WALI KOTA TEBING TINGGI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 30 TAHUN 2020

TENTANG

PENGELOLAAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEBING TINGGI,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2012 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 32A Tahun 2019 telah diatur mengenai Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

b. bahwa Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 32A Tahun 2019 sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502),

4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
10. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
12. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4894);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
19. 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);
20. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.07/2008 tentang Hibah Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
26. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGELOLAAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Tebing Tinggi.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Kota Tebing Tinggi yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
7. Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPAD adalah Badan Pengelolan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Tebing Tinggi.
8. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tebing Tinggi.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Tebing Tinggi.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKPAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Bendaha Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
12. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPK PPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PPKD.
14. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan daerah.
17. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
18. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD.
19. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat dengan KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat dengan PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
21. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
23. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah, badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
24. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
25. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

26. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
27. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD untuk penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
28. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PPKD selaku BUD untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-PPKD kepada pihak penerima hibah atau bantuan sosial.
29. Surat Perintah Pencairan Dana Langsung yang selanjutnya disingkat SP2D-LS adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:
a. hibah;
b. bantuan sosial;
c. audit;
d. larangan dan sanksi;
e. monitoring dan evaluasi; dan
f. pendaftaran, pengusulan dan evaluasi hibah dan bantuan sosial melalui sistem elektronik.

BAB III
HIBAH
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 3

(1) Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah kepada:
   a. pemerintah pusat;
   b. pemerintah daerah lainnya;
   c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah; dan/atau
   d. badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
(2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
   a. uang; dan
   b. barang atau jasa.
(3) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima untuk pelaksanaan program dan kegiatan.
(4) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah barang atau jasa yang diberikan secara langsung kepada penerima.

(5) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah dan dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.

(6) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

(7) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak duplikasi dengan program, kegiatan dan anggaran Pemerintah Daerah yang tercantum dalam DPA SKPD dan/atau DPPA SKPD.

(8) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
   a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
   b. bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
   c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
      1) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
      2) ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
   e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

Pasal 4

(1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja selaku pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah.

(2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Hibah kepada badan usaha milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d diberikan kepada:
   a. badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;

b. badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh menteri, gubernur atau bupati/wali kota;
c. badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
d. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria sebagai penerima hibah yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan kewenangannya.

(6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

(1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dapat juga diberikan kepada unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan untuk penyediaan blangko kartu tanda penduduk elektronik.
(2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Timpang tindih sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimaknai penyediaan setiap keping blangko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara.
(4) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 6

(1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) diberikan dengan persyaratan:
a. memiliki kepengurusan di daerah;
b. memiliki keterangan domisili dari lurah; dan
c. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah.
(2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) diberikan dengan persyaratan:

a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
b. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah; dan
c. memiliki sekretariat tetap di daerah.

Bagian Kedua
Pengusulan
Pasal 7

(1) Pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah, badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dapat menyampaikan usulan hibah baik berupa uang, barang atau jasa secara tertulis kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi paling lambat sebelum KUA dan PPAS atau Kebijakan Umum Perubahan APBD dan Perubahan PPAS ditetapkan.
(2) Setiap usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperkenankan berupa satu surat permohonan dan satu proposal hibah.
(3) Penunjukan SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
(4) Keputusan Wali Kota tentang penunjukan SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi hibah berupa uang diproses oleh BPKPAD selaku PPKD.
(5) Keputusan Wali Kota tentang penunjukan SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi hibah berupa barang atau jasa diproses oleh Bappeda.

Pasal 8

(1) Usulan tertulis dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri dari:
   a. surat permohonan; dan
   b. proposal.
(2) Surat permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh:
   a. pemerintah pusat ditandatangani oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran;
   b. pemerintah daerah lainnya ditandatangani oleh kepala daerah; dan
   c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah ditandatangani oleh direktur utama.
(3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
   a. proposal hibah berupa uang:
      1. identitas dan alamat pengusul;
      2. latar belakang;
      3. maksud dan tujuan; dan
      4. rincian rencana penggunaan hibah/rencana anggaran biaya.

b. proposal hibah berupa barang atau jasa:
   1. identitas dan alamat pengusul;
   2. latar belakang;
   3. maksud dan tujuan;
   4. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
   5. volume, harga/rincian biaya barang atau jasa; dan
   6. lokasi pemberian barang atau jasa.

Pasal 9

(1) Usulan tertulis dari badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri dari:
   a. surat permohonan;
   b. proposal; dan
   c. kelengkapan dokumen administrasi.
(2) Surat permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh ketua/pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan.
(3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit memuat:
   a. proposal hibah berupa uang:
      1. identitas dan alamat pengusul;
      2. latar belakang;
      3. maksud dan tujuan; dan
      4. rincian rencana penggunaan hibah/rencana anggaran biaya.
   b. proposal hibah berupa barang atau jasa:
      1. identitas dan alamat pengusul;
      2. latar belakang;
      3. maksud dan tujuan;
      4. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
      5. volume, harga/rincian biaya barang atau jasa; dan
      6. lokasi pemberian barang atau jasa.
(4) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
   a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan;
   b. fotokopi akta notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia atau Peraturan Wali Kota tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
   c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
   d. fotokopi surat keterangan domisili dari kelurahan setempat;
   e. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
   f. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau dokumen lain yang dipersamakan;
   g. surat pernyataan tanggung jawab pengusulan bermaterai cukup; dan
   h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan untuk hibah berupa uang.

(5) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, huruf c dan huruf f, dikecualikan bagi:
a. tempat ibadah;
b. majelis taklim; dan
c. taman/tempat pendidikan Al-Quran,
yang dikelola oleh kelompok masyarakat secara sukarela bersifat sosial kemasyarakatan yang tidak berbadan hukum.

(6) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf e dikecualikan bagi badan dan lembaga yang telah memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5).

(7) Bentuk surat pernyataan tanggung jawab pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g sebagaimana tercantum pada Format 1 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Evaluasi Usulan
Pasal 10

(1) Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) melakukan evaluasi terhadap kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Hibah baik berupa uang, barang atau jasa secara tertulis dan dokumen terkait lainnya serta untuk menghindari dan mencegah adanya duplikasi usulan.

(2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan peninjauan lapangan.

(3) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi membentuk tim evaluasi.

(4) Dalam melakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tim evaluasi dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur SKPD terkait lainnya.

(5) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk meneliti kesesuaian persyaratan dan ketentuan dalam pemberian hibah dan dituangkan dalam hasil penelitian administrasi yang ditandatangani oleh tim evaluasi.

(6) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan di lokasi pengusul Hibah untuk meneliti kesesuaian antara usulan Hibah dengan fakta di lapangan dan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh tim evaluasi dan pengusul Hibah.

(7) Tim Evaluasi menyampaikan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) kepada Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah berita acara peninjauan lapangan ditandatangani.

(8) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi menerbitkan surat penolakan permohonan Hibah atau rekomendasi pengusulan Hibah.

(9) Surat penolakan permohonan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disampaikan kepada pemohon Hibah paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan diterima oleh Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi.

(10) Bentuk hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) sebagaimana tercantum pada Format 2.1 dan Format 2.2 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

(11) Bentuk surat penolakan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sebagaimana tercantum pada Format 3 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat
Rekomendasi Pengusulan
Paragraf 1
Rekomendasi Pengusulan Hibah berupa Uang
Pasal 11

(1) Kepala SKPD dan Unit SKPD pemberi rekomendasi membuat dan menyampaikan surat rekomendasi pengusulan Hibah berupa uang secara tertulis kepada Wali Kota melalui TAPD.

(2) Rekomendasi pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa persetujuan atau pengurangan atas usulan Hibah.

(3) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai rencana anggaran biaya penggunaan Hibah sesuai nominal rekomendasi.

(4) TAPD memberikan pertimbangan atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah.

(5) Proses pertimbangan TAPD atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh BPKPAD selaku PPKD.

(6) Surat rekomendasi Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS atau rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan Perubahan PPAS.

(7) Kepala SKPD dan Unit SKPD pemberi rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap evaluasi dan rekomendasi atas usulan pemberian hibah.

(8) Bentuk rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Format 4.1 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2
Rekomendasi Pengusulan Hibah berupa Barang atau Jasa
Pasal 12

(1) Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi membuat dan menyampaikan surat rekomendasi Hibah berupa barang atau jasa secara tertulis kepada Wali Kota melalui TAPD.
(2) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat paling sedikit:
    a. identitas penerima hibah barang atau jasa;
    b. jenis dan jumlah barang atau jasa;
    c. harga satuan atau harga satuan pokok kegiatan barang atau jasa; dan
    d. nominal.
(3) Dalam hal Hibah berupa barang atau jasa menggunakan harga satuan pokok kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, maka dilampirkan dengan rencana anggaran biaya sebagai pembentuk harga satuan pokok kegiatan.
(4) Harga satuan atau harga satuan pokok kegiatan barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diusulkan oleh Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi kepada Kepala BPKPAD sebagai komponen dalam penganggaran belanja hibah.
(5) TAPD memberikan pertimbangan atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah.
(6) Proses pertimbangan TAPD atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Bappeda.
(7) Surat rekomendasi Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi serta pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah berupa barang atau jasa dalam rancangan KUA dan PPAS atau rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan Perubahan PPAS.
(8) Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap evaluasi dan rekomendasi atas usulan pemberian Hibah berupa barang atau jasa.
(9) Bentuk rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Format 4.2 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima
Penganggaran
Pasal 13

(1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA PPKD atau RKPA PPKD.
(2) Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA SKPD atau RKPA SKPD.

(3) RKA PPKD atau RKPA PPKD dan RKA SKPD atau RKPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBD atau Perubahan APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

(1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek belanja hibah dan rincian obyek belanja hibah pada PPKD.
(2) Obyek belanja hibah dan rincian obyek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. pemerintah pusat;
   b. pemerintah daerah lainnya;
   c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah; dan/atau
   d. badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
(3) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang atau jasa dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga atau masyarakat pada SKPD.

Pasal 15

(1) Berdasarkan APBD atau Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dicantumkan dalam Lampiran III Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD.
(2) Bentuk Lampiran Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Format 5 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keenam
Pelaksanaan dan Penatausahaan
Paragraf 1
Umum
Pasal 16

(1) Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang berdasarkan atas DPA PPKD atau DPPA PPKD.
(2) Pelaksanaan anggaran Hibah berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA SKPD atau DPPA SKPD.

Pasal 17

(1) Penetapan penerima Hibah berupa uang, barang atau jasa didasarkan pada Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD.

(2) Daftar penerima Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan besaran uang yang akan dihibahkan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota yang diproses oleh BPKPAD selaku PPKD.

