



**Wali Kota Tasikmalaya  
Provinsi Jawa Barat**

**PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 28 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA TASIKMALAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA TASIKMALAYA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka harmonisasi dan untuk lebih meningkatkan tertib pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya, maka Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 13 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya, sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 13 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya, perlu diganti;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 541);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 174);

MEMUTUSKAN:

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
7. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
11. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
12. Bendahara Pengeluaran Belanja Hibah, Bantuan Sosial dan Pembiayaan adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD dalam menatausahakan pengeluaran belanja Hibah dan Bantuan Sosial kepada penerima yang telah ditetapkan atas perintah Kuasa BUD.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
14. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya.

15. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
16. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang juga melaksanakan pengelolaan Keuangan Daerah.
17. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
18. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
19. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh anggota masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
20. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya.
22. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Wali Kota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
23. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah sebagai dasar penyusunan APBD.
24. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan selaku BUD.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.

26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan selaku BUD.
27. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA- Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
28. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
29. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-Perangkat Daerah.
30. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
31. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
32. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah.
33. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.
34. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
35. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah lain, BUMN/BUMD, 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.

36. Penerima Hibah adalah para pihak yang memenuhi syarat ketentuan sebagaimana diatur menurut ketentuan perundang-undangan dapat ditetapkan sebagai pihak penerima atas Belanja Hibah yang telah ditetapkan dalam APBD.
37. 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.
38. Penerima Bantuan Sosial adalah individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang memenuhi kriteria yang telah ditetapkan dan/atau yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari situasi krisis sosial, ekonomi, politik, bencana dan/atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum, termasuk di dalamnya untuk lembaga Non Pemerintah bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain.
39. 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.
40. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Hibah.
41. Situs web adalah sejumlah halaman web yang memiliki topic saling terkait, terkadang disertai pula dengan berkas-berkas gam bar, video, atau jenis-jenis berkas lainnya. Sebuah situs web biasanya ditempatkan setidaknya pada sebuah server web yang dapat diakses melalui jaringan seperti internet, ataupun jaringan wilayah local (LAN) melalui alamat internet yang dikenal sebagai URL.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk memberikan landasan dan kepastian hukum dalam pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Wali Kota ini adalah agar pengelolaan Hibah dan Bantuan Soaial yang bersumber dari APBD dapat diselenggarakan secara tertib dan taat kepada ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan asas akuntabilitas, transparansi, keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini mengatur hal-hal sebagai berikut:

- a. tata cara penganggaran, yang meliputi:
  1. tata cara penganggaran Hibah, yang meliputi:
    - a) umum; dan
    - b) penganggaran.
  2. tata cara penganggaran Bantuan Sosial, yang meliputi:
    - a) umum; dan
    - b) penganggaran.
  3. penunjukan Perangkat Daerah dalam rangka verifikasi penganggaran.
- b. pelaksanaan dan penatausahaan, yang meliputi:
  1. pelaksanaan dan penatausahaan Hibah; dan
  2. pelaksanaan dan penatausahaan Bantuan Sosial.
- c. pencatatan, pelaporan dan pertanggungjawaban, yang meliputi:
  1. pelaporan dan pertanggungjawaban Hibah, yang meliputi:
    - a) pelaporan; dan
    - b) pertanggungjawaban.
  2. pencatatan dan pertanggungjawaban Bantuan Sosial, yang meliputi:
    - a) pencatatan; dan
    - b) pertanggungjawaban.
- d. Tim pertimbangan; dan
- e. monitoring dan evaluasi.

### BAB IV TATA CARA PENGANGGARAN

#### Bagian Kesatu Tata Cara Penganggaran Hibah

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan Belanja Urusan Wajib dan Belanja Urusan Pilihan.

- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah sesuai urgensi dan kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

#### Pasal 5

Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 memenuhi kriteria paling sedikit:

- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat atau tidak secara terus-menerus setiap tahun anggaran sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- c. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- d. memenuhi persyaratan Penerima Hibah.

#### Pasal 6

Hibah dapat berupa uang, barang atau jasa yang dapat diberikan kepada:

- a. Pemerintah Pusat;
- b. pemerintah daerah lain;
- c. BUMN;
- d. BUMD; dan/atau
- e. badan, lembaga dan/atau Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

#### Pasal 7

Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a diberikan kepada Satuan Kerja dari Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah.

#### Pasal 8

Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

Hibah kepada BUMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



#### Pasal 10

Hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e diberikan kepada badan dan lembaga:

- a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk; atau
- c. 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 Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.

#### Pasal 12

- (1) Dengan Peraturan Wali Kota ini, ditetapkan bahwa Kepala Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan Daerah yang dikelolanya berdasarkan tugas dan fungsinya ditunjuk sebagai pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Keterangan Terdaftar bagi badan atau lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari kewenangan Kepala Perangkat Daerah dalam melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
- (3) Surat Keterangan Terdaftar paling sedikitnya memuat:
  - a. identitas badan atau lembaga (nama, alamat dan susunan pengurus);
  - b. bidang kegiatan badan atau lembaga; dan
  - c. waktu pendirian badan atau lembaga.
- (4) Bentuk dan format Surat Keterangan Terdaftar diatur lebih lanjut oleh Kepala Perangkat Daerah dengan berpedoman kepada tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (5) Penandatanganan Surat Keterangan Terdaftar hanya dapat dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah yang definitif atau sebagai pelaksana tugas atau sebagai pelaksana harian.

### Pasal 13

Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e diberikan kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 14

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. memiliki kepengurusan yang jelas di Daerah;
  - b. memiliki surat keterangan domisili dari Lurah setempat;
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
  - d. memperhatikan kinerja pengelola Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. telah terdaftar pada Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah;
  - c. memiliki sekretariat tetap di Daerah; dan
  - d. memperhatikan kinerja pengelola Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

### Paragraf 2

### Penganggaran

### Pasal 15

- (1) Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lain, BUMN atau BUMD, badan dan lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan Hibah secara tertulis kepada Wali Kota.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
  - a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/satuan Kerja bagi Pemerintah;
  - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lainnya;

- c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah; dan
  - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota melalui Unit Kerja yang membidangi Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah.
  - (4) Permohonan wajib disampaikan secara langsung oleh salah seorang pengurus paling lambat akhir bulan Maret tahun berkenaan, untuk diusulkan dan dianggarkan dalam membiayai kegiatan tahun berikutnya.
  - (5) Dalam hal terdapat permohonan yang diusulkan dan dianggarkan untuk membiayai kegiatan dalam APBD perubahan tahun berkenaan, hanya diperuntukan bagi kegiatan dalam rangka pelaksanaan program Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang sifatnya mendesak dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundangundangan.

#### Pasal 16

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dan (2), paling sedikit dilengkapi dokumen:
  - a. proposal, yang paling sedikit memuat:
    - 1. latar belakang;
    - 2. maksud dan tujuan;
    - 3. rincian rencana kegiatan; dan
    - 4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan belanja hibah;
  - b. surat keterangan tanggung jawab; dan
  - c. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. pengesahan badan hukum, Keterangan terdaftar dan/atau Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab;
  - c. surat keterangan domisili lembaga dari Kelurahan setempat;
  - d. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;

- e. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
  - f. salinan Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - g. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus belanja hibah.
- (4) Dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.

#### Pasal 17

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Belanja Hibah diadministrasikan/dicatat, serta dilakukan entry data oleh Unit Kerja yang membidangi Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah atau pegawai yang ditunjuk.
- (2) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal belanja hibah telah lengkap dan memenuhi persyaratan, maka dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja, Unit Kerja yang membidangi Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Wali Kota.
- (3) Surat permohonan dan dokumen proposal yang diterima oleh Wali Kota dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja selanjutnya didisposisi kepada Unit Kerja yang membidangi Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah untuk dicatat dan disampaikan kepada Tim Pertimbangan.
- (4) Tim Pertimbangan mendistribusikan permohonan dan dokumen proposal kepada Perangkat Daerah terkait sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (5) Pendistribusian permohonan dan dokumen proposal kepada Perangkat Daerah dari Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja.
- (6) Dalam hal Unit Kerja yang membidangi Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah, Wali Kota, dan Tim Pertimbangan tidak memenuhi limit waktu yang telah ditentukan dalam ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) sebagaimana dimaksud diatas, permohonan belanja hibah dianggap disetujui.

#### Pasal 18

- (1) Perangkat Daerah dibantu oleh Camat dan Lurah melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Hibah dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya proposal permohonan belanja hibah dari Tim Pertimbangan.
- (2) Evaluasi oleh Perangkat Daerah bertujuan untuk:
  - a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan :

1. standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah; atau
  2. harga pasar yang berlaku dalam hal komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga.
- b. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
  - c. memastikan keberadaan organisasi kemasyarakatan/kelompok orang yang mengajukan usulan hibah (tidak fiktif);
  - d. memastikan domisili/alamat sekretariat (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang) sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah;
  - e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
  - f. meminta Dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain :
    1. Salinan Kartu Tanda Penduduk Calon Penerima hibah;
    2. Salinan dokumen pendirian/pembentukan organisasi kemasyarakatan/kelompok orang atau penunjukkan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/ Keputusan penunjukkan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
    3. Surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
    4. Salinan bukti kepemilikan /penguasaan tanah yang sah dan/atau surat pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh Lurah (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi);
- (3) Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja menyampaikan hasil evaluasi dan verifikasi dalam bentuk rekomendasi kepada Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD melalui Tim Pertimbangan paling lambat minggu kedua bulan Mei.
- (4) Tim Pertimbangan membantu TAPD dalam melakukan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait, Camat dan Lurah, serta memberikan pertimbangan atas permohonan belanja hibah berupa :
- a. rekomendasi dapat dipertimbangkan; atau
  - b. rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan.
- (5) Tim Pertimbangan secara bertahap melakukan rapat koordinasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah.

