaitu pada rekening Belanja Tidak Terduga yang dikelola oleh SKPKD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset).</p> <p>Apabila Bapak tidak berpendapat lain, kiranya dapat memberikan disposisi untuk diteruskan kepada Kepala SKPKD dan ditindaklanjuti.</p> <p>Demikian agar maklum dan atas perkenannya diucapkan terima kasih.</p>		
Kepala..... (diisi SKPD),		
Nama Jelas Pangkat NIP		
<p><u>Keterangan:</u> *) Pilih yang sesuai.</p>		

38. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN

	KOP SKPD	
	Jl..... No. Telp. Fax.	
....., (tempat, tgl – bulan - tahun)		
Nomor :		Kepada
Sifat :		Yth. Pejabat Pengelola Keuangan
Lampiran : 1 (satu) Berkas		Daerah Kota Pasuruan
Perihal : Permohonan Pencairan Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20xx		di – PASURUAN
<p>Bahwa berdasarkan Peraturan Walikota Pasuruan tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 20xx dan Surat Keputusan Walikota Pasuruan Nomor tentang serta menindaklanjuti disposisi Bapak Walikota Pasuruan pada tanggal pada surat kami tanggal Nomor....., bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial berupa (uang dan/atau barang) sebesar..... dengan rincian penerima sebagaimana terlampir.</p> <p>Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Kepala Dinas/Badan *) tanggal Nomor..... yang telah didisposisi Walikota Pasuruan;2. Daftar Penerima Bantuan Sosial;3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab. <p>Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perkenannya diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Kepala..... (diisi SKPD),</p> <p style="text-align: right;">Nama Jelas Pangkat NIP</p>		
<p><u>Catatan:</u> *) pilih yang sesuai.</p>		

39. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB SKPD ATAS PERMOHONAN PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN

	<p>KOP SKPD Jl..... No. Telp. ....Fax.</p>
<p>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PERMOHONAN PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
Nama	:
NIP	:
Pangkat (Gol/Ruang)	:
Jabatan	:
<p>Dalam rangka memenuhi tujuan tansparansi dan akuntabilitas penggunaan dana Bantuan Sosial, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:</p>	
<ol style="list-style-type: none">1. Terhadap dokumen persyaratan pencairan dana Bantuan Sosial telah dilakukan evaluasi dan telah sesuai dengan Peraturan Walikota Pasuruan Nomor Tahun tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sehingga layak untuk dicairkan;2. Bertanggung jawab baik formal maupun material atas kebenaran dokumen yang menjadi dasar pencairan dana Bantuan Sosial ini;3. Bertanggung jawab atas penyimpanan seluruh dokumen persyaratan pencairan Bantuan Sosial, dalam rangka pemeriksaan aparat internal maupun eksternal.	
<p>Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.</p>	
<p><nama kota, tanggal, bulan, tahun></p>	
<p>Kepala Badan/Dinas</p>	
<p><Nama Lengkap/cap> NIP.....</p>	

40. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

	<p>KOP SKPD Jl..... No. Telp. Fax.</p>
<p><u>BERITA ACARA PENYERAHAN BANTUAN SOSIAL</u> Nomor :</p>	
<p>Pada hari ini, tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di .....(lokasi SKPD), Jl..... Pasuruan, kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
<p>I. Nama : NIP : Pangkat : Jabatan : Kepala (diisi SKPD)</p>	
<p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Walikota Pasuruan yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.</p>	
<p>II. Nama : No. KTP : Jabatan : Alamat :</p>	
<p>Yang bertindak untuk dan atas nama.... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.</p>	
<p>PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Bantuan Sosial kepada PIHAK KEDUA berupa senilai Rp..... untuk digunakan sebagai</p>	
<p>PIHAK KEDUA telah menerima Bantuan Sosial dari PIHAK KEDUA berupa senilai Rp..... untuk digunakan sebagai</p>	
<p>Untuk selanjutnya, dalam rangka pelaksanaan prinsip transparansi dan akuntabilitas, PIHAK KEDUA wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Sosial tersebut kepada Pemerintah Kota Pasuruan melalui PIHAK PERTAMA selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau selambat-lambatnya tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.</p>	
<p>Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>PIHAK KEDUA, (diisi Jabatan)</p>	<p>PIHAK PERTAMA, Kepala..... (diisi SKPD),</p>
<p>Nama Jelas</p>	<p>Nama Jelas Pangkat NIP</p>

41. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

KOP (apabila ada)	
	....., ....., 20xx (tempat), (tgl/bulan) (tahun)
Nomor :	Kepada
Sifat :	Yth. Walikota Pasuruan
Lampiran : 1 (satu) Berkas	melalui Kepala Badan/Dinas *)
Perihal : Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Tahun 20xx	.... (diisi SKPD pengelola) di Pasuruan
<p>Sehubungan dengan Bantuan Sosial Tahun 20xx yang telah kami terima sebesar Rp yang digunakan untuk (sebutkan peruntukannya), berikut kami sampaikan Laporan Penggunaan Bantuan Sosial. Adapun jumlah Bantuan Sosial yang kami/saya terima adalah sebesar Rp dan telah digunakan sebesar Rp untuk..... <sebutkan rincian peruntukannya>.</p> <p>Laporan Penggunaan Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan, dan sebagai tambahan informasi berikut kami lampirkan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dokumentasi;2. ....dan lain-lain <p>Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan Bantuan Sosial, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional/aparat pemeriksa baik internal maupun eksternal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: center;">PENERIMA BANTUAN SOSIAL, <nama lengkap></p>	
<u>Catatan:</u> *) pilih yang sesuai	

WALIKOTA PASURUAN,

ttd.

SAIFULLAH YUSUF