(3) Daftar penerima Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), serta jenis, jumlah dan nominal barang atau jasa yang akan dihibahkan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota yang diproses oleh SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi.

(4) Kebenaran data dan keabsahan dokumen persyaratan penerima Hibah berupa uang, barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab penuh Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi.

(5) Daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi dasar penyaluran/penyerahan Hibah.

Paragraf 2
NPHD Berupa Uang
Pasal 18

(1) Setiap pemberian Hibah berupa uang terlebih dahulu dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi dan penerima Hibah.

(2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
   a. pemberi dan penerima hibah;
   b. tujuan pemberian hibah;
   c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
   d. hak dan kewajiban;
   e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah;
   f. tata cara pelaporan hibah;
   g. audit; dan
   h. sanksi.

(3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh penerima Hibah dan diajukan permohonan penandatanganan NPHD kepada Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi.

(4) SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi melakukan penelitian kesesuaian NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan:
   a. rencana anggaran biaya penggunaan hibah;
   b. nilai besaran hibah dalam Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD; dan
   c. Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima hibah.

(5) Bentuk Surat permohonan penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum pada Format 6.1 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

(6) Bentuk NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Format 7.1 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

(7) Dalam hal terdapat klausul perjanjian yang belum dimuat dalam format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi dan penerima Hibah dapat melakukan penambahan klausul perjanjian sesuai peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
NPHD Berupa Barang atau Jasa
Pasal 19

(1) Setiap pemberian Hibah berupa barang atau jasa terlebih dahulu dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi dan penerima hibah berdasarkan DPA SKPD atau DPPA SKPD.
(2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
   a. pemberi dan penerima hibah;
   b. tujuan pemberian hibah;
   c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
   d. hak dan kewajiban;
   e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah;
   f. tata cara pelaporan hibah; dan
   g. sanksi.
(3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh penerima hibah dan diajukan permohonan penandatanganan NPHD kepada Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi.
(4) Bentuk Surat permohonan penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum pada Format 6.2 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
(5) Bentuk NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Format 7.2 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
(6) Dalam hal terdapat klausul perjanjian yang belum dimuat dalam format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi dan penerima Hibah dapat melakukan penambahan klausul perjanjian sesuai peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Pencairan Hibah Berupa Uang
Pasal 20

(1) Pencairan Hibah berupa uang kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan pakta integritas.
(2) Penerima Hibah mengajukan usulan pencairan Hibah kepada Wali Kota melalui Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:

a. surat usulan pencairan hibah yang dilengkapi rencana anggaran biaya penggunaan hibah yang telah disesuaikan dengan nilai besaran hibah yang diterima sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dalam Lampiran Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD dan Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Daftar Penerima hibah;
b. NPHD;
c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus;
d. fotokopi rekening bank yang masih aktif;
e. kuitansi bermaterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh pimpinan dan bendahara instansi penerima hibah atau sebutan lain;
f. pakta integritas bermaterai cukup; dan
g. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam rangkap 2 (dua).

(4) Usulan pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan secara sekaligus dan/atau bertahap.

(5) Terhadap penerima Hibah yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi, maka Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi membuat dan menyampaikan surat rekomendasi pencairan secara tertulis kepada BPKPAD selaku PPKD disertai dengan pakta integritas bermaterai cukup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f.

(6) Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas rekomendasi pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

(7) Bentuk pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f sebagaimana tercantum pada Format 8.1 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

(8) Bentuk surat rekomendasi pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagaimana tercantum pada Format 9 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 21

(1) Pencairan Hibah dilakukan oleh PPKD sebagai juru bayar dengan mekanisme pembayaran langsung dari Rekening Kas Umum Daerah ke nomor rekening bank penerima Hibah.

(2) Bendahara pengeluaran PPKD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada Kepala BPKPAD selaku PPKD melalui PPK PPKD berdasarkan:
a. DPA PPKD atau DPPA PPKD;
b. Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah;
c. surat rekomendasi pencairan dari Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi;
d. pakta integritas; dan
e. fotokopi rekening bank yang masih aktif.

(3) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap oleh PPK PPKD, Kepala BPKPAD selaku PPKD menerbitkan SPM-LS.

(4) Setelah SPM-LS diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS dan selanjutnya unsur Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKPAD mentransfer dana Hibah ke nomor rekening bank penerima Hibah.

(5) Penerbitan SPM-LS dan SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

(1) Dalam hal pada saat usulan pencairan hibah berupa uang terjadi pergantian pimpinan badan, lembaga, organisasi kemasyarakatan atau koperasi penerima hibah, harus dibuktikan dengan surat keputusan pergantian/pengangkatan pimpinan badan, lembaga, organisasi kemasyarakatan atau koperasi yang bersangkutan.

(2) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan badan, lembaga, organisasi kemasyarakatan atau koperasi maka pencairan Hibah berupa uang untuk badan, lembaga, organisasi kemasyarakatan atau koperasi yang bersangkutan ditunda sampai dengan selesainya sengketa kepengurusan berdasarkan keputusan musyawarah dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan batas akhir pencairan tahun anggaran berkenaan.

(3) Apabila sampai batas akhir pencairan tahun anggaran berkenaan belum terdapat keputusan musyawarah dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam penyelesaian sengketa kepengurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka alokasi anggaran hibah untuk badan, lembaga, organisasi kemasyarakatan atau koperasi yang bersangkutan dibatalkan.

Paragraf 5
Pencairan Hibah Berupa Barang atau Jasa
Pasal 23

(1) Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi selaku pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA SKPD atau DPPA SKPD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

(2) Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi selaku pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mencatat barang atau jasa hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja barang atau jasa, rincian obyek hibah barang atau jasa yang akan diserahkan kepada penerima hibah tahun anggaran berkenaan.

(3) Dalam hal sampai dengan akhir tahun anggaran, barang atau jasa belum dapat disalurkan maka pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mencatat barang atau jasa sebagai barang persediaan atau barang dalam proses pengerjaan.

Pasal 24

(1) Penyaluran Hibah kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan pakta integritas.
(2) Penyerahan hibah berupa barang atau jasa disertai dengan berita acara serah terima.
(3) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi dan penerima Hibah.

Pasal 25

(1) Penyerahan Hibah berupa barang atau jasa dilakukan oleh Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi selaku pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran kepada penerima Hibah setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut:
    a. berita acara serah terima bermaterai cukup, dicap dan ditandatangani;
    b. NPHD;
    c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus;
    d. surat pernyataan tanggung jawab/pakta integritas bermaterai cukup; dan
    e. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
(3) Terhadap penerima Hibah yang dokumen administrasinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap oleh Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi, maka penyerahan Hibah dapat dilakukan.
(4) Bentuk berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sekurang-kurangnya sebagaimana tercantum pada Format 10 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketujuh
Pelaporan dan Pertanggungjawaban
Pasal 26

(1) Penerima Hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Wali Kota melalui Kepala BPKPAD selaku PPKD dengan tembusan Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi.
(2) Penerima Hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Wali Kota melalui SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi dengan tembusan Kepala Bappeda.

Pasal 27

(1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja Hibah pada BPKPAD selaku PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
(2) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek belanja Hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi selaku pengguna barang/kuasa pengguna barang.

Pasal 28

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Hibah meliputi:
a. usulan dari calon penerima hibah kepada Wali Kota;
b. Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah;
c. NPHD;
d. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD dan bertanggung jawab penuh baik secara formal dan material penggunaan hibah; dan
e. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang atau jasa atas pemberian hibah berupa barang atau jasa.

Pasal 29

(1) Pertanggungjawaban penerima Hibah meliputi:
   a. laporan penggunaan hibah;
   b. surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup yang menyatakan bahwa hibah yang telah diterima telah dipergunakan sesuai dengan NPHD; dan
   c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang atau jasa bagi penerima hibah berupa barang atau jasa.
(2) Bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagaimana tercantum pada Format 11 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
(3) Bentuk surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagaimana tercantum dalam Format 12 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 30

(1) Penerima Hibah bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
(2) Penerima Hibah menyampaikan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a dan huruf b kepada:

a. Wali Kota melalui BPKPAD selaku PPKD dengan tembusan SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi untuk hibah berupa uang; atau
b. Wali Kota melalui SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi selaku pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan tembusan Kepala Bappeda untuk hibah berupa barang atau jasa.

(3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari Tahun Anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka percepatan penyampaian pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.

(6) Terhadap penerima Hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan NPHD sampai dengan akhir tahun anggaran, maka wajib menyampaikan laporan kepada Wali Kota dengan tembusan Kepala BPKPAD selaku PPKD dan SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi pada tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.

(7) Dalam hal masih terdapat sisa anggaran dan/atau tidak dipergunakan sampai dengan akhir tahun berkenaan oleh penerima Hibah, maka penerima Hibah wajib menyetorkan ke Kas Daerah paling lambat tanggal 10 Januari Tahun Anggaran berikutnya.

Pasal 31

(1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, paling sedikit meliputi:
   a. surat pengantar yang ditujukan kepada Wali Kota melalui Kepala BPKPAD selaku PPKD dengan tembusan SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi untuk hibah berupa uang atau melalui Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi dengan tembusan Kepala Bappeda untuk hibah berupa barang atau jasa;
   b. laporan keuangan, paling sedikit memuat:
      1. rekapitulasi realisasi penggunaan dana hibah sesuai rencana anggaran biaya;
      2. rincian realisasi kegiatan penggunaan dana hibah;
      3. rekening koran bank pada periode diterima dana hibah sampai dengan realisasi kegiatan;
      4. dalam hal terdapat sisa dana hibah, dilampirkan bukti setoran pengembalian sisa dana hibah ke rekening kas daeran; dan
      5. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
   c. laporan kegiatan, paling sedikit memuat:
      1. pendahuluan;
      2. pelaksanaan kegiatan; dan
      3. hasil pelaksanaan kegiatan.
   d. penutup/kesimpulan

(2) Laporan penggunaan Hibah dan surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a dan huruf b ditandatangani serta dibubuhi cap/stempel oleh:
   a. pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk pemerintah pusat;
   b. kepala daerah untuk pemerintah daerah lainnya;
   c. direktur utama untuk badan usaha milik daerah atau badan usaha milik negara; dan
   d. ketua/pimpinan untuk badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan.

Pasal 32

(1) Realisasi Hibah dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
(2) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Hibah sampai dengan tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Pasal 33

(1) Realisasi Hibah berupa barang atau jasa dikonversi sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
(2) Bentuk konversi dan pengungkapan Hibah berupa barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Format 13 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
BANTUAN SOSIAL
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 34

(1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan Keuangan Daerah.
(2) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
   a. uang; atau
   b. barang.
(3) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 35

(1) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) meliputi:

a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan/atau
b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

(2) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
a. bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan; atau
b. bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

(3) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarannya pada saat penyusunan APBD atau Perubahan APBD.