- (6) Hasil pembahasan berupa rekomendasi dapat dipertimbangkan dilaporkan kepada Ketua TAPD disertai dengan daftar hasil evaluasi atas pengajuan proposal belanja hibah yang ditandatangani oleh Ketua Tim Pertimbangan, Wakil Ketua dan para Sekretaris, serta Kepala Perangkat Daerah pemberi rekomendasi, Camat dan Lurah, dan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak ditandatangani.
- (7) Hasil pembahasan pada Tim Pertimbangan berupa rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan, dilaporkan kepada Wali Kota dan selanjutnya didisposisi kepada Unit Kerja yang membidangi Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah untuk disampaikan kepada calon penerima yang tidak dapat dipertimbangkan melalui surat tertulis.
- (8) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD paling lambat 2 (dua) hari kerja.
- (9) Hasil pertimbangan Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD untuk selanjutnya disampaikan kepada Wali Kota.

#### Pasal 19

- (1) Wali Kota dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PBH berdasarkan hasil evaluasi Perangkat Daerah dan pertimbangan TAPD.
- (2) Persetujuan Wali Kota terhadap DNC-PBH dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Wali Kota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.

#### Pasal 20

Hibah berupa uang, barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-Perangkat Daerah sesuai ketentuan Perundang-undangan.

#### Pasal 21

Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah, dicantumkan dalam Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.

### Bagian Kedua

#### Tata Cara Penganggaran Bantuan Sosial

##### Paragraf 1

##### Umum

#### Pasal 22

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah.

- (2) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada 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
  - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
- (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 23

- (1) Pemberian Bantuan Sosial harus memenuhi kriteria paling sedikit:
- a. selektif, yaitu hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial.
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan, yaitu:
    - 1. memiliki identitas yang jelas; dan
    - 2. berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintahan Daerah.
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
  - d. tujuan penggunaan Bantuan Sosial, meliputi:
    - 1. Rehabilitasi Sosial, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar;
    - 2. Perlindungan Sosial, ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga dan/atau kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal;
    - 3. Pemberdayaan Sosial, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya;
    - 4. Jaminan Sosial, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak;

5. Penanggulangan Kemiskinan, merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga dan/atau kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan; dan
  6. Penanggulangan Bencana, yaitu serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.
- (2) 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.
  - (3) Kriteria keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.

#### Pasal 24

- (1) Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima Bantuan Sosial.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra-putri pahlawan yang tidak mampu.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial dan ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu

#### Paragraf 2 Penganggaran

#### Pasal 25

Ketentuan mengenai proses penganggaran hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) sampai dengan Pasal 20 berlaku secara mutatis mutandis terhadap proses penganggaran bantuan sosial, kecuali bantuan sosial dalam rangka penanggulangan risiko sosial yang kejadiannya tidak dapat direncanakan pada tahun anggaran sebelumnya.

#### Pasal 26

Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial dimuat dalam Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.



## Pasal 27

Dalam rangka penanggulangan risiko sosial yang terjadiannya tidak dapat direncanakan pada tahun anggaran sebelumnya, maka penganggarannya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. bantuan Sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja Bantuan Sosial dan objek belanja;
- b. bantuan Sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung, jenis belanja barang/jasa dan objek belanja;
- c. bantuan Sosial diberikan secara langsung kepada penerima bantuan; dan
- d. pagu alokasi anggaran tidak boleh melebihi pagu alokasi Bantuan Sosial yang direncanakan.

## Bagian Ketiga

### Penunjukan Perangkat Daerah dalam rangka Verifikasi Penganggaran

## Pasal 28

Penunjukan Perangkat Daerah /Unit Kerja dalam rangka penganggaran Hibah dan Bantuan Sosial adalah sebagai berikut:

- a. Bidang Pendidikan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan;
- b. Bidang Kesehatan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
- c. Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dilaksanakan oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- e. Bidang Lingkungan Hidup dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup;
- f. Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dilaksanakan oleh Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial dilaksanakan oleh Dinas Sosial;
- h. Bidang Fasilitasi Keagamaan, Pendidikan, Pemuda, Olahraga, Kesehatan dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat, Sosial dan Kebudayaan dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah;
- i. Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Industri serta Perdagangan dan Perlindungan Konsumen dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;

- j. Bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata dilaksanakan oleh Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata;
- k. Bidang Kewaspadaan Nasional, Hubungan antar Lembaga, Pendidikan Politik dan Wawasan Kebangsaan dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- l. Bidang Perlindungan Masyarakat, Pengawasan dan Penyidikan serta operasi dan Penindakan dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- m. Bidang Bina Perangkat Kecamatan dan Kelurahan, Otonomi Daerah dan Pertanahan dilaksanakan oleh Bagian Pemerintahan pada Sekretariat Daerah;
- n. Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Perhubungan, Sumber Daya Alam dan Pertanian serta Ketahanan Pangan dilaksanakan oleh Bagian Perekonomian pada Sekretariat Daerah;
- o. Bidang Perpustakaan dan kearsipan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- p. Bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan, Peternakan serta Perikanan dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan; dan
- q. Bidang Dokumentasi dan Informasi dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- r. Bidang lainnya disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsinya pada Perangkat Daerah.

## BAB V PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

### Bagian Kesatu Pelaksanaan dan Penatausahaan Hibah

#### Pasal 29

Anggaran Hibah berupa uang, barang atau jasa dilaksanakan berdasarkan DPA/DPPA-Perangkat Daerah.

#### Pasal 30

- (1) Wali Kota menetapkan daftar penerima Hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Wali Kota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan Hibah.

#### Pasal 31

- (1) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh penerima Hibah dan Wali Kota.

- (2) Untuk melaksanakan penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wali Kota menunjuk Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
- (3) 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;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah; dan
  - f. tata cara pelaporan Hibah.

#### Pasal 32

- (1) Pencairan Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pengajuan permintaan pembayaran Hibah dalam bentuk uang, dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat permohonan Hibah/proposal;
  - b. SPP-LS yang dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan dari Bendahara Pengeluaran SKPD;
  - c. SPM-LS yang ditandatangani oleh pejabat Pengguna Anggaran kepada BUD; dan
  - d. NPHD yang telah ditandatangani.
- (3) Penyaluran dana Hibah dalam bentuk uang yang jumlahnya sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dilakukan dengan pembayaran tunai oleh Bendahara Pengeluaran SKPD kepada penerima Hibah, dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:
  - a. NPHD; dan
  - b. kwitansi yang telah ditandatangani oleh penerima Hibah sebanyak 3 (tiga) rangkap bermaterai cukup dan dibubuhi stempel (bagi badan/lembaga/organisasi/ Organisasi Masyarakat).
- (4) Penyaluran dana Hibah dalam bentuk uang dengan nilai lebih dari Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dilakukan dengan memindahbukukan ke rekening penerima Hibah, dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:
  - a. NPHD; dan
  - b. nomor rekening bank yang ditunjuk atas nama penerima Hibah.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan dan Penatausahaan Bantuan Sosial

Pasal 33

Pelaksanaan anggaran belanja Bantuan Sosial berupa uang, barang dan jasa berdasarkan atas DPA/DPPA-SKPD.

Pasal 34

- (1) Wali Kota menetapkan daftar penerima dan besaran Bantuan Sosial dengan Keputusan Wali Kota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial didasarkan pada daftar penerima Bantuan Sosial yang tercantum dalam Keputusan Wali Kota.

Pasal 35

- (1) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan cara Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Dalam hal Bantuan Sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme Tambah Uang (TU).
- (3) Pengajuan permintaan pembayaran Bantuan Sosial dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. permohonan yang dilengkapi proposal Bantuan Sosial dari pemohon kepada Kepala Perangkat Daerah;
  - b. nota permohonan persetujuan dari Kepala Perangkat Daerah yang telah disetujui oleh Wali Kota untuk Bantuan Sosial yang tidak direncanakan.
- (4) Penyaluran dana Bantuan Sosial dalam bentuk uang sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dilakukan dengan pembayaran tunai oleh Bendahara Pengeluaran SKPD kepada penerima Bantuan Sosial, dengan dilengkapi kwitansi yang telah ditandatangani oleh penerima Bantuan Sosial sebanyak 3 (tiga) rangkap dan dibubuhi stempel (bagi kelompok masyarakat).
- (5) Penyaluran dana Bantuan Sosial dalam bentuk uang dengan nilai lebih dari Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dilakukan dengan memindahbukukan ke rekening penerima Bantuan Sosial, dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:
  - a. BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS setelah menerima SPM-LS; dan
  - b. nomor rekening bank yang ditunjuk atas nama penerima Bantuan Sosial.

BAB VI  
PENCATATAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu  
Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hibah

Paragraf 1  
Pelaporan

Pasal 36

- (1) Penerima Hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah atau Unit Kerja.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja menyusun rekapitulasi laporan penggunaan Hibah dari penerima Hibah untuk selanjutnya dilaporkan kepada Wali Kota.