(4) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD atau Perubahan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

Pasal 36

(1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
a. selektif;
b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
d. sesuai tujuan penggunaan.

(2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.

(3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
a. memiliki identitas yang jelas; dan
b. berdomisili di Daerah.

(4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.

(5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.

(6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian Bantuan Sosial meliputi:

a. rehabilitasi sosial;
b. perlindungan sosial;
c. pemberdayaan sosial;
d. jaminan sosial;
e. panggulangan kemiskinan; dan
f. penanggulangan bencana.

Pasal 37

(1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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 36 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga maupun kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
(3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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 36 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
(5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga maupun 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 36 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 38

(1) Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima Bantuan Sosial.
(2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima yang meliputi:
   a. beasiswa bagi anak miskin;
   b. yayasan pengelola yatim piatu;
   c. masyarakat lanjut usia;
   d. masyarakat terlantar;
   e. masyarakat penyandang disabilitas;
   f. tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu; dan
   g. bantuan lainnya sepanjang sesuai dengan tujuan pemberian bantuan sosial.

(3) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima yang meliputi:
   a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
   b. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial.
   c. ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu; dan/atau
   d. bantuan lainnya sepanjang sesuai dengan tujuan pemberian bantuan sosial.

Bagian Kedua
Bantuan Sosial yang Direncanakan
Paragraf 1
Pengusulan
Pasal 39

(1) Bantuan Sosial yang direncanakan dapat berupa uang atau barang.
(2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diusulkan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala SKPD atau Unit SKPD.
(3) Usulan Kepala SKPD atau Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Bantuan Sosial yang diberikan kepada individu dan/atau keluarga.
(4) Jumlah pagu usulan Kepala SKPD atau Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari pagu Bantuan Sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima.
(5) Batasan pagu usulan dari Kepala SKPD atau Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dikecualikan untuk Bantuan Sosial yang menjadi program pemerintah daerah yang ditetapkan oleh Wali Kota.

Paragraf 2
Pengusulan Calon Penerima Bantuan Sosial Berupa Uang
Pasal 40

(1) Individu, keluarga, masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah dapat mengajukan usulan tertulis bantuan sosial yang direncanakan berupa uang kepada Wali Kota dengan tembusan Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi paling lambat sebelum KUA dan PPAS atau Kebijakan Umum Perubahan APBD dan Perubahan PPAS ditetapkan.
(2) Usulan tertulis dari individu, keluarga dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
   a. proposal, paling sedikit memuat:
      1. identitas pengusul;
      2. alamat pengusul;
      3. latar belakang;
      4. maksud dan tujuan; dan
      5. rencana penggunaan bantuan sosial.
   b. dokumen administrasi, paling sedikit memuat:
      1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;

2. surat pernyataan tanggung jawab usulan bermaterai cukup;
3. surat keterangan tidak mampu dari kelurahan setempat; dan
4. salinan rekening bank yang masih aktif.

(3) Usulan tertulis dari lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:

a. proposal, paling sedikit memuat:
   1. identitas pengusul;
   2. alamat pengusul;
   3. latar belakang;
   4. maksud dan tujuan; dan
   5. rencana penggunaan bantuan sosial/rencana anggaran biaya.

b. dokumen administrasi, paling sedikit memuat:
   1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Ketua/pimpinan lembaga;
   2. fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia atau Keputusan Wali Kota tentang Pembentukan Organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
   3. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
   4. fotokopi surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan setempat;
   5. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
   6. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau dokumen lain yang dipersamakan atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung atau dokumen lain yang dipersamakan dengan masa berlaku minimal 3 (tiga) tahun;
   7. surat pernyataan tanggung jawab usulan bermaterai cukup; dan
   8. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.

(4) Bentuk surat pernyataan tanggung jawab pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 2 dan ayat (3) huruf b angka 7 sebagaimana tercantum pada Format 1 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3
Pengusulan Kepala SKPD atau Unit SKPD atas Bantuan Sosial Berupa Uang Kepada Individu dan/atau Keluarga
Pasal 41

(1) Kepala SKPD atau Unit SKPD dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial berupa uang yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) kepada Wali Kota disertai surat rekomendasi Kepala SKPD atau Unit SKPD dengan tembusan Kepala BPKPAD selaku PPKD dan Kepala Bappeda paling lambat sebelum KUA dan PPAS atau Kebijakan Umum Perubahan APBD dan Perubahan PPAS ditetapkan.

(2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pendataan SKPD atau Unit SKPD dan tanpa permohonan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial.

(3) Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data:
   a. nama calon penerima, Nomor Induk Kependudukan, alamat, usia, jenis kelamin; dan
   b. besaran bantuan sosial.

(4) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa data *softcopy* dalam bentuk PDF dan/atau *hardcopy*.

(5) Kriteria calon penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur tersendiri dengan Peraturan Wali Kota.

(6) Kepala SKPD atau Unit SKPD bertanggung jawab penuh secara formil dan material atas data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dituangkan dalam surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai cukup.

(7) Bentuk surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum pada Format 14 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 4
Pengusulan Calon Penerima Bantuan Sosial Berupa Barang
Pasal 42

(1) Individu, keluarga, masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang kepada Wali Kota dengan tembusan Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi paling lambat sebelum KUA dan PPAS atau Kebijakan Umum Perubahan APBD dan Perubahan PPAS ditetapkan.

(2) Usulan tertulis dari individu, keluarga dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
   a. proposal, paling sedikit memuat:
      1. identitas pengusul;
      2. alamat pengusul;
      3. maksud dan tujuan; dan
      4. kebutuhan barang.
   b. dokumen administrasi, paling sedikit memuat:
      1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk; dan
      2. surat pernyataan tanggung jawab usulan bermaterai cukup.

(3) Usulan tertulis dari lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
   a. proposal, paling sedikit memuat:
      1. identitas pengusul;
      2. alamat pengusul;
      3. latar belakang;
      4. maksud dan tujuan; dan
      5. kebutuhan barang.
   b. dokumen administrasi, paling sedikit memuat:
      1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan lembaga;

2. fotokopi akta notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia atau Keputusan Wali Kota tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan.
3. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
4. fotokopi surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan setempat;
5. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
6. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung atau dokumen lain yang dipersamakan dengan masa berlaku minimal 3 (tiga) tahun; dan
7. surat pernyataan tanggung jawab usulan bermaterai cukup.

(4) Bentuk surat pernyataan tanggung jawab pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 2 dan ayat (3) huruf b angka 7 sebagaimana tercantum pada Format 1 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 5
Evaluasi Usulan
Pasal 43

(1) Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) dan Pasal 42 ayat (1) melakukan evaluasi terhadap kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial secara tertulis dan dokumen terkait lainnya serta untuk menghindari dan mencegah adanya duplikasi usulan.
(2) Penunjukan SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
(3) Keputusan Wali Kota tentang penunjukan SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi Bantuan Sosial berupa uang diproses oleh BPKPAD selaku PPKD.
(4) Keputusan Wali Kota tentang penunjukan SKPD atau Unit Kerja SKPD pemberi rekomendasi Bantuan Sosial berupa barang diproses oleh Bappeda.
(5) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan peninjauan lapangan.
(6) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi membentuk tim evaluasi.
(7) Dalam melakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tim evaluasi dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur SKPD terkait lainnya.

(8) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan untuk meneliti kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial yang dituangkan dalam hasil penelitian administrasi yang ditandatangani oleh tim evaluasi.

(9) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan di lokasi pengusul Bantuan Sosial untuk meneliti kesesuaian antara usulan Bantuan Sosial dengan fakta dilapangan dan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh tim evaluasi dan pengusul Bantuan Sosial.

(10) Tim Evaluasi menyampaikan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) kepada Kepala SKPD atau Unit SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah berita acara peninjauan lapangan ditandatangani.

(11) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (10), Kepala SKPD atau Unit SKPD menerbitkan surat penolakan permohonan Bantuan Sosial atau rekomendasi pengusulan Bantuan Sosial.

(12) Surat penolakan permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disampaikan kepada pemohon Bantuan Sosial paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan diterima oleh Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi.

(13) Bentuk hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) sebagaimana tercantum pada Format 2.1 dan Format 2.2 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

(14) Bentuk surat penolakan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (11) sebagaimana tercantum pada Format 3 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 44

(1) Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi membuat dan menyampaikan surat rekomendasi Bantuan Sosial dalam bentuk uang atau barang kepada Wali Kota melalui TAPD.

(2) TAPD memberikan pertimbangan atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah.

(3) Proses pertimbangan TAPD atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
   a. untuk Bantuan Sosial berupa uang dikoordinasikan oleh BPKPAD selaku PPKD; dan
   b. untuk Bantuan Sosial berupa barang dikoordinasikan oleh Bappeda.

(4) Surat rekomendasi Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS atau rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan Perubahan PPAS.

(5) Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap evaluasi dan rekomendasi atas usulan pemberian Bantuan Sosial.

(6) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi anggaran Bantuan Sosial berupa uang atau barang.

(7) Bentuk rekomendasi Bantuan Sosial dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Format 4.1 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 45

(1) Untuk Bantuan Sosial berupa barang, surat rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. jenis barang;
   b. volume; dan
   c. harga satuan barang.

(2) Harga satuan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diusulkan oleh Kepala SKPD atau Unit Kerja SKPD pemberi rekomendasi sebagai komponen dalam penganggaran belanja Bantuan Sosial berupa barang.

(3) Bentuk rekomendasi Bantuan Sosial dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit sebagaimana tercantum pada Format 4.2 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 6
Penganggaran dan Pelaksanaan
Pasal 46

(1) Bantuan sosial yang direncanakan berupa uang dicantumkan dalam RKA PPKD atau RKPA PPKD.

(2) Bantuan sosial yang direncanakan berupa barang dicantumkan dalam RKA SKPD atau RKPA SKPD.

(3) RKA PPKD atau RKPA PPKD dan RKA SKPD atau RKPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial yang direncanakan dalam APBD atau Perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

(1) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja Bantuan Sosial, obyek belanja Bantuan Sosial dan rincian obyek belanja Bantuan Sosial pada PPKD.

(2) Obyek belanja Bantuan Sosial dan rincian obyek belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. individu dan/atau keluarga;
   b. masyarakat; dan
   c. lembaga non pemerintahan.

(3) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja Bantuan Sosial barang dan rincian obyek belanja Bantuan Sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.

Pasal 48

(1) Berdasarkan APBD atau Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial yang direncanakan dicantumkan dalam Lampiran IV Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD.
(2) Bentuk Lampiran Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Format 15 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 49

(1) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang berdasarkan atas DPA PPKD atau DPPA PPKD.
(2) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang berdasarkan atas DPA SKPD atau DPPA SKPD.