Pasal 37

- (1) Belanja Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja Hibah pada SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Dalam hal realisasi belanja Hibah berupa barang atau jasa yang akan dihibahkan, dilakukan di Perangkat Daerah dengan pelaksanaan pencatatan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. pencatatan sebelum pengalihan hak kepada penerima Hibah dicatat di Perangkat Daerah dalam persediaan; dan
  - b. pencatatan setelah pengalihan hak kepada penerima Hibah dikeluarkan dari catatan persediaan yang sebelumnya dibuatkan Berita Acara Serah Terima Hibah.

Paragraf 2  
Pertanggungjawaban

Pasal 38

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Hibah meliputi:

- a. usulan dari calon penerima Hibah yang telah disesuaikan dengan pagu yang telah ditetapkan dalam Penjabaran APBD 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
- e. bukti transfer uang atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian Hibah berupa barang/jasa.

Pasal 39

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan Hibah yang diterimanya.

- (2) Pertanggungjawaban penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
  - a. laporan penggunaan Hibah;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima Hibah berupa barang/jasa.
- (3) Laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling kurang menjelaskan hal-hal sebagai berikut :
  - a. gambaran umum pelaksanaan kegiatan;
  - b. besaran anggaran yang diterima dan digunakan;
  - c. dokumentasi pelaksanaan kegiatan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja paling lambat 3 (tiga) bulan sejak diterimanya Hibah atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya untuk Hibah yang realisasinya pada triwulan ke-4 (empat), kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja menyusun rekapitulasi laporan pertanggungjawaban.

## Bagian Kedua

### Pencatatan dan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial

#### Paragraf 1

#### Pencatatan

#### Pasal 40

- (1) Bantuan Sosial dicatat sebagai realisasi Belanja pada SKPD dalam Tahun Anggaran berkenaan.
- (2) Dalam hal realisasi belanja Bantuan Sosial berupa barang atau jasa yang akan dihibahkan, dilakukan di Perangkat Daerah dengan pelaksanaan pencatatan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. pencatatan sebelum pengalihan hak kepada Penerima Bantuan Sosial dicatat di Perangkat Daerah dalam persediaan; dan
  - b. pencatatan setelah pengalihan hak kepada Sosial dikeluarkan dari catatan persediaan yang sebelumnya dibuatkan Berita Acara Serah Terima Hibah

Paragraf 2  
Pertanggungjawaban

Pasal 41

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:

- a. usulan dari calon penerima Bantuan Sosial untuk Bantuan Sosial yang telah direncanakan atau rekomendasi kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan pada tahun anggaran sebelumnya kepada Wali Kota;
- b. Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Daftar Penerima untuk Bantuan Sosial yang telah direncanakan; dan
- c. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.

Pasal 42

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
  - a. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima digunakan sesuai dengan usulan; dan
  - b. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang yang nilainya lebih dari Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja paling lambat 3 (tiga) bulan sejak diterimanya Bantuan Sosial atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya untuk Hibah yang realisasinya pada triwulan ke 4 (empat), kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
TIM PERTIMBANGAN

Pasal 43

- (1) Tim Pertimbangan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota dengan susunan keanggotaan paling kurang terdiri dari:
  - a. 1 (satu) orang Ketua;
  - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua;
  - c. 1 (satu) orang Sekretaris;
  - d. Anggota sesuai kebutuhan yang berasal dari Perangkat Daerah terkait, Camat dan Lurah.

- (2) Tim Pertimbangan bertugas membantu TAPD dalam:
- a. melaksanakan rapat-rapat berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi usulan proposal yang diajukan oleh calon penerima Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial;
  - c. mengkoordinasikan Perangkat Daerah terkait dalam melakukan evaluasi usulan proposal yang diajukan oleh calon penerima Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial;
  - c. menerima rekomendasi hasil evaluasi usulan proposal Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang sudah dilakukan oleh Perangkat Daerah terkait;
  - d. melakukan rekapitulasi terhadap rekomendasi hasil evaluasi yang telah dilakukan oleh Perangkat Daerah terkait sebagai bahan laporan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
  - e. memberikan pertimbangan dalam pemberian Belanja Hibah kepada TAPD berdasarkan hasil penilaian atas rekomendasi dari Perangkat Daerah terkait;
  - f. menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diminta kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD.

## BAB VIII MONITORING DAN EVALUASI

### Pasal 44

- (1) Perangkat Daerah melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangannya.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota.

### Pasal 45

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) terdapat penggunaan Hibah atau Bantuan Sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, maka penerima Hibah atau Bantuan Sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 46

Ketentuan contoh format mengenai:

- a. daftar nama penerima, alamat dan besaran alokasi Hibah yang diterima;
- b. daftar nama penerima, alamat dan besaran alokasi Bantuan Sosial yang diterima;



- c. daftar penyaluran/penyerahan Hibah;
- d. NPHD dalam bentuk barang;
- e. NPHD dalam bentuk uang;
- f. Pakta integritas penerima Hibah;
- g. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima digunakan sesuai NPHD;
- h. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima digunakan sesuai NPHD;
- i. Berita Acara Penyerahan Hibah;
- j. Daftar kelengkapan dan/atau persyaratan permohonan hibah;
- k. Berita acara verifikasi lapangan proposal usulan kegiatan masyarakat bantuan hibah / bantuan sosial;
- l. standar operasional prosedur penganggaran belanja bantuan hibah belanja bantuan sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- m. Standar operasional prosedur pelaksanaan, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja hibah berupa uang yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- n. standar operasional prosedur pelaksanaan, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja bantuan sosial berupa uang yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- o. standar operasional prosedur pelaksanaan, belanja hibah berupa barang/ jasa belanja bantuan sosial berupa barang yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- p. standar operasional prosedur monitoring, evaluasi dan pengawasan belanja hibah dan belanja bantuan sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- q. Struktur organisasi Tim Pertimbangan;
- r. Rekomendasi Pemberian Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- s. Daftar Nominatif Calon Penerima belanja Hibah dan Bantuan Sosial (DNC-PBH)Rekomendasi Tim Pertimbangan;
- t. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Dan Bantuan Sosial (DNC-PBH) Hasil Pertimbangan TAPD, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 47

Pemerintah Daerah mengembangkan aplikasi berbasis teknologi informasi dalam rangka penyelenggaraan hibah dan bantuan sosial di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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.

Pasal 49

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku maka :

1. Proposal Permohonan Hibah Uang untuk Pelaksanaan Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah secara serentak dan Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik dan/atau Hibah lainnya yang diamanatkan oleh Ketentuan Peraturan Perundang-undangan harus dianggarkan pada APBD Tahun Anggaran 2021 diusulkan paling lambat tanggal 10 Agustus 2020;
2. Proposal Permohonan Hibah Barang dan Jasa untuk Tahun Anggaran 2021 diusulkan paling lambat tanggal 10 Agustus 2020.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Wali Kota Tasikmalaya ini mulai berlaku:

1. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 13 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya;
2. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 13 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

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 Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 21 JULI 2020

WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 21 JULI 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2020 NOMOR 28

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 28 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN  
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER  
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KOTA TASIKMALAYA

FORMAT BENTUK DAN ISI TATA CARA HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL

A. CONTOH FORMAT DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN  
ALOKASI HIBAH YANG DITERIMA

| DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN<br>ALOKASI HIBAH YANG DITERIMA |               |                 |                |
|---|---------------|-----------------|----------------|
| NO  | NAMA PENERIMA | ALAMAT PENERIMA | JUMLAH<br>(Rp) |
| 1   | 2             | 3               | 4              |
| 1.  |               |                 |                |
| 2.  |               |                 |                |
| 3.  |               |                 |                |
| 4.  |               |                 |                |
| 5.  |               |                 |                |
| 6.  |               |                 |                |
| 7.  |               |                 |                |
| 8.  |               |                 |                |
| Dst   |               |                 |                |

B. CONTOH FORMAT DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN  
ALOKASI BANTUAN SOSIAL YANG DITERIMA

| DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN<br>ALOKASI BANTUAN SOSIAL YANG DITERIMA |               |                 |                |
|--|---------------|-----------------|----------------|
| NO   | NAMA PENERIMA | ALAMAT PENERIMA | JUMLAH<br>(Rp) |
| 1  | 2             | 3               | 4              |
| 1.   |               |                 |                |
| 2.   |               |                 |                |
| 3.   |               |                 |                |
| 4.   |               |                 |                |
| 5.   |               |                 |                |
| 6.   |               |                 |                |
| 7.   |               |                 |                |
| 8.   |               |                 |                |
| 9.   |               |                 |                |
| 10.  |               |                 |                |
| Dst  |               |                 |                |

### C. CONTOH FORMAT DAFTAR PENYALURAN/PENYERAHAN HIBAH

| DAFTAR PENYALURAN/PENYERAHAN HIBAH |                  |               |                          |            |
|------------------------------------|------------------|---------------|--------------------------|------------|
| No.                                | Penerima Bantuan | Jenis Bantuan | Besarnya Bantuan<br>(Rp) | Keterangan |
| 1                                  | 2                | 3             | 4                        | 5          |
|                                    |                  |               |                          |            |
| Jumlah Keseluruhan                 |                  |               |                          |            |

D. CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH DALAM BENTUK BARANG

PERJANJIAN

ANTARA

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN

.....

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH BERUPA .....

NOMOR : .....

NOMOR : .....

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

I. ....

: .....Kota Tasikmalaya selaku ....., beralamat di Jalan ..... Nomor ..... - Kota Tasikmalaya, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Tasikmalaya yang selanjutnya disebut Pihak KESATU.

II. ....

: ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nam ..... , yang selanjutny disebut Pihak KEDUA.