Pasal 50

(1) Penetapan penerima Bantuan Sosial berupa uang atau barang didasarkan pada Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD.
(2) Daftar penerima Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan besaran uang yang akan diserahkan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota yang diproses oleh BPKPAD selaku PPKD.
(3) Daftar penerima Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan jenis barang, volume dan harga satuan barang yang akan diserahkan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota yang diproses oleh SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi.
(4) Kebenaran data dan keabsahan dokumen persyaratan penerima Bantuan Sosial berupa uang atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi.
(5) Daftar penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi dasar penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial.

Paragraf 7
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang
Pasal 51

(1) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang mengajukan surat permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Wali Kota melalui Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:
   a. surat usulan pencairan bantuan sosial yang dilengkapi rencana anggaran biaya penggunaan bantuan sosial sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dalam Lampiran Perturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD dan Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial.
   b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
   c. fotokopi rekening bank yang masih aktif;
   d. kuitansi bermaterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani penerima bantuan sosial;
   e. pakta integritas bermaterai cukup; dan
   f. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan peraturan perundang-undangan jika diperlukan.
(2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
(3) Usulan pencairan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara sekaligus dan/atau bertahap.
(4) Terhadap penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah oleh SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi, maka Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi membuat dan menyampaikan surat rekomendasi pencairan secara tertulis kepada BPKPAD selaku PPKD disertai dengan pakta integritas bermaterai cukup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.
(5) Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap rekomendasi pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Bentuk pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e sebagaimana tercantum pada Format 8 2 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini
(7) Bentuk surat rekomendasi pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tercantum pada Format 9 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 52

Terhadap bantuan sosial yang diusulkan oleh Kepala SKPD atau Unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, usulan pencairan berupa rekomendasi pencairan diajukan oleh Kepala SKPD atau Unit SKPD kepada Kepala BPKPAD selaku PPKD.

Pasal 53

(1) Pencairan Bantuan Sosial dilakukan oleh PPKD sebagai juru bayar dengan mekanisme pembayaran langsung dari Rekening Kas Umum Daerah ke nomor rekening bank penerima Bantuan Sosial.
(2) Bendahara Pengeluaran PPKD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada Kepala BPKPAD selaku PPKD melalui PPK PPKD berdasarkan:
    a. DPA PPKD atau DPPA PPKD;
    b. Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
    c. surat rekomendasi pencairan dari Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi;
    d. pakta integritas; dan
    e. fotokopi rekening bank yang masih aktif.
(3) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap oleh PPK PPKD, Kepala BPKPAD selaku PPKD menerbitkan SPM-LS.
(4) Setelah SPM-LS diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS dan selanjutnya unsur Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKPAD mentransfer dana Bantuan Sosial ke nomor rekening bank penerima Bantuan Sosial.
(5) Penerbitan SPM-LS dan SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Barang
Pasal 54

(1) Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi selaku pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA SKPD atau DPPA SKPD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
(2) Kepala SKPD atau Unit SKPD selaku pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pemberi rekomendasi mencatat barang hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada jenis belanja barang, obyek, rincian obyek bantuan sosial barang tahun anggaran berkenaan yang akan diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial.

Pasal 55

(1) Penyerahan Bantuan Sosial disertai dengan berita acara serah terima.
(2) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi dan dan penerima Bantuan Sosial.

Pasal 56

(1) Penyerahan bantuan sosial barang dilakukan oleh Kepala SKPD atau Unit SKPD selaku pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pemberi rekomendasi kepada penerima Bantuan Sosial setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut:
   a. berita acara serah terima bermaterai cukup, dicap dan ditandatangani;
   b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
   c. pakta integritas bermaterai cukup; dan
   d. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan jika diperlukan.
(2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud ada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
(3) Terhadap penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap oleh Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi maka penyerahan Bantuan Sosial dapat dilakukan.
(4) Bentuk berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sekurang-kurangnya sebagaimana tercantum pada Format 10 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 9
Pelaporan dan Pertanggungjawaban
Pasal 57

(1) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Wali Kota melalui Kepala BPKPAD selaku PPKD dengan tembusan Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi.
(2) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Wali Kota melalui SKPD atau Unit Kerja SKPD pemberi rekomendasi dengan tembusan Bappeda.

Pasal 58

(1) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada BPKPAD selaku PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
(2) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dalam program dan kegiatan pada SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi selaku pengguna barang/kuasa pengguna barang.

Pasal 59

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial yang direncanakan meliputi:
a. usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada Wali Kota.
b. Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;

c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan dan bertanggung jawab penuh baik secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial; dan
d. bukti transfer atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.

Pasal 60

(1) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial yang direncanakan meliputi:
   a. laporan penggunaan bantuan sosial;
   b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
   c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
(2) Bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagaimana tercantum pada Format 11 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
(3) Bentuk surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagaimana tercantum dalam Format 12 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 61

(1) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
(2) Penerima Bantuan Sosial menyampaikan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf a dan huruf b disampaikan kepada:
   a. Wali Kota melalui Kepala BPKPAD selaku PPKD dengan tembusan Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi untuk bantuan sosial berupa uang; atau
   b. Wali Kota melalui Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi untuk bantuan sosial berupa barang dengan tembusan Bappeda.
(3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka percepatan penyampaian pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
(5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan.

Pasal 62

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

Pasal 63

(1) Realisasi Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
(2) Bentuk konversi dan pengungkapan bantuan sosial yang direncanakan berupa barang sebagaimana tercantum pada Format 13 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya
Paragraf 1
Pengusulan
Pasal 64

(1) Individu dan/atau keluarga dapat menerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berupa uang dengan mengajukan surat usulan tertulis atau berdasarkan surat keterangan dari pejabat yang berwenang.
(2) Usulan tertulis dari individu dan/atau keluarga atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk untuk mendapat persetujuan secara tertulis setelah dilakukan verifikasi dan mendapatkan surat rekomendasi dari SKPD atau Unit SKPD terkait.
(3) Pelaksanaan pemberian rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mutatis mutandis sesuai tahapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43.

Paragraf 2
Penganggaran
Pasal 65

(1) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dicantumkan dalam RKA PPKD atau RKPA PPKD.
(2) RKA PPKD atau RKPA PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebelumnya dalam APBD atau Perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja Bantuan Sosial, obyek belanja Bantuan Sosial dan rincian obyek belanja Bantuan Sosial pada PPKD.

Pasal 66

Pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 tidak melebihi pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan.

Paragraf 3
Pencairan
Pasal 67

(1) Pencairan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada individu dan/atau keluarga berdasarkan DPA PPKD atau DPPA PPKD, surat rekomendasi Kepala SKPD atau Unit SKPD terkait dan persetujuan secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2).
(2) Pencairan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPKD sebagai juru bayar dengan mekanisme pembayaran langsung sesuai ketersediaan anggaran.
(3) Pencairan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:
    a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
    b. fotokopi rekening bank yang masih aktif; dan
    c. kuitansi bermaterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani penerima bantuan sosial atau sebutan lainnya.
(4) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan dilengkapi dengan surat rekomendasi pencairan dari Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi kepada Wali Kota melalui BPKPAD selaku PPKD.
(5) Terhadap penerima bantuan sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan lengkap oleh unsur BPKPAD, maka kepala BPKPAD selaku PPKD menerbitkan SPP dan SPM.
(6) Setelah SPM diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka Kepala BPKPAD selaku PPKD menerbitkan SP2D dan selanjutnya unsur Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKPAD mentransfer dana bantuan sosial ke rekening penerima Bantuan Sosial.
(7) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan keuangan negara/daerah.

Paragraf 4
Pelaporan dan Pertanggungjawaban
Pasal 68

Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja Bantuan Sosial pada BPKPAD selaku PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 69

(1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan meliputi:
   a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat berwenang kepada Wali Kota; dan
   b. bukti transfer atas pemberian bantuan sosial.
(2) Penerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan berupa uang bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
(3) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
   a. laporan penggunaan bantuan sosial;
   b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
   c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sebagaimana tercantum pada Format 11 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
(5) Bentuk surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sebagaimana tercantum dalam Format 12 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
(4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Wali Kota melalui Kepala BPKPAD selaku PPKD dengan tembusan Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan.

Pasal 70

Realisasi bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 71

(1) Kepala BPKPAD selaku PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
(2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

BAB V
AUDIT
Pasal 72

(1) Penggunaan Hibah dan Bantuan Sosial oleh penerima berupa uang dengan nilai Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) atau lebih wajib diaudit oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai kecuali yang telah dilakukan audit oleh aparat pengawas fungsional lainnya.
(2) Audit dana Hibah dan Bantuan Sosial yang dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah atau aparat pengawas fungsional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup antara lain kesesuaian penggunaan dana dengan proposal dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 2 (dua) bulan.

Pasal 73

(1) Penunjukan aparat pengawas fungsional lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) dilakukan oleh penerima Hibah dan Bantuan Sosial dengan biaya dibebankan kepada penerima Hibah dan Bantuan Sosial berdasarkan asas kepatutan dan kewajaran.
(2) Hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) disampaikan oleh penerima Hibah dan Bantuan Sosial kepada Wali Kota melalui Kepala SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi paling lama 5 (lima) hari kerja setelah audit dinyatakan selesai dengan tembusan kepada Kepala BPKPAD selaku PPKD.

BAB VI
LARANGAN DAN SANKSI
Pasal 74

(1) Penerima Hibah atau Bantuan Sosial dilarang:
   a. mengalihkan dana hibah atau bantuan sosial yang diterima kepada pihak lain; dan
   b. menggunakan dana hibah diluar kegiatan sesuai dengan proposal yang digunakan.

(2) Apabila penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak melaksanakan kegiatan dan/atau melaksanakan kegiatan tidak sesuai dengan proposal yang diusulkan, maka penerima Hibah atau Bantuan Sosial wajib mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima kepada Pemerintah Daerah dengan cara disetor ke rekening kas daerah.

(3) Dalam hal penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau terlambat atau tidak menyampaikan laporan penggunaan dan/atau laporan audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, diberi sanksi berupa penundaan dan/atau penolakan dalam pengajuan usulan dan/atau pencairan Hibah atau Bantuan Sosial pada pengajuan atau usulan berikutnya.

BAB VII
MONITORING DAN EVALUASI
Pasal 75

(1) SKPD atau Unit SKPD pemberi rekomendasi melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan/atau Bantuan Sosial.

(2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota dengan tembusan Kepala BPKPAD selaku PPKD dan Inspektorat paling lambat tanggal 10 Pebruari Tahun anggaran berikutnya.