Pihak KESATU dan Pihak KEDUA yang selanjutnya disebut Para Pihak setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Hibah dengan ketentuan sebagai berikut :

BAB I  
RUANG LINGKUP PERJANJIAN

Pasal 1

Perjanjian ini hanya mengatur pemberian hibah berupa ..... yang merupakan .....

BAB II  
OBJEK PERJANJIAN

Pasal 2

Objek Perjanjian ini adalah pemberian hibah berupa barang dan atau jasa dengan rincian .....

BAB III  
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 3

- (1) Pihak KESATU berhak :
  - a. mendapatkan informasi tentang maksud dan tujuan serta sasaran peruntukkan hibah ..... milik Pihak KESATU yang dihibahkan kepada Pihak KEDUA;
  - b. mendapatkan pelayanan yang baik dari Pihak KEDUA.
- (2) Pihak KESATU berkewajiban :
  - a. menyerahkan barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyerahan barang/jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA;
  - b. memberikan keterangan yang benar mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan hibah.
- (3) Pihak KEDUA berhak :
  - a. mendapatkan ..... dari Pihak KESATU dengan spesifikasi sebagai berikut : .....
  - b. memenuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan tentang hibah.
- (4) Pihak KEDUA berkewajiban :
  - a. menggunakan ..... sesuai dengan peruntukan yang diusulkan kepada Pihak KESATU;
  - b. memelihara dan menjaga barang yang dihibahkan beserta segala sesuatunya untuk kepentingan masyarakat;
  - c. bertanggung jawab penuh terhadap keseluruhan ..... yang dihibahkan oleh Pihak KESATU;

- d. tidak diperkenankan mengalih fungsi dan/atau penguasaan .....yang dihibahkan oleh Pihak KESATU kepada Pihak Lain;
- e. menginformasikan maksud dan tujuan serta sasaran penggunaan ..... yang dihibahkan kepada Pihak KESATU; dan
- f. menandatangani Berita Acara Penyerahan Barang dari Pihak KESATU;

#### BAB IV PELAKSANAAN PERJANJIAN

##### Pasal 5

Penyerahan hibah berupa ..... dari Pihak KESATU kepada Pihak KEDUA dilakukan setelah Pihak KEDUA memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan oleh Pihak KESATU sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB VII ADDENDUM/ AMANDEMEN

##### Pasal 6

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Perjanjian ini akan diatur tersendiri oleh Para Pihak dalam Addendum/ Amandemen Perjanjian yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

#### BAB VIII PEMUTUSAN PERJANJIAN

##### Pasal 7

Dengan mengenyampingkan Pasal 1266 dan 1267 KUH Perdata, Perjanjian ini dapat diakhiri apabila :

- a. atas kesepakatan tertulis Para Pihak;
- b. pelanggaran perjanjian oleh salah satu Pihak; dan
- c. ketentuan peraturan perundang-undangan menentukan lain.

#### BAB IX PENYELESAIAN PERSELISIHAN

##### Pasal 8

- (1) Para Pihak sepakat dan setuju segala perbedaan pendapat atau sengketa yang mungkin timbul berdasarkan Perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat;



- (2) Apabila Para Pihak tidak dapat menyelesaikan perselisihan tersebut secara musyawarah dan mufakat, maka Para Pihak sepakat untuk memilih domisili hukum di Pengadilan Negeri Tasikmalaya.
- (3) Selama proses penyelesaian perselisihan, Para Pihak tetap berkewajiban melaksanakan seluruh ketentuan dalam Perjanjian ini.

BAB V  
PENUTUP

Pasal 9

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh Para Pihak di Tasikmalaya pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana diuraikan pada awal Perjanjian ini, dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) diantaranya bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

E. CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH DALAM BENTUK UANG

PERJANJIAN

ANTARA

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN

.....

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH BERUPA .....

NOMOR : .....

NOMOR : .....

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

I.

.....

:

....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Tasikmalaya, berkedudukan di Jalan ....., selanjutnya disebut Pihak KESATU.

II.

.....

:

....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., berkedudukan di ....., selanjutnya disebut Pihak KEDUA.

Pihak KESATU dan Pihak KEDUA yang selanjutnya disebut Para Pihak setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Hibah dengan ketentuan sebagai berikut :

BAB I  
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

Maksud dan tujuan pemberian dana hibah kepada .....  
ini adalah untuk .....

BAB II  
RUANG LINGKUP PERJANJIAN

Pasal 2

Perjanjian ini hanya mengatur pemberian hibah berupa ..... yang  
merupakan .....

BAB III  
BESARAN DANA HIBAH

Pasal 3

- (1) Pihak KESATU memberikan hibah daerah kepada Pihak KEDUA, berupa uang sebesar Rp ..... (.....).
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk ....., sesuai dengan rencana penggunaan belanja hibah/proposal.

BAB III  
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 4

- (1) Pihak KESATU berhak menunda pencairan dana hibah apabila Pihak KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Pihak KESATU mempunyai kewajiban mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh Pihak KEDUA.
- (3) Pihak KEDUA berhak mendapatkan hibah berupa uang dari Pihak KESATU sebesar Rp. .... (.....)
- (4) Pihak KEDUA mempunyai kewajiban sebagai berikut :
  - a. memberikan informasi mengenai maksud dan tujuan serta sasaran penggunaan hibah berupa uang kepada Pihak KESATU;
  - b. menggunakan hibah berupa uang sesuai dengan proposal atau permohonan yang diajukan kepada Pihak KESATU;

- c. bertanggung jawab terhadap segala akibat hukum yang disebabkan oleh penggunaan hibah;
- d. memenuhi segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka penggunaan hibah;
- e. menandatangani kwitansi penerimaan hibah berupa uang dari Pihak KESATU; dan
- f. membuat laporan atau surat pertanggungjawaban dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah bantuan hibah diterima.

BAB IV  
PELAKSANAAN PERJANJIAN

Pasal 4

Penyerahan hibah berupa uang dari Pihak KESATU kepada Pihak KEDUA dilakukan setelah Pihak KEDUA memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan oleh Pihak KESATU sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V  
PENUTUP

Pasal 5

Demikian, Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di Tasikmalaya pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana diuraikan pada awal perjanjian ini, dan dibuat dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) diantaranya dibubuhi materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

.....

F. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH

| PAKTA INTEGRITAS  |         |
|---|---------|
| Yang bertanda tangan di bawah ini :   |         |
| Nama  | : ..... |
| Jabatan   | : ..... |
| Alamat  | : ..... |
| Nomor Rekening (Bank)   | : ..... |
| a.n Pemegang Rekening   | : ..... |
| No. Telepon/HP  | : ..... |
| Sehubungan dengan diterimanya Bantuan Hibah dari Pemerintah Kota Tasikmalaya, sebesar Rp. ....  |         |
| (. ....)  |         |
| Untuk .....   |         |
| Maka sesuai dengan Pasal 19 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tanggal 17 Juli 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Daerah, Kami (dengan sadar aqidah dan keimanan) bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan dana bantuan tersebut dan akan mempergunakan bantuan dimaksud sesuai dengan peruntukan yang tercatum dalam proposal permohonan bantuan serta akan melaporkan penggunaannya kepada Wali Kota Tasikmalaya melalui Dinas/Badan/Kantor/Bagian.....selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah bantuan diterima. |         |
| Apabila bantuan dana sudah diterima, merupakan tanggungjawab penerima/pemohon dan bersedia diperiksa oleh instansi Pemeriksa/Pengawas serta menerima sanksi, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.  |         |
| Demikian fakta integritas kami buat dengan sesungguhnya dan kepada yang berkepentingan agar menjadi maklum.   |         |
| Tasikmalaya, .....2013  |         |
| Materai Rp. 6000 + stempel  |         |
| (. ....)  |         |

G. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB YANG MENYATAKAN BAHWA HIBAH YANG DITERIMA DIGUNAKAN SESUAI NPHD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB YANG MENYATAKAN BAHWA HIBAH YANG DITERIMA DIGUNAKAN SESUAI NPHD

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan tansparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja hibah :

- 1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja hibah yang diterima;
- 2. Akan menggunakan belanja hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui;
- 3. Menyampaikan laporan penggunaan dana hibah; dan
- 4. Bersedia diaudit secara independen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>  
PENERIMA BELANJA HIBAH

<Nama Lengkap/cap>

H. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB YANG MENYATAKAN BAHWA BANTUAN SOSIAL YANG DITERIMA DIGUNAKAN SESUAI NPHD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB YANG MENYATAKAN BAHWA BANTUAN SOSIAL YANG DITERIMA DIGUNAKAN SESUAI NPHD

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan tansparansi dan akuntabilitas penggunaan dana bantuan sosial :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterima;
2. Akan menggunakan belanja bantuan sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui;
3. Menyampaikan laporan penggunaan dana hibah; dan
4. Bersedia diaudit secara independen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>  
PENERIMA BELANJA HIBAH

<Nama Lengkap/cap>

I. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN HIBAH

BERITA ACARA

SERAH TERIMA ..... BERUPA ..... YANG DIHIBAHKAN KEPADA  
.....

NOMOR : ...../ ...../ 20.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun  
..... (..... - ..... - .....), bertempat di.....Kami yang bertanda  
tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
  
Selanjutnya disebut sebagai Pihak KESATU

2. Nama : Penerima hibah  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
  
Selanjutnya disebut sebagai Pihak KEDUA

Berdasarkan tanda terima penerimaan hibah/bantuan sosial Nomor  
.....tanggal ....., Pihak KESATU telah  
menyerahkan hibah kepada Pihak KEDUA sebesar Rp.....  
(.....) untuk digunakan sebagai  
.....