(3) Bentuk Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum pada Format 16 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII
PENDAFTARAN, PENGUSULAN DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL MELALUI SISTEM ELEKTRONIK
Pasal 76

Pendaftaran, pengusulan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD dapat dilaksanakan melalui sistem elektronik.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 77

(1) Dalam hal pengelolaan Hibah dan/atau Bantuan Sosial tertentu diatur lain dengan peraturan perundang-undangan, maka pengaturan pengelolaan dimaksud dikecualikan dari Peraturan Wali Kota ini.

(2) Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) dikecualikan terhadap:

a. organisasi kemasyarakatan yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, diakui keberadaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;

b. organisasi kemasyarakatan yang telah berbadan hukum berdasarkan Staatsblad 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan-Perkumpulan Berbadan Hukum (Rechtspersoonlijkheid van Vereenigingen) yang berdiri sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan konsisten mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tetap diakui keberadaan dan kesejarahannya sebagai aset bangsa, tidak perlu melakukan pendaftaran sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;

c. organisasi kemasyarakatan yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diterbitkan sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013, tetap berlaku sampai akhir masa berlakunya; dan

d. organisasi kemasyarakatan yang didirikan oleh Warga Negara Asing, Warga Negara Asing bersama Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum asing yang telah beroperasi harus menyesuaikan dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 diundangkan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 78

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2012 Nomor 3) yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi:

a. Nomor 25 Tahun 2012 (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2012 Nomor 25);

b. Nomor 31 Tahun 2017 (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2017 Nomor 31);

c. Nomor 36 Tahun 2017 (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2017 Nomor 36);

d. Nomor 32A Tahun 2019 (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2019 Nomor 33A);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 79

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tebing Tinggi.

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 19 Mei 2020

WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAIDI HASIBUAN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 19 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

MUHAMMAD DIMIYATHI

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2020 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Siti Masita Saragih

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 30 TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT 1	: BENTUK SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGUSULAN
FORMAT 2.1	: BENTUK HASIL PENELITIAN ADMINISTRASI
FORMAT 2.2	: BENTUK BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN
FORMAT 3	: BENTUK SURAT PENOLAKAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG, BARANG ATAU JASA
FORMAT 4.1	: BENTUK REKOMENDASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG
FORMAT 4.2	: BENTUK REKOMENDASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG ATAU JASA
FORMAT 5	: BENTUK LAMPIRAN III PERATURAN WALI KOTA
FORMAT 6.1	: BENTUK SURAT PERMOHONAN PENANDATANGAN NPHD HIBAH BERUPA UANG
FORMAT 6.2	: BENTUK SURAT PERMOHONAN PENANDATANGAN NPHD HIBAH BERUPA BARANG ATAU JASA
FORMAT 7.1	: BENTUK NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH BERUPA UANG
FORMAT 7.2	: BENTUK NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH BERUPA BARANG ATAU JASA
FORMAT 8.1	: BENTUK PAKTA INTEGRASI HIBAH
FORMAT 8.2	: BENTUK PAKTA INTEGRASI BANTUAN SOSIAL
FORMAT 9	: BENTUK SURAT REKOMENDASI PENCAIRAN
FORMA 10	: BENTUK BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA
FORMAT 11	: BENTUK LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL
FORMAT 12	: BENTUK SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL
FORMAT 13	: BENTUK KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN HIBAH BERUPA BARANG DAN/ATAU JASA SERTA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG
FORMAT 14	: BENTUK SURAT USULAN KEPALA SKPD/UNIT SKPD BANTUAN SOSIAL YANG DIRENCANAKAN KEPADA INDIVIDU DAN/ATAU KELUARGA BERUPA UANG
FORMAT 15	: BENTUK LAMPIRAN IV PERATURAN WALI KOTA
FORMAT 16	: BENTUK LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI

FORMAT 1

BENTUK SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGUSULAN

KOP SURAT (PENGUSULAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL)
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
No. KTP :
Alamat :
Jabatan :
Nama Lembaga :
Alamat Lembaga :

Saya selaku Ketua/Pimpinan/Kepala *) ..... (Lembaga Pemohon), dengan ini menyatakan bahwa:

1. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kebenaran data yang diajukan di dalam proposal untuk Tahun Anggaran ..... dan apabila di kemudian hari ternyata ditemukan data yang tidak benar, maka saya siap bertanggung jawab dan menanggung segala konsekuensi hukum yang timbul.
2. Akan menggunakan bantuan sesuai dengan proposal dan bertanggung jawab atas penggunaannya secara formal dan material apabila mendapatkan bantuan dari Pemerintah Kota Tebing Tinggi.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar benarnya tanpa ada unsur paksaan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tebing Tinggi, ...

NAMA JABATAN

(meterai Rp.6.000)

NAMA JELAS

FORMAT 2.1

BENTUK HASIL PENELITIAN ADMINISTRASI

HASIL PENELITIAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI
(Nama Lembaga Penerima)
TAHUN ANGGARAN .....
NOMOR .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....) yang bertanda tangan di bawah ini:

No.	Nama	Jabatan Dalam Tim	Tanda Tangan

Berdasarkan Surat Tugas Kepala (Nama SKPD/Unit SKPD terkait) ..... Nomor ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah melakukan penelitian administrasi terhadap:

Nama (lembaga) : .....
Alamat (Lembaga) : ....

Dengan hasil sebagai berikut:

No.	Data Administrasi	Ada	Tidak Ada	Keterangan
A.	Kelengkapan proposal usulan hibah/bansos:			
1.	Identitas dan Alamat Pengusul			
2.	Latar Belakang			
3.	Maksud dan Tujuan			
4.	Rincian rencana kegiatan (jadwal pelaksanaan kegiatan)			
5.	Rincian rencana penggunaan hibah/bansos (rencana anggaran biaya)			

No.	Data Administrasi	Ada	Tidak Ada	Keterangan
B.	Dokumen Administrasi			
1	Fotokopi kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua Pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan *)			
2	Fotokopi akta notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementrian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia atau Keputusan Wali Kota tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan*)			
3	Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)*)			
4	Fotokopi surat keterangan domisili organisasi kemasyarakatan dari kelurahan setempat atau sebutan lainnya *)			
5	Fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang*)			
6	Fotokopi sertifikat tanah/ bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung dengan jangka waktu sewa minimal 3 (tiga) tahun atau dokumen lain yang dipersamakan*)			
7	Surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup*)			
8	Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan			
9	Fotokopi Keputusan kepengurusan atau dokumen yang dipersamakan*)			
10	Bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya apabila ada (tanda terima laporan pertanggungjawaban)*)			

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KETUA TIM EVALUASI

(NAMA JELAS)
NIP .....

Catatan:
*) Disesuaikan dengan status/kedudukan kelembagaan pemohon.

FORMAT 2.2

BENTUK BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN

BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN
(Nama Lembaga Penerima)
TAHUN ANGGARAN .....
NOMOR .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....) yang bertanda tangan di bawah ini:

No.	Nama	Jabatan Dalam Tim	Tanda Tangan

Berdasarkan Surat Tugas Kepala (Nama SKPD/Unit SKPD terkait) ..... Nomor ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah melakukan peninjauan lapangan terhadap:

Nama (lembaga) : .....
Alamat (Lembaga) : .....

Dengan hasil sebagai berikut:

No.	Data Administrasi	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
A.	Kelengkapan proposal usulan hibah/bansos:			
1.	Identitas dan Alamat Pengusui			
2.	Latar Belakang			
3.	Maksud dan Tujuan			
4.	Rincian rencana kegiatan (jadwal pelaksanaan kegiatan)			
5.	Rincian rencana penggunaan hibah/bansos (riencana anggaran biaya)			

No.	Data Lapangan	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
B.	Dokumen Administrasi:			
1	Kartu tanda penduduk (KTP) ketua/pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan *) (aslinya)			
2	Akta notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementrian yang membidangi hukum atau Keputusan Wali Kota tentang pembentukan organisasi /lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan*) (aslinya)			
3	Nomor pokok wajib pajak (NPWP)*) (aslinya)			
4	Surat keterangan domisili Organisasi Kemasyarakatan dari kelurahan setempat atau sebutan lainnya*) (aslinya)			
5	Izin operasionnal/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang *) (aslinya)			
6	Sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/ gedung dengan jangka waktu sewa minimal 3(tiga) tahun atau dokumen lain yang dipersamakan *) (aslinya)			
7	Surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup*) (aslinya)			
8	Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama beban, lembaga atau organisasi kemasyarakatan (aslinya)			
9	SK kepengurusan atau dokumen yang dipersamakan*) (aslinya)			
10	Bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya apabila ada (tanda terima laporan pertanggung jawaban)*)			

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya .

PENGUSUL HIBAH,

(NAMA JELAS)

KETUA TIM EVALUASI,

(NAMA JELAS)
NIP.....

Catatan:
*) disesuaikan dengan status/kedudukan kelembagaan pemohonan

FORMAT 3

BENTUK SURAT PENOLAKAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG, BARANG ATAU JASA

KOP SKPD

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Penolakan Pemohon Hibah/ Bantuan Sosial*)

.....20...

Kepada

Yth. Pemohon Hibah/Bantuan Sosial

di

Tebing Tinggi

Sehubungan dengan permohonan pemohon Hibah/Bantuan Sosial*) yang diajukan kepada Wali Kota sesuai surat Nomor ..... tanggal ..... hal ..... dan setelah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan, dengan ini disampaikan permohonan hibah/bantuan sosial*) sebagaimana dimaksud tidak dapat diproses.

Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD/Unit SKPD,

(NAMA JELAS)
NIP..... .....

Tembusan:

1. Wali Kota Tebing Tinggi
2. Seketaris Daerah Kota Tebing Tinggi selaku Ketua TAPD
3. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tebing Tinggi
4. Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Tebing Tinggi

*) pilih salah satu

FORMAT 4.1

BENTUK REKOMENDASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

KOP SKPD

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Rekomendasi Pengusulan Hibah/Bantuan Sosial Berupa Uang*)

.....20.....

Kepada

Yth. Wali Kota Tebing Tinggi
melalui Tim Anggaran
Pemerintah Daerah

di
Tebing Tinggi

Sehubungan dengan permohonan pemohon Hibah/Bantuan Sosial*) yang diajukan kepada Wali Kota setelah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan, dengan ini direkomendasikan kepada penerima hibah/bantuan sosial sebagaimana rincian terlampir.

Untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Demikian surat rekomendasi ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan saya bertanggung jawab penuh atas keabsahan rekomendasi ini.

Kepala SKPD/Unit SKPD,

(Nama jelas)
NIP.....