Selanjutnya dalam rangka pelaksanaan prinsip transparansi dan  
akuntabilitas, PIHAK KEDUA wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban  
penggunaan hibah tersebut kepada Pemerintah Kota Tasikmalaya melalui PIHAK  
KESATU sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2  
(dua) dibubuhi materai secukupnya dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum  
yang sama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA,  
  
.....

PIHAK KESATU,  
  
.....



J. CONTOH FORMAT DAFTAR KELENGKAPAN DAN/ATAU PERSYARATAN PERMOHONAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL;



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA  
OPD

Jalan Letnan Harun No .1 . ..... Tlp/fax (0265) .....Tasikmalaya

| DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN/PERSYARATAN HIBAH DAN BANSOS BAGI LEMBAGA NON PEMERINTAH DAN BAGI MASYARAKAT DAN/ORGANISASI KEMASYARAKATAN |   |  |                    |           |
|---|---|--|--------------------|-----------|
| No  | NAMA DOKUMEN PESYARATAN   |  | Hasil penyeleksian |           |
|   |   |  | Ada                | Tidak ada |
| 1.  | Permohonan Tertulis Kepada Wali Kota Dengan dilampiri :         |  |                    |           |
|   | a.  | Proposal :   |                    |           |
|   |   | Latar belakang   |                    |           |
|   |   | Maksud dan Tujuan  |                    |           |
|   |   | Rincian Rencana Kegiatan   |                    |           |
|   |   | Jadwal Kegiatan dan rencana penggunaan hibah/bansos                        |                    |           |
|   | b.  | Surat keterangan tanggung jawab pengelolaan hibah                          |                    |           |
|   |   | Surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan |                    |           |
| 2.  | Akte Notaris  |  |                    |           |
| 3.  | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengelolaan Dana Hibah          |  |                    |           |
| 4.  | Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan                   |  |                    |           |
| 5.  | Izin Operasional / Tanda Daftar dari Lembaga yang berwenang     |  |                    |           |
| 6.  | Bukti Kontrak Sewa Gedung / Bangunan, Bagi yang menyewa         |  |                    |           |
| 7.  | Foto copi KTP Ketua / pengurus yang menyampaikan usulan bantuan |  |                    |           |
| 8.  | Fotocopi Nomor Rekening Bank yang masih aktif                   |  |                    |           |

Lembaga :  
Nomor Surat :  
Tanggal Surat :  
No. Anggota :  
CATATAN : tanda terima ini bukan jaminan  
Mendapatkan bantuan dana hibah/bansos

Diterima di  
Tasikmalaya,     /     /     /  
Penyeleksi

K. CONTOH FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI LAPANGAN PROPOSAL  
USULAN KEGIATAN MASYARAKAT BANTUAN HIBAH / BANTUAN SOSIAL;



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA  
OPD

Jalan Letnan Harun No .1 . Tlp/fax (0265) Tasikmalaya

BERITA ACARA  
VERIFIKASI LAPANGAN PROPOSAL USULAN KEGIATAN MASYARAKAT  
BANTUAN HIBAH / BANTUAN SOSIAL

Bahwa pada hari tanggal bulan tahun  
, kami yang bertandatangan dibawah ini Tim Verifikasi Lapangan Bantuan  
Hibah/Bantuan Sosial ..Dinas/Kantor/Kecamatan..... Kota Tasikmalaya.

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan Verifikasi Lapangan terhadap  
Proposal Usulan Kegiatan Masyarakat dari :

Nama Kelompok :  
Alamat :

Berdasarkan hasil verifikasi :










| NO | KRITERIA UMUM / URAIAN VERIFIKASI                       | HASIL VERIFIKASI |       | KET |
|----|---|------------------|-------|-----|
|    |   | ADA              | TIDAK |     |
|    | HIBAH KEPADA MASYARAKAT/ ORGANISASI KEMASYARAKATAN *    |                  |       |     |
| 1. | Kesesuaian Harga dalam Proposal dengan Standar Harga    |                  |       |     |
| 2. | Kesesuaian Kebutuhan Peralatan dan Bahan dalam Kegiatan |                  |       |     |
| 3. | Organisasi tidak Fiktif                                 |                  |       |     |
| 4. | Alamat Organisasi / Ketua sesuai dengan Proposal        |                  |       |     |
| 5. | Belum Pernah Menerima Satu Tahun Sebelumnya             |                  |       |     |
| 6. | Verifikasi Kartu Tanda penduduk                         |                  |       |     |
| 7. | Verifikasi Organisasi Berbadan Hukum                    |                  |       |     |

Demikian hasil Verifikasi Lapangan ini bahwa kelompok tersebut mendapat Verifikasi lebih lanjut  
oleh Tim Pertimbangan untuk melakukan penyusunan rangking/nominasi.





|                           |                   |            |
|---------------------------|-------------------|------------|
| Ketua Kelompok / Koperasi | Verifikator       | Mengetahui |
| .....                     | Nama Tanda Tangan | Kepala OPD |
|                           | 1. ....           |            |
|                           | 2. ....           |            |
| .....                     | 3. ....           | .....      |

Ket : \* coret yang tidak perlu diisi sesuai dengan permohonan bantuan  
Hibah/Bantuan Sosial kepada masyarakat atau organisasi kemasyarakatan.

L. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGANGGARAN BELANJA BANTUAN HIBAH BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

| NO | URAIAN  | CALON PENERIMA HIBAH  | WALI KOTA  | BAGIAN TU SETDA   | SKPD  | BPKAD | TIM PERTIMBANGAN  | TAPD | KETERANGAN               |
|----|---|---|--|---|---|-------|---|------|--------------------------|
| 1  | 2   | 3   | 4  | 5   | 6   | 7     | 8   | 9    | 10                       |
| 1  | Pengajuan belanja hibah dan bantuan sosial dari calon dengan permohonan tertulis kepada Wali Kota melalui Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan Setda dan dilampiri dengan proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis.                                 |   |  |                            |   |       |   |      | Bulan Januari s.d. Maret |
| 2  | Proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis dicatat melalui Unit Kerja yang membidangi Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan pada Setda.   |   |  |                            |   |       |   |      |                          |
| 3  | Kepala Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan Setda melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi yang dipersyaratkan. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon sedangkan apabila persyaratan lengkap diteruskan kepada Wali Kota dan melakukan entri data. |  |  | <br>tidak sesuai<br>sesuai |   |       |   |      | 3 (tiga) hari kerja;     |
| 4  | Wali Kota kemudian mendisposisikan kepada Unit Kerja yang membidangi Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan pada Setda untuk dicatat dan disampaikan kepada Tim Pertimbangan.   |   |  |                          |   |       |  |      | 2 (dua) hari kerja;      |
| 5  | Tim Pertimbangan mendistribusikan proposal kepada SKPD terkait sesuai tupoksinya.   |   |  |   |  |       |   |      | 2 (dua) hari kerja;      |







| NO | URAIAN   | CALON<br>PENERIMA<br>HIBAH | WALI<br>KOTA | BAGIAN TU<br>SETDA | SKPD  | BPKAD | TIM<br>PERTIMBANGAN  | TAPD   | KETERANGAN                                      |
|----|--|----------------------------|--------------|--------------------|---|-------|--|--|---|
| 1  | 2  | 3                          | 4            | 5                  | 6   | 7     | 8  | 9  | 10  |
| 6  | SKPD terkait melakukan evaluasi keabsahan permohonan belanja hibah dan belanja bantuan sosial dibantu oleh Camat dan Lurah.  |                            |              |                    |  |       |  |  | 10 (sepuluh) hari kerja;                        |
| 7  | Kepala SKPD terkait menyampaikan hasil evaluasi belanja hibah dan belanja bantuan sosial berupa rekomendasi kepada TAPD melalui Tim Pertimbangan untuk dilakukan pembahasan. (Tim Pertimbangan secara bertahap melakukan rapat koordinasi dengan SKPD terkait, Camat, dan Lurah paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya rekomendasi dari Kepala SKPD). |                            |              |                    |   |       |   |  | Paling lambat Bulan Maret; 3 (tiga) hari kerja; |
| 8  | Tim Pertimbangan berdasarkan hasil pembahasan dengan SKPD terkait, Camat dan Lurah, memberikan pertimbangan atas permohonan belanja hibah dan bantuan sosial berupa rekomendasi dapat dipertimbangkan atau tidak dapat dipertimbangkan.  |                            |              |                    |   |       |  |  | 5 (lima) hari kerja;                            |
| 9  | Wali Kota mendisposisi kepada Unit Kerja yang membidangi Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan pada Setda untuk mengembalikan proposal permohonan yang tidak dapat dipertimbangkan.   |                            |              |                    |   |       |  |  |   |
| 10 | Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan Setda setelah mendapat disposisi dari Wali Kota selanjutnya menyampaikan proposal permohonan yang tidak dapat dipertimbangkan kepada calon penerima melalui surat tertulis.(Cukup di Web)  |                            |              |                    |   |       |  |  |   |