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi
2. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tebing Tinggi
3. Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah Kota Tebing Tinggi

*) pilih salah satu

DAFTAR REKOMENDASI

No.	Nama	Alamat	Tujuan dan Rencana Kegiatan			Keterangan
			Kegiatan	Besaran		
				Usulan	Rekomendasi	
1.			Tujuan :			
			Kegitan a.	Rp.....,-	Rp. .....,-	
			b.	Rp. .....,-	Rp. .....,-	
			c. Dst.....	Rp. .....,-	Rp. .....,-	
			Total	Rp. .....,-	Rp. .....,-	
2.			Tujuan :			
			Kegiatan a.	Rp. .....,-	Rp. .....,-	
			b.	Rp. .....,-	Rp. .....,-	
			c. Dst.....	Rp. .....,-	Rp. .....,-	
			Total	Rp. .....,-	Rp. .....,-	
3.	Dst.....					

Kepala SKPD/Unit SKPD,

(Nama Jelas)
NIP. .....

FORMAT 4.2

BENTUK REKOMENDASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG ATAU JASA

KOP SKPD

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Rekomendasi Hibah/ Bantuan Sosial* Berupa Barang/Jasa

.....20.....

Kepada

Yth. Wali Kota Tebing Tinggi
Melalui Tim Anggaran
Pemerintah Daerah

di

Tebing Tinggi

Sehubungan dengan permohonan pemohon hibah/bantuan sosial*) yang diajukan kepada Wali Kota sesuai dengan surat Nomor ..... tanggal ..... hal ..... dan setelah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan, dengan ini direkomendasikan kepada:

Nama : ....
Alamat : .....
Jenis barang/jasa**) : .....
Volume : .....
Harga barang/jasa** : Rp.....
(.....Rupiah)

Untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala SKPD/Unit SKPD,

(Nama Jelas)
NIP.....

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi
2. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tebing Tinggi
3. Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Tebing Tinggi

*) pilih salah satu
**) sesuaikan dengan jenis hibah/bansos (barang/jasa)

FORMAT 5

BENTUK LAMPIRAN III PERATURAN WALI KOTA

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI HIBAH YANG DITERIMA

No.	Nama Penerima	Alamat Penerima	Besaran Hibah
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

FORMAT 6.1

BENTUK SURAT PERMOHONAN PENANDATANGANAN NPHD
HIBAH BERUPA UANG

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Penandatanganan NPHD a.n ..... (nama pemohon hibah)

.....20.....

Kepada

Ytn. Kepala SKPD/Unit SKPD
(nama SKPD/Unit SKPD Pemberi Rekomendasi)

di

Tebing Tinggi

Sehubungan dengan Hibah Daerah yang diajukan, kami:

Nama : .....
Alamat : ....
Nominal Sebesar : Rp.....
(.....rupiah)

dengan ini disampaikan hal sebagai berikut:

1. Rincian anggaran biaya/rencana penggunaan hibah definitif telah sesuai dengan rincian anggaran biaya/rencana penggunaan hibah yang direkomendasi oleh (Nama SKPD/Unit SKPD pemberi Rekomendasi).
2. Draft Naskah perjanjian Hibah Daerah telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Wali Kota Nomor.... tahun ..... tentang ..... (Peraturan Wali Kota yang mengatur mengenai tata cara pemberian hibah/bantuan sosial).

Berkenaan hal tersebut di atas, Naskah perjanjian Hibah Daerah telah kami tanda tangani dan mohon untuk dapat ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit SKPD (nama SKPD/Unit SKPD pemberi Rekomendasi).

Demikian surat permohonan penandatanganan NPHD ini disampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

PENERIMA HIBAH,

(NAMA JELAS)

FORMAT 6.2

BENTUK SURAT PERMOHONAN PENANDATANGANAN NPHD
HIBAH BERUPA BARANG/JASA

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Penandatanganan NPHD a.n ..... (nama pemohon hibah)

.....20.....

Kepada

Yth. Kepala SKPD/Unit SKPD
(nama SKPD/Unit SKPD Pemberi Rekomendasi)

di

Tebing Tinggi

Sehubungan dengan Hibah Daerah yang diajukan, kami:

Nama : .....
Alamat : .....
Jenis barang/jasa**) : .....
Volume : .....
Harga barang/jasa** : Rp.....
(.....Rupiah)

dengan ini disampaikan hal sebagai berikut:

1. Rincian anggaran biaya/rencana penggunaan hibah definitif telah sesuai dengan rincian anggaran biaya/rencana penggunaan hibah yang direkomendasi oleh (Nama SKPD pemberi Rekomendasi).
2. Draft Naskah perjanjian Hibah Daerah telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Wali Kota Nomor.... tahun ..... tentang .... (Peraturan Wali Kota yang mengatur mengenai tata cara pemberian hibah/bantuan sosial).

Berkenaan hal tersebut di atas, Naskah perjanjian Hibah Daerah telah kami tanda tangani dan mohon untuk dapat ditandatangani oleh Kepala SKPD (nama SKPD pemberi Rekomendasi).

Demikian surat permohonan penandatanganan NPHD ini disampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

PENERIMA HIBAH,

(NAMA JELAS)

FORMAT 7.1

BENTUK NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH BERUPA UANG

PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DAN
(NAMA PENERIMA HIBAH)
TENTANG
PEMBERIAN HIBAH BERUPA UANG

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

I. Nama : .....
Dalam Jabatan sebagai Kepala SKPD/Unit SKPD Pemberi Rekomendasi (sesuai dengan Nama SKPD/ Unit SKPD dan Alamat pejabat penanda tangan);
oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Tebing Tinggi, untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama :
Jabatan ....., berkantor di Jln. ....., dalam hal ini menjalani jabatannya sesuai surat kuasa pimpinan instansi/kepala daerah yang bersangkutan (Hibah untuk pemerintah/pemerintah Daerah) dan Pasal ..... Anggaraan Dasar/Akta Pendirian (Hibah untuk Kelompok Masyarakat/ Organisasi Kemasyarakatan) berdasarkan akta nomor ... yang dibuat di hadapan ..... Notaris di ..... sebagaimana telah disahkan melalui Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor ..... yang dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor .... Tahun ..... tanggal .... dan tambahan Berita Negara Nomor .... Tahun ....., oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk atas nama Pemerintah/Pemerintah Daerah/Kelompok Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa masing-masing pihak bertindak dalam jabatannya sebagaimana tersebut di atas, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dengan terlebih dahulu memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

Paraf Kepala SKPD/Unit Kerja Pemberi Rekomendasi Hibah	

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
8. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor ... Tahun ..... Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .....;
9. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 29 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor ... Tahun ..... tentang Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
11. Keputusan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor ... Tahun ..... tentang Penetapan Penerima Hibah/Bantuan Sosial pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .....;

Bahwa berdasarkan hal tersebut dan sesuai dengan rekomendasi .....(nama SKPD/Unit SKPD pemberi Rekomendasi) Nomor ... tanggal ....., PARA PIHAK sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah dalam bentuk uang, dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

(1) PIHAK PERTAMA memberikan Hibah berupa uang kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA senilai Rp..... (.....rupiah).
(2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sesuai dengan rencana penggunaan Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian Hibah daerah ini.
(3) Penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk .....

Pasal 2

PENGGUNAAN

(1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) sesuai dengan rencana penggunaan Hibah/Proposal.

Paraf Kepala SKPD/Unit SKPD Pemberi Rekomendasi Hibah	

(2) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk:

No.	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah Rp.
1.	Nama Kegiatan .... (Uraian Belanja) Rp. .... (Uraian Belanja) Rp. ..... Contoh : Belanja Konsumsi Rp. 50.000,- Belanja ATK Rp. 20.000,-	Rp. .....
2.	Nama Kegiatann .... (Uraian Belanja) Rp. .... (Uraian Belanja) Rp. ..... Contoh : Belanja Konsumsi Rp. 50.000,- Belanja ATK Rp. 20.000,-	Rp. .....
	JUMLAH KESELURUHAN	Rp. .....
	..... rupiah	

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

(1) PIHAK KEDUA menerima dana hibah dari PIHAK PERTAMA yang disampaikan melalui rekening Bank PIHAK KEDUA apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
(2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pihak lain.
(3) PIHAK KEDUA menandatangani pakta integritas dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah.
(4) Membuat dan menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Wali Kota melalui Kepala BPKPAD selaku PPKD dengan tembusan Kepala SKPD/Unit Kerja Pemberi Rekomendasi yang meliputi laporan keuangan dan laporan Kegiatan paling lambat tanggal 10 Januari tahun Anggaran berikutnya.
(5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhadap PIHAK KEDUA yang menerima hibah dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) wajib diaudit oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah kecuali yang telah dilakukan audit oleh Aparat Pengawas Fungsional lainnya.
(6) Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup antara lain kesesuaian penggunaan dana dengan proposal dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan dilakukan paling lama 2 (dua) bulan.
(7) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan oleh penerima hibah kepada Wali Kota melalui Kepala SKPD/Unit SKPD pemberi rekomendasi paling lama 5 (lima) hari kerja setelah audit dinyatakan selesai dengan tembusan Kepala BPKPAD selaku PPKD.

Paraf Kepala SKPD/Unit SKPD Pemberi Rekomendasi Hibah	

(8) PIHAK KEDUA selaku penerima hibah dan objek pemeriksaaan, menyiman bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

(1) PIHAK PERTAMA menyampaikan rekomendasi pencairan kepada kepala BPKPAD selaku PPKD untuk mencairkan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA melalui transfer ke rekening bank PIHAK KEDUA apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana hibah telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
(2) Menunda rekomendasi pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

SANKSI

(1) Apabila masih terdapat sisa anggaran dan/atau tidak dipergunakan sampai dengan akhir tahun berkenaan maka PIHAK KEDUA wajib menyetorkan ke rekening Kas Daerah paling lambat tanggal 10 Januari Tahun Anggaran berikutnya.
(2) Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dan/atau melaksanakan kegiatan tidak sesuai dengan proposal yang diusulkan, maka harus mengembalikan dana Hibah yang telah diterima kepada PIHAK PERTAMA melalui rekening Kas Daerah.

Demikian Perjanjian Hibah ini dibuat dan ditandatangani di Tebing Tinggi pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua), masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK PERTAMA dan 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
NAMA JABATAN	KEPALA SKPD (NAMA SKPD/UNIT SKPD PEMBERI REKOMENDASI).
NAMA JELAS	NAMA JELAS
NIP/NRP*)	NIP .....