tidak dapat dipertimbangkan

dapat dipertimbangkan










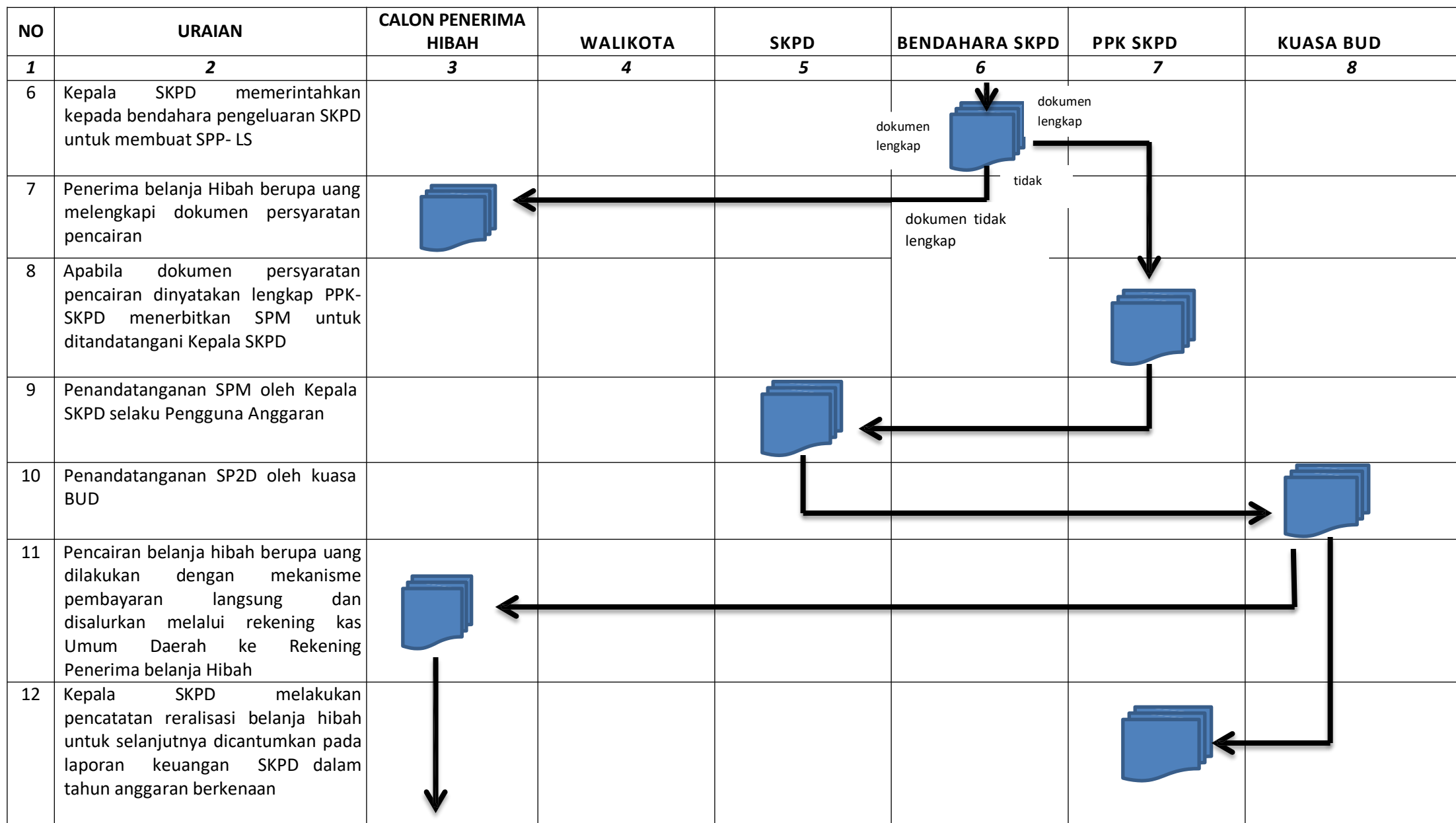
| NO | URAIAN   | CALON<br>PENERIMA<br>HIBAH | WALI<br>KOTA  | BAGIAN<br>TU SETDA | SKPD | BPKAD | TIM<br>PERTIMBANGAN | TAPD  | KETERANGAN          |
|----|--|----------------------------|---|--------------------|------|-------|---------------------|---|---------------------|
| 1  | 2  | 3                          | 4   | 5                  | 6    | 7     | 8                   | 9   | 10                  |
| 11 | TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam DNC-PBH dan DNC-PBBS.   |                            |   |                    |      |       |                     |  | 2 (dua) hari kerja; |
| 12 | Hasil Pertimbangan Ketua TAPD disertai DNC-PBH dan DNC-PBBS disampaikan kepada Wali Kota.  |                            |  |                    |      |       |                     |   |                     |
| 13 | Wali Kota menetapkan persetujuan DNC-PBH dan DNC-PBBS dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Wali Kota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja hibah dan belanja bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS dan/atau rancangan KUPA dan PPASP. |                            |  |                    |      |       |                     |  | 2 (dua) hari kerja; |


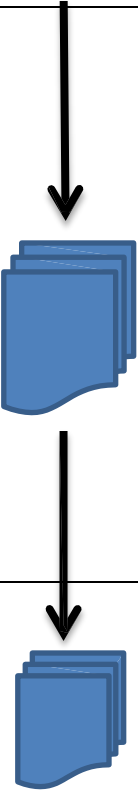

Catatan :  
Total waktu 29(dua puluh sembilan) hari kerja



M. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN, PENGGUNAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN BELANJA HIBAH BERUPA UANG YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.







| NO | URAIAN  | CALON PENERIMA HIBAH  | WALIKOTA   | BPKAD   | BENDAHARA SKPD | PPK SKPD | KUASA BUD |
|----|---|---|--|---|----------------|----------|-----------|
| 1  | 2   |   | 3  | 5   | 6              | 7        | 8         |
| 1  | Penetapan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD oleh Wali Kota  |   |    |   |                |          |           |
| 2  | Setelah APBD ditetapkan belanja hibah berupa uang dicantumkan dalam DPA-SKPD berdasarkan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD  |   |  |    |                |          |           |
| 3  | Wali Kota menetapkan Daftar penerima Belanja Hibah beserta besaran uang yang akan dihibahkan dengan keputusan Wali Kota berdasarkan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD |   |  |   |                |          |           |
| 4  | Penerima belanja hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan belanja hibah kepada Wali Kota melalui SKPD  |  |  |  |                |          |           |
| 5  | Setiap pemberian belanja hibah berupa uang dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan penerima Belanja Hibah                 |  |  |  |                |          |           |