*) bagi penerima hibah instansi Pemerintah

Paraf Kepala SKPD/Unit SKPD Pemberi Rekomendasi Hibah	

FORMAT 7.2

BENTUK NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH BERUPA BARANG/JASA

PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DAN
(NAMA PENERIMA HIBAH)
TENTANG
PEMBERIAN HIBAH DALAM BENTUK BARANG/JASA

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

I. Nama :.....
Dalam Jabatan Kepala SKPD/Unit SKPD berkantor di Jln. ..... Dalam hal ini menjalani jabatannya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan Keputusan Wali Kota Nomor ..... tentang .....;
oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama pemerintah Kota Tebing Tinggi untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama :.....
Jabatan....., berkantor di Jln. ....., dalam hal ini menjalani jabatannya sesuai dengan surat kuasa pimpinan Instansi/ Kepala daerah yang bersangkutan (Hibah untuk Pemerintah/Pemerintah Daerah) dan Pasal..... Anggaran dasar/Akta pendirian (Hibah untuk Kelompok Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan) berdasarkan akta Nomor .... yang dibuat di hadapan ..... Notaris di ..... sebagaimana telah disahkan melalui Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor ... yang dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor.....Tahun ..... tanggal..... dan tambahan Berita Negara Nomor .... tahun .... oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah/Pemerintah Daerah / Kelompok Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa masing masing pihak bertindak dalam jabatannya sebagaimana tersebut di atas, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dengan terlebih dahulu memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

Paraf Kepala SKPD/Unit SKPD Pemberi Rekomendasi Hibah	

4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
10. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran....;
11. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 29 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
13. Keputusan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor ..... Tahun ..... tentang Penetapan Penerima Hibah/ Bantuan Sosial pada Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Tahun Anggaran ....;

Bahwa berdasarkan hal tersebut dan sesuai rekomendasi .....(SKPD/Unit SKPD Pemberi Rekomendasi) Nomor..... Tanggal....., PARA PIHAK Sepakat untuk melakukan perjanjian hibah dalam bentuk barang/jasa, dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

JENIS BARANG/JASA DAN TUJUAN HIBAH

(1) PIHAK PERTAMA memberikan Hibah berupa barang/jasa kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA dengan rincian barang sebagai berikut :

No	Nama Barang/Jasa	Jumlah Barang/Jasa	Spesifikasi Barang/Jasa	Nilai Barang/Jasa	Keterangan
1.					
Jumlah					

Paraf Kepala SKPD/Unit SKPD Pemberi Rekomendasi Hibah	

(2) Hibah barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian hibah daerah ini.
(3) Penggunaan hibah barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk .....
(4) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dalam bentuk barang/aset, maka barang/aset tersebut menjadi milik PIHAK KEDUA dan dicantumkan dalam aset/neraca PIHAK KEDUA.

Pasal 2

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

(1) PIHAK KEDUA menerima Hibah barang/jasa dari PIHAK PERTAMA dengan jenis/spesifikasi dan jumlah/unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas penyerahan hibah barang/jasa dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
(2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan Hibah barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pihak lain.
(3) PIHAK KEDUA menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah Barang/Jasa.
(4) PIHAK KEDUA berkewajiban menggunakan barang/jasa Hibah hanya untuk tujuan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3), dan menyampaikan laporan penggunaan barang/jasa Hibah kepada PIHAK PERTAMA paling lambat paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

(1) PIHAK PERTAMA segera menyerahkan barang/jasa Hibah, apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan barang/jasa Hibah telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA dan dinyatakan lengkap dan benar.
(2) PIHAK PERTAMA menunda penyerahan hibah barang/jasa apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(3) PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penggunaan barang/jasa Hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan barang/jasa Hibah yang diberikan kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 4

PENYERAHAN HIBAH BARANG/JASA

(1) Untuk penyerahan Hibah barang/jasa, PIHAK KEDUA harus melengkapi dokumen sebagai berikut:
   a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
   b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus;

Paraf Kepala SKPD/Unit SKPD Pemberi Rekomendasi Hibah	

c Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermaterai cukup; dan
d. Persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) PIHAK KEDUA setelah menerima barang/jasa hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan penggunaan barang/jasa sesuai dengan peruntukannya dan ketentuan perundang-undangan.

(3) Penyerahan hibah daerah dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dicantumkan dalam Berita Acara Serah Terima.

Pasal 5

SANKSI

(1) Apabila PIHAK KEDUA tidak menggunakan hibah barang/jasa sesuai dengan peruntukannya maka harus mengembalikan Hibah barang/jasa yang telah diterima kepada PIHAK PERTAMA.

(2) Dalam hal penerima hibah tidak mengembalikan dana hibah dan/atau bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau tidak menyampaikan laporan penggunaan dan/atau Laporan Audit, maka dapat dilakukan penundaan dan/atau penolakan dalam pengajuan usulan dan/atau pencairan hibah.

Demikian Perjanjian Hibah ini dibuat dan ditandatangani di Tebing Tinggi pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua), masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK PERTAMA dan 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA NAMA JABATAN,	PIHAK PERTAMA KEPALA SKPD/UNIT SKPD Selaku PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA BARANG
NAMA JELAS NIP/NRP (bagi penerima hibah instansi Pemerintah)	NAMA JELAS NIP .....

Paraf Kepala SKPD/Unit SKPD Pemberi Rekomendasi Hibah	

FORMAT 8.1

BENTUK PAKTA INTEGRITAS HIBAH

KOP LEMBAGA

PAKTA INTEGRITAS

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ..... dan Peraturan Wali Kota Nomor ..... Tahun ....., dengan ini kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
No.KTP/NIP/NRP*) :
Jabatan :
Nama Lembaga :
Alamat Lembaga :

Sebagai penerima hibah dalam bentuk uang dari Pemerintah Kota Tebing Tinggi Tahun Anggaran ..... sebesar Rp. ..... (..... rupiah) yang akan digunakan untuk kegiatan sebagai berikut:

NO.	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah Rp.
1.	Nama Kegiatan..... .....(Uraian Belanja) Rp..... .....(Uraian Belanja) Rp..... Contoh: Belanja Konsumsi Rp.50.000,- Belanja ATK Rp.20.000,-	Rp.....
2.	Nama Kegiatan..... .....(Uraian Belanja) Rp..... .....(Uraian Belanja) Rp..... Contoh: Belanja Konsumsi Rp.50.000,- Belanja ATK Rp.20.000,-	Rp.....
	JUMLAH KESELURUHAN	Rp .....
		.....rupiah

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Akan melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana hibah yang diterima dari Pemerintah Kota Tebing Tinggi kepada Wali Kota melalui BPKPAD selaku PPKD dengan tembusan .....(Nama SKPD/Unit SKPD pemberi rekomendasi) paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya;
2. Akan melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diusulkan dan NPHD yang telah ditandatangani, serta bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana hibah yang diterima.
3. Tidak akan mengalihkan anggaran belanja hibah kepada pihak lain; dan
4. Bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku di Republik Indonesia apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan/penyalahgunaaan dana hibah yang diterima.

Demikian Surat pernyataan tanggung jawab mutlak ini dibuat di atas materai secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tebing Tinggi, ...

NAMA JABATAN

(meterai 6.000)

(NAMA JELAS)
NIP/NRP .....*)

*)bagi penerima hibah instansi Pemerintah

FORMAT 8.2

BENTUK PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL

KOP LEMBAGA

PAKTA INTERGASI

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ..... dan Peraturan Wali Kota Nomor ..... Tahun ....., dengan ini Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
No.KTP :
Jabatan :
Nama Lembaga*) :
Alamat :

Sebagai penerima bantuan sosial dalam bentuk uang dari Pemerintah Kota Tebing Tinggi Tahun Anggaran ..... sebesar Rp. ..... (..... rupiah) yang akan digunakan untuk kegiatan sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah Rp.
1.	Nama Kegiatan ....(Uraian Belanja) Rp. ....(Uraian Belanja) Rp. ..... Contoh: Belanja Konsumsi Rp.50.000,- Belanja ATK Rp.20.000,-	Rp.....
2.	Nama Kegiatan ....(Uraian Belanja) Rp. ....(Uraian Belanja) Rp. ..... Contoh: Belanja Konsumsi Rp.50.000,- Belanja ATLK Rp.20.000,-	Rp.....
	JUMLAH KESELURUHAN	Rp.....
	..... rupiah	

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Akan melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana bantuan sosial yang diterima dari Pemerintah Kota Tebing Tinggi kepada Wali Kota melalui BPKPAD selaku PPKD dengan tembusan .....(Nama SKPD/Unit SKPD pemberi rekomendasi) paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya;
2. Akan melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diusulkan, serta bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana bantuan sosial yang diterima;
3. Tidak akan mengalihkan anggaran belanja bantuan sosial kepada pihak lain;
4. Bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku di Republik Indonesia apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan/penyalahgunaan dana bantuan sosial yang diterima.

Demikian surat pernyataan tanggung jawab mutlak ini dibuat di atas meterai secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tebing Tinggi, ...

NAMA JABATAN

(meterai 6.000)

(NAMA JELAS)
NIP/NRP.....*)

*) bagi penerima bantuan sosial selain individu/ keluarga

FORMAT 9

BENTUK SURAT REKOMENDASI PENCAIRAN

KOP SKPD

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Surat Rekomendasi Pencairan Hibah/Bantuan Sosial*)

.....20....

Kepada

Yth. Kepala BPKPAD Kota Tebing Tinggi

selaku PPKD

di

Tebing Tinggi

Sehubungan dengan permohonan pencairan hibah/bantuan sosial*) dari (.....nama pemohon hibah/bantuan sosial) yang diajukan sesuai surat Nomor ..... tanggal .... hal .... dan setelah dilakukan penelitian kesesuaian dan keabsahan dokumen terkait persyaratan, nama penerima, alamat penerima dan besaran dalam Rencana Anggaran Biaya Penggunaan Hibah/Bantuan Sosial*) sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah/bantuan sosial dalam lampiran Keputusan Wali Kota Nomor ..... Tahun ... tentang ....., dengan rincian sebagai berikut:

Nama Penerima :
Alamat :
Besaran Hibah/bantuan Sosial*) :
(dalam hal nama penerima lebih dari 1 (satu), maka menggunakan format sebagaimna terlampir)

Bahwa sesuai surat permohonan dari penerima hibah/bantuan sosial direkomendasikan untuk diproses pencairan anggaran hibah/bantuan sosial*) atas nama tersebut di atas dengan rincian:

Besaran Hibah/Bantuan Sosial*) : Rp. .....
Akumulasi Pencairan sebelumnya : Rp. ..... (**)
Pencairan saat ini : Rp. ..... -
Sisa Hibah/Bantuan Sosial*) : Rp. .....
Terbilang (pencairan saat ini :
(.....)
untuk ditransfer ke Nomor Rekening: .....a.n .....

Demikian surat rekomendasi ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan saya bertanggung jawab penuh atas keabsahan rekomendasi tersebut.

Kepala SKPD/Unit SKPD,

(Nama Jelas)
NIP .....

*) pilih salah satu
**) diisi dalam hal pencairan dilakukan secara bertahap

FORMAT 10

BENTUK BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .. ..
Jabatan : Kepala SKPD/Unit SKPD .....
Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : .....
Jabatan : Penerima Hibah/Bantuan Sosial*)
Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA
Sesuai dengan naskah perjanjian Hibah Daerah Nomor ..... Tahun..... Tanggal .....*) PIHAK PERTAMA menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima barang dari PIHAK PERTAMA berupa daftar terlampir:

No.	Nama Barang/Jasa	Jumlah Barang/Jasa	Spesifikasi Barang/Jasa	Nilai Barang/Jasa	Keterangan
1					
Jumlah					

Demikianlah berita acara serah terima barang/jasa ini dibuat oleh kedua belah pihak, adapun barang-barang tersebut dalam keadaan baik dan cukup, sejak penandatanganan berita acara ini, maka barang/jasa tersebut, menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA, memelihara/merawat dengan baik serta dipergunakan untuk keperluan (tempat dimana barang itu dibutuhkan).

PIHAK KEDUA
NAMA JABATAN,

(NAMA JELAS)
NIP (bagi penerima hibah instansi Pemerintah)

PIHAK PERTAMA
KEPALA SKPD/UNIT SKPD
Selaku
PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA BARANG

(NAMA JELAS)
NIP.....

*Untuk Hibah

FORMAT 11

BENTUK LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL

LAPORAN PENGGUNAAN
(HIBAH/BANTUAN SOSIAL*)

.....(Nama Lembaga)

TAHUN ANGGARAN .....

LOGO
LEMBAGA

NAMA LEMBAGA
ALAMAT

KATA PENGANTAR

SURAT PERNYATAAN BERMETERAI TELAH MENGGUNAKAN DANA HIBAH/BANTUAN SOSIAL SESUAI PROPOSAL DEFINITIF/RAB/NPHD

DAFTAR ISI

A. Laporan Keuangan
   - Rekapitulasi Realisasi Penggunaaan Dana Hibah/Bantuan Sosial (Sesuai RAB) *(sesuai format di bawah ini)*

No.	Uraian Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Saldo (Rp)	Keterangan

   - Rincian Realisasi Kegiatan Penggunaan Dana Hibah/Bantuan Sosial *(Sesuai format di bawah)*

No.	Uraian Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Saldo (Rp)	Keterangan

   - Rekening Koran
   - Bukti Setoran Pengambilan Sisa Dana Hibah ke Kas Daerah *) (jika ada sisa dana hibah)

B. Laporan Kegiatan
   - Pendahuluan
   - Pelaksanaan Kegiatan
   - Hasil Pelaksanaan Kegiatan
   - .....

C. Penutup
   - Kesimpulan

LAMPIRAN-LAMPIRAN

*) Pilih salah satu

FORMAT 12

BENTUK SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL *)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
No.KTP/NIP/NRP *) : .....
Jabatan : .....
Nama Lembaga : .....
Alamat Lembaga : .....

Dengan ini menyatakan bahwa dana hibah/Bantuan Sosial *) dari Pemerintah Kota Tebing Tinggi Tahun Anggaran ..... sebesar Rp..... (.....rupiah) telah digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang telah ditandatangani antara Pemerintah Kota Tebing Tinggi dengan ..... (nama lembaga) **)/Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Proposal yang diusulkan ***), dan saya bertanggung jawab atas penggunaan dana Hibah/Bantuan Sosial tersebut baik secara pidana maupun perdata dan tidak melibatkan pihak Pemerintah Kota Tebing Tinggi.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat di atas kertas bermeterai untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tebing Tinggi,.....

..... (Jabatan)

(meterai Rp6.000)

.....
(nama)

*) pilih salah satu
**) untuk Hibah
***) untuk Bantuan Sosial

FORMAT 13

BENTUK KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN HIBAH BERUPA BARANG DAN/ATAU JASA SERTA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN HIBAH BERUPA BARANG DAN/ATAU JASA SERTA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG*)

I. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN SKPD:

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
SKPD .....
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER...

(dalam Rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah			
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah			
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
	Jumlah			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.2	Belanja Langsung			
2.2.1	Belanja Pegawai			
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa			
	- Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat - Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat - Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah			
	Surplus/(Defisit)			

II. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD:

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER .....

(Dalam Rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran setelah perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.2	Dana Perimbangan			
1.2.1	Dana Bagi Hasil			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam			
1.2.2	Dana Alokasi Umum			
1.2.3	Dana Alokasi Khusus			
1.3	Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Dana Darurat			
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya			
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus			
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya			
	Jumlah Pendapatan			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Bunga			
2.1.3	Belanja Subsidi			
2.1.4	Belanja Hibah			
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.6	Belanja Bagi Hasil			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
2.1.8	Belanja Tidak Terduga			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah Belanja			
	SURPLUS /(DEFISIT)			
3	Pembiayaan Daerah			
3.1	Penerimaan Pembiayaan Daerah			
3.1.1	Penggunaan SILPA			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah Penerimaan			

3.2	Pengeluaran Pembiayaan Daerah			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertan Modal Pemerintah Daerah			
3.2.3	Pembayaran Fokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah Pengeluaran			
	Pembiayaan Neto			
3.3	Sisa Lebih Pembiyaan Anggaran (SILPA)			

III. FORMAT KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH:

A. KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian	SATKER 1	SATKER 2	PPKD	Gabungan
1	Pendapatan				
2	Pendapatan Asli Daerah				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx		xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx		xxx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx		xxx
6	Lain-Lain PAD Yang Sah	xxx	xxx		xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx		xxx
8	Dana Perimbangan			xxx	xxx
9	Lain-lain Pendapatan Yang Sah			xxx	xxx
10	Jumlah Pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Belanja				
12	belanja Tidak Langsung	xxx	xxx	xxx	xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
12.2	Bunga			xxx	xxx
12.3	Subsidi			xxx	xxx
12.4	Hibah			xxx	xxx
12.5	Bantuan Sosial			xxx	xxx
13	Belanja Langsung	xxx	xxx		xxx
	Belanja Pegawai	xxx	xxx		xxx
	Belanja barang dan jasa	xxx	xxx		xxx
	1) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.	xx	xx		
	2) Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.	xx	xx		xx
	3) Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial.	xx	xx		xx
	Belanja Modal	xxx	xxx		xxx
14	Jumlah Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Surplus/Defisit	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Pembiayaan Daerah				
17	Penerimaan Daerah			xxx	xxx
18	Pengeluaran Daerah			xxx	xxx
19	Pembiayaan Neto			xxx	xxx
20	Sisa Lebih Pembiayaan Tahun Berkenaan (SiLPA)			xxx	xxx

B. KONVERSI HIBAH BARANG DAN/ATAU JASA SERTA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG DALAM LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian	Gabungan
1	Pendapatan	
2	Pendapatan Asli Daerah	
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	xxx
6	Lain-lain PAD Yang Sah	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx
8	Dana Perimbangan	xxx
9	Lain-Lain Pendapatan Yang Sah	xxx
10	Jumlah Pendapatan	xxx
11	Belanja	
12	belanja Tidak Langsung	xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx
12.2	Bunga	xxx
12.3	Subsidi	xxx
12.4	Hibah	xxx
12.5	Bantuan Sosial	xxx
13	Belanja Langsung	xxx
	Belanja Pegawai	xxx
	Belanja barang dan jasa 1. Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat. 2. Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat. 3. Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial.	xxx xx xx xx
	Belanja Modal	xxx
14	Jumlah Belanja	xxx
15	Surplus/Defisit	xxx
16	Pembiayaan Daerah	
17	Penerimaan Daerah	xxx
18	Pengeluaran Daerah	xxx
19	Pembiayaan Neto	xxx
20	Sisa Lebih Pembiayaan Tahun Berkenaan (SiLPA)	xxx

Uraian	Pemprov
Pendapatan	
Pendapatan Asli Daerah	
Pendapatan Pajak Daerah	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah	xxx
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	xxx
Lain-Lain PAD Yang Sah	xxx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx
Dana Transfer	xxx
Lain-Lain Pendapatan Yang Sah	xxx
Jumlah Pendapatan	xxx
Belanja	
belanja Operasi	xxx
Belanja Pegawai	xxx
Belanja Barang	xxx
Bunga	xxx
Subsidi	xxx
Hibah	xxx
Bantuan Sosial	xxx
Belanja Modal	xxx
Jumlah Belanja	xxx
Surplus/Defisit	xxx
Pembiayaan Daerah	
Penerimaan Daerah	xxx
Pengeluaran Daerah	xxx
Pembiayaan Neto	xxx
Sisa Lebih Pembiayaan Tahun Berkenaan (SiLPA)	xxx

FORMAT 14

BENTUK SURAT USULAN KEPALA SKPD/UNIT SKPD BANTUAN SOSIAL YANG DIRENCANKAN KEPADA INDIVIDU DAN/ATAU KELUARGA BERUPA UANG

KOP SKPD

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran: .....
Hal : Usulan permohonan bantuan Sosial yang direncanakan Kepada individu dan/atau Keluarga dalam bentuk uang

Tebing Tinggi, ...20 ....

Kepada

Yth. Wali Kota Tebing Tinggi

di

Tebing Tinggi

Sesuai Peraturan Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ..... dan Peraturan Wali Kota Nomor ..... Tahun ....., dengan ini kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dengan ini mengajukan usulan permohonan bantuan sosial atas:

Nama :
NIK/Nomor KK :
Alamat :
Jenis Kelamin :
Usia :
Alamat :
Besaran :

Bersama surat ini kami lampirkan Surat Rekomendasi.

Demikian disampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala SKPD/Unit SKPD,

(Nama Jelas)
NIP.....

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi
2. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tebing Tinggi
3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Tebing Tinggi

FORMAT 15

BENTUK LAMPIRAN IV PERATURAN WALI KOTA

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI BANTUAN SOSIAL

No	Nama Penerima	Alamat Penerima	Jumlah
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

FORMAT 16

BENTUK LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI
(HIBAH/BANTUAN SOSIAL*)
TAHUN ANGGARAN .....

NAMA SKPD
ALAMAT

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

A. PENDAHULUAN

B. PELAKSANAAN PROGRAM /KEGIATAN
- Rencana/Usulan program/Kegiatan
  (sesuai format di bawah ini)

No.	Lembaga	Uraian Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Keterangan

- Realisasi Program Hibah/Bansos*)
  (sesuai format di bawah ini)

No.	Lembaga	Uraian Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Saldo (Rp)	Keterangan

C. HASIL PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN
- HASIL PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN SECARA UMUM
- HASIL PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN YANG MENUNJANG PROGRAM/KEGIATAN PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI

D. PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH
- PERMASALAHAN
- PEMECAHAN MASALAH

E. PENUTUP
- Kesimpulan
- Saran

LAMPIRAN-LAMPIRAN

*) Pilih salah satu

WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAIDI HASIBUAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Siti Masita Saragih