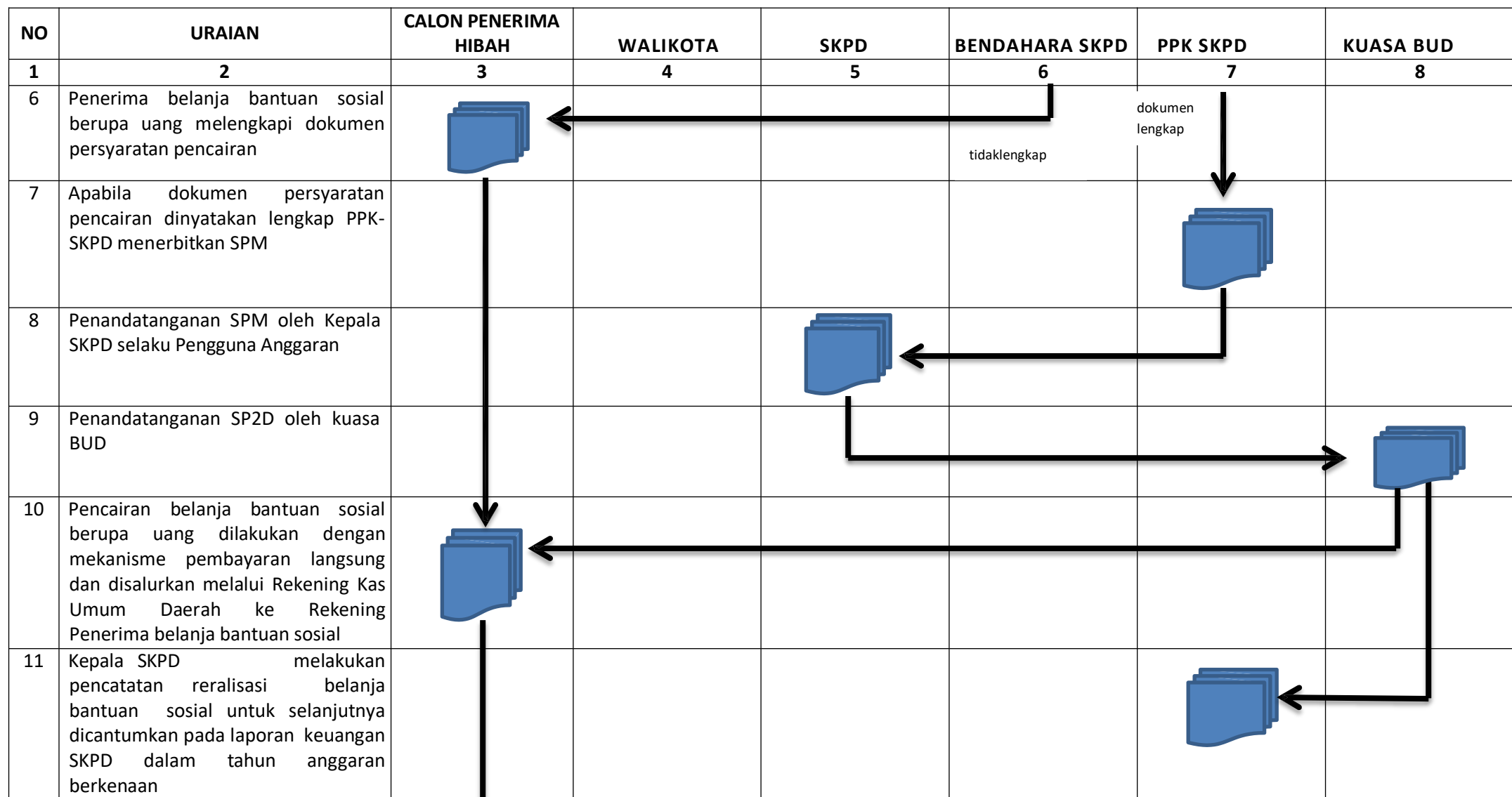


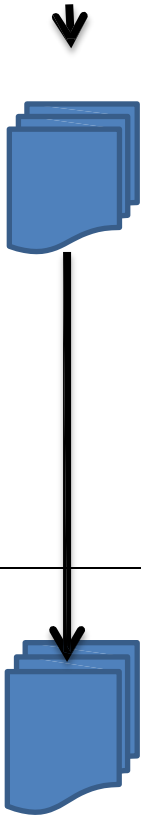

| NO | URAIAN   | CALON PENERIMA HIBAH  | WALI KOTA | SKPD | BENDAHARA SPKD | PPK SKPD | KUASA BUD |
|----|--|---|-----------|------|----------------|----------|-----------|
| 1  | 2  | 3   | 4         | 5    | 6              | 7        | 8         |
| 13 | Penerima belanja hibah wajib menggunakan hibah sesuai NPHD dan dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain  |    |           |      |                |          |           |
| 14 | <p>Penerima belanja hibah bertanggungjawab baik formal maupun material atas penggunaan belanja hibah yang diterimanya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Penggunaan</li> <li>b. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD</li> <li>c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</li> </ul> |   |           |      |                |          |           |
| 15 | Laporan penggunaan belanja hibah disampaikan oleh penerima belanja hibah kepada Wali Kota paling lambat tanggal 10 Bulan Januari Tahun anggaran berikutnya atau 1 Bulan setelah kegiatan selesai melalui SKPD  |  |           |      |                |          |           |








N. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN, PENGGUNAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN BELANJA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

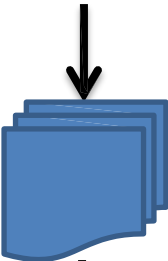

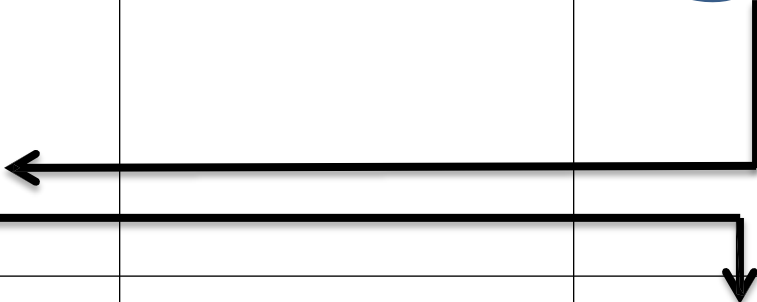


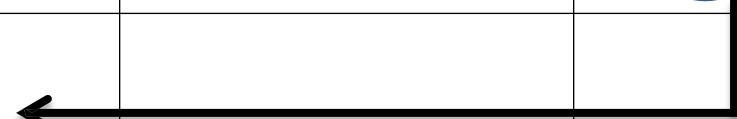

| NO | URAIAN   | CALON PENERIMA HIBAH  | WALIKOTA  | SKPD  | BENDAHARA SKPD  | PPK SKPD | KUASA BUD |
|----|--|---|---|---|---|----------|-----------|
| 1  | 2  |   | 3   | 5   | 6   | 7        | 8         |
| 1  | Penetapan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD oleh Wali Kota   |   |  |   |   |          |           |
| 2  | Setelah APBD ditetapkan belanja bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam DPA-SKPD berdasarkan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD  |   |   |    |   |          |           |
| 3  | Wali Kota menetapkan Daftar penerima Belanja bantuan sosial beserta besaran uang yang akan dihibahkan dengan keputusan Wali Kota berdasarkan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD |   |  |   |   |          |           |
| 4  | Penerima belanja bantuan sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan belanja bantuan sosial kepada Wali Kota melalui SKPD   |  |   |  |   |          |           |
| 5  | Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran memerintahkan kepada bendahara Pengeluaran untuk membuat SPP-LS   |   |   |   |  |          |           |

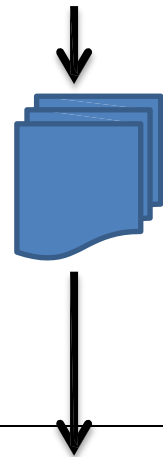



| NO | URAIAN   | CALON PENERIMA HIBAH   | WALI KOTA | SKPD | BENDAHARA SKPD | PPK SKPD | KUASA BUD |
|----|--|--|-----------|------|----------------|----------|-----------|
| 1  | 2  | 3  | 4         | 5    | 6              | 7        | 8         |
| 12 | <p>Penerima belanja bantuan sosial bertanggungjawab baik formal maupun material atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterimanya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Penggunaan</li> <li>b. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial berupa yang diterima telah digunakan sesuai dengan Proposal yang telah disetujui</li> <li>c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</li> </ul> |  |           |      |                |          |           |
| 13 | <p>Laporan penggunaan belanja bantuan sosial disampaikan oleh penerima belanja bantuan sosial kepada Wali Kota paling lambat tanggal 10 Bulan Januari Tahun anggaran berikutnya atau 1 Bulan setelah kegiatan selesai melalui kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.</p>   |  |           |      |                |          |           |




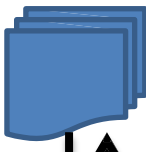


O. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN, BELANJA HIBAH BERUPA BARANG/ JASA BELANJA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.


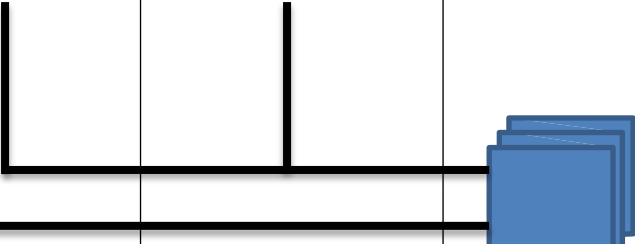

| NO | URAIAN  | CALON PENERIMA HIBAH | WALI KOTA  | SKPD  |
|----|---|----------------------|--|---|
| 1  | 2   | 3                    | 4  | 5   |
| 1  | Penetapan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD oleh Wali Kota  |                      |   |   |
| 2  | Setelah APBD ditetapkan belanja Hibah berupa barang dan bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam DPA-SKPD berdasarkan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD   |                      |  |    |
| 3  | Setelah APBD ditetapkan, belanja hibah berupa barang dan bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam DPA-SKPD  |                      |  |    |
| 4  | Wali Kota menetapkan Daftar penerima Belanja Hibah dan bantuan sosial beserta besaran uang atau jenis atau jasa yang akan dihibahkan dengan keputusan Wali Kota berdasarkan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD |                      |  |   |
| 5  | SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah   |                      |  |  |

| NO | URAIAN  | CALON PENERIMA HIBAH  | WALI KOTA | SKPD   |
|----|---|---|-----------|--|
| 1  | 2   | 3   | 4         | 5  |
| 6  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis barang dan jasa, objek, rincian objek belanja hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Belanja Hibah</li> <li>- SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja bantuan sosial barang berkenaan, yang diserahkan kepada penerima bantuan hibah.</li> </ul> |   |           |   |
| 7  | Penyerahan belanja hibah barang atau jasa dan belanja bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD terkait Kepada Penerima belanja hibah berupa barang yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 bermaterai cukup.   |    |           |   |
| 8  | Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan  |   |           |   |
| 9  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerima belanja hibah barang dan jasa wajib menggunakan hibah sesuai NPHD dan/atau perubahan NPHD dan dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain</li> <li>- Penerima belanja bantuan sosial berupa barang sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam DPA dan dilarang mengalihkan hibah kepada pihak lain</li> </ul>   |  |           |  |
| 10 | Penerima hibah berupa barang bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan belanja hibah yang diterimanya meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan penggunaan ;</li> <li>Surat pernyataan bertanggungjawab yang menyatakan</li> </ol>  |  |           |  |

| NO | URAIAN  | CALON PENERIMA HIBAH  | WALI KOTA | SKPD |
|----|---|---|-----------|------|
| 1  | 2   | 3   | 4         | 5    |
|    | <p>bahwa belanja hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD (untuk belanja hibah berupa barang atau jasa)</p> <p>c. Surat pernyataan bertanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui (untuk belanja bantuan sosial berupa barang atau jasa)</p> <p>d. Salinan bukti serah terima barang atau jasa (untuk belanja hibah berupa barang atau jasa)</p> <p>e. Salinan Berita Acara Serah Terima Barang (bagi penerima bantuan sosial berupa barang atau jasa)</p> |  |           |      |
| 11 | Laporan penggunaan belanja hibah berupa barang disampaikan oleh penerima belanja hibah kepada Wali Kota paling lambat tanggal 10 Bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau 1 bulan setelah kegiatan selesai melalui Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran hibah berupa barang atau jasa   |  |           |      |

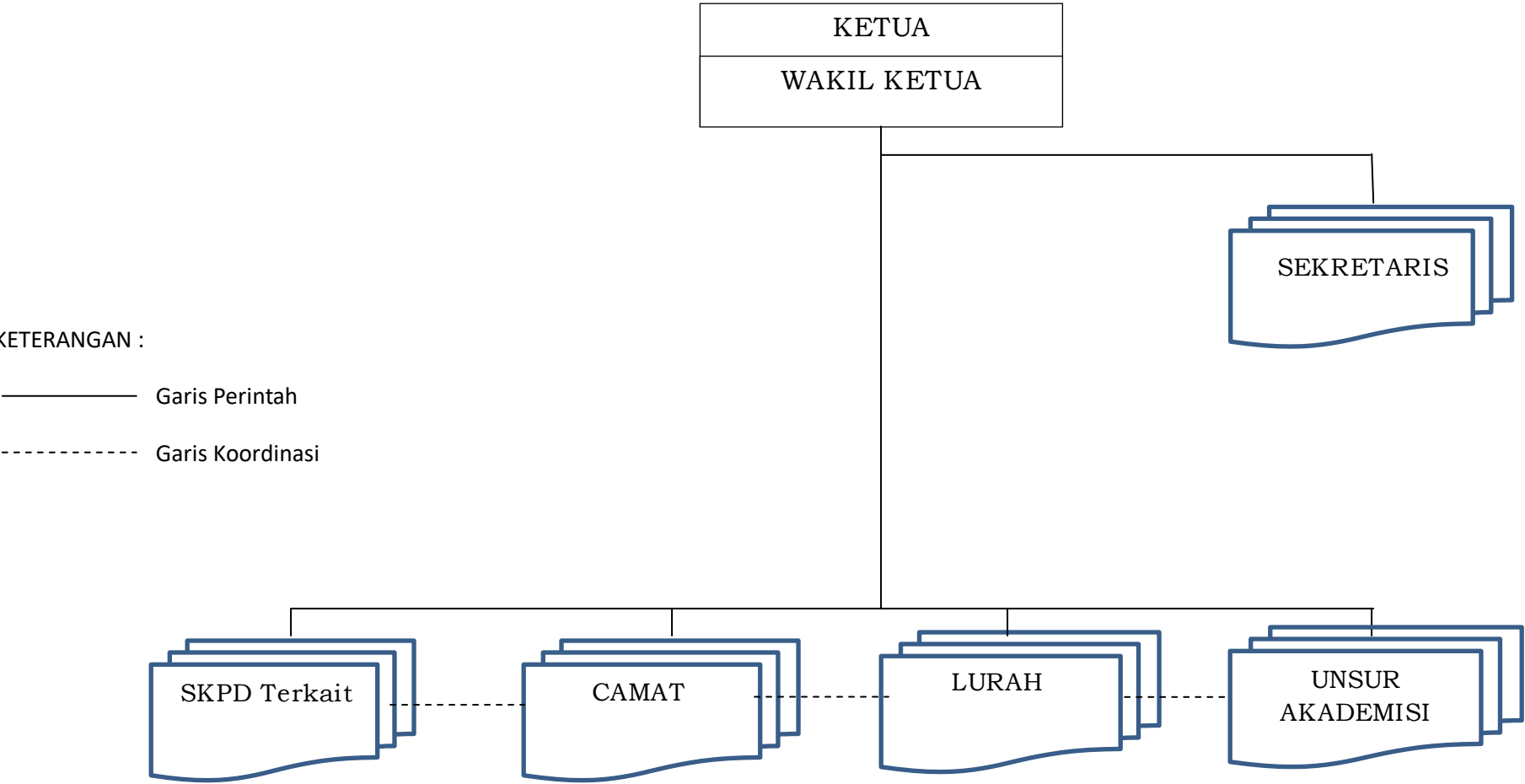
P. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

| NO | URAIAN  | CALON PENERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL  | WALI KOTA   | SKPD  | SKPD  | INSPEKTORAT |
|----|---|--|---|---|---|-------------|
| 1  | 2   | 3  | 3   | 4   | 5   | 6           |
| 1  | Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran Belanja Hibah berupa uang dan belanja bantuan sosial berupa uang serta SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah berupa uang dan Belanja Bantuan Sosial berupa uang |  |   |  |   |             |
| 2  | SKPD selaku Pengguna Anggaran Belanja Hibah berupa barang atau jasa dan Belanja Bantuan Sosial berupa barang melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah berupa barang dan Belanja Bantuan Sosial berupa barang         |  |   |   |  |             |
| 3  | Kepala SKPD Selaku Pengguna Anggaran Belanja Hibah berupa uang dan Belanja Bantuan Sosial berupa uang serta SKPD terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Wali Kota  |  |  |   |   |             |
| 4  | SKPD Selaku Pengguna Anggaran Belanja Hibah Berupa barang atau jasa dan Belanja bantuan Sosial berupa barang melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Wali Kota  |  |  |   |   |             |

| NO | URAIAN  | CALON PENERIMA<br>HIBAH/BANTUAN<br>SOSIAL | WALI KOTA   | SKPD  | SKPD | INSPEKTORAT   |
|----|---|---|---|---|------|---|
| 1  | 2   | 3   | 3   | 4   | 5    | 6   |
| 5  | <p>a. Setelah menerima tembusan dari Kepala SKPD, inspektorat melakukan pengendalian atas monitoring dan evaluasi;</p> <p>b. Inspektorat melaporkan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Wali Kota dengan tembusan kepada PPKD dan SKPD Pengguna Anggaran belanja hibah dan/atau Belanja Bantuan Sosial;</p> <p>c. Inspektorat melakukan Pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja hibah dan belanja bantuan sosial</p> |   |  |  |      |  |



Q. STRUKTUR ORGANISASI TIM PERTIMBANGAN.



R. CONTOH FORMAT REKOMENDASI PEMBERIAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

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

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami telah melakukan evaluasi Proposal yang disusulkan oleh Permohonan Belanja Hibah dan memberikan Rekomendasi sebagai berikut:

1.

NAMA KEGIATAN

:

.....
2.

NAMA ORGANISASI / KEPANITIAAN

:

.....
3.

NAMA KETUA/PIMPINAN ORGANISASI / KEPANITIAAN

:

.....
4.

ALAMAT ORGANISASI / KEPANITIAAN

:

.....
5.

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN

:

.....
6.

BESARNYA USULAN

:

Rp. ....
7.

BESARNYA REKOMENDASI

:

Rp. ....
8.

CATATAN

:

.....

Tasikmalaya, tgl/bulan/tahun

| JABATAN          | NAMA/NIP | TANDA TANGAN |
|------------------|----------|--------------|
| Kepala SKPD..... |          |              |
| Camat.....       |          |              |
| Lurah.....       |          |              |

Telah dilakukan pembahasan  
Pada tanggal.....

Ketua Tim Pertimbangan Pemberian  
Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosia

S. CONTOH FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL (DNC-PBH)  
REKOMENDASI TIM PERTIMBANGAN

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMABELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL (DNC-PBH)  
REKOMENDASI TIM PERTIMBANGANTAHUN ANGGARAN.....

Jenis Belanja Hibah: Uang/Barang/Jasa\*)

| No | Nama Lengkap<br>Calon<br>Penerima | Alamat Lengkap | Rencana Penggunaan | Besaran Belanja Hibah(Rp) |                | Ket |
|----|-----------------------------------|----------------|--------------------|---------------------------|----------------|-----|
|    |                                   |                |                    | Permohonan                | Hasil Evaluasi |     |
| 1  | 2                                 | 3              | 4                  | 5                         | 6              | 7   |
| 1. | .....                             |                |                    |                           |                |     |
| 2. | .....                             |                |                    |                           |                |     |
| 3. | dst.....                          |                |                    |                           |                |     |
|    | TOTAL                             |                |                    |                           |                |     |

Tasikmalaya, ..... ,tgl/bulan/tahun

Mengetahui/ Menyetujui

Tim Pertimbangan Pemberian Belanja Hibah dan Belanja Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

.....

Selaku  
Ketua Tim Pertimbangan

(.....)

.....

Selaku  
Wakil Ketua Tim  
Pertimbangan

(.....)

.....

Selaku  
Sekretaris I Tim Pertimbangan

(.....)

.....

Selaku  
Sekretaris II Tim Pertimbangan

(.....)

.....

Selaku  
Sekretaris III Tim Pertimbangan

(.....)

S. CONTOH FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL (DNC-PBH) HASIL PERTIMBANGAN TAPD

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMABELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL (DNC-PBH)HASIL PERTIMBANGAN TAPD  
TAHUN ANGGARAN.....

Jenis Belanja Hibah: Uang/Barang/Jasa\*)

| No | Nama Lengkap<br>Calon<br>Penerima | Alamat Lengkap | Rencana Penggunaan | Besaran Belanja Hibah(Rp) |                |                      | SKPD |
|----|-----------------------------------|----------------|--------------------|---------------------------|----------------|----------------------|------|
|    |                                   |                |                    | Permohonan                | Hasil Evaluasi | Pertimbangan<br>TAPD |      |
| 1  | 2                                 | 3              | 4                  | 5                         | 6              | 7                    | 8    |
| 1. | .....                             |                |                    |                           |                |                      |      |
| 2. | .....                             |                |                    |                           |                |                      |      |
| 3. | dst.....                          |                |                    |                           |                |                      |      |
|    |                                   |                |                    |                           |                |                      |      |
|    | TOTAL                             |                |                    |                           |                |                      |      |

Ket:

\*)Coret yang tidak perlu

.....,tgl/bulan/tahun  
Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya  
Selaku Ketua TAPD,  
(Nama/NIP)

WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN