



WALIKOTA BANJAR
PERATURAN WALIKOTA BANJAR
NOMOR 32 TAHUN 2011

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 42 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah;
- b. bahwa untuk tertib hukum dan administrasi dalam Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial, maka untuk pelaksanaannya perlu diatur Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatusahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjar yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3298);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.07/2008 tentang Hibah Daerah;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40/PMK.05/2009 tentang Sistem Akuntansi Hibah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
20. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 17 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2006 Nomor 17);
21. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 7);
22. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2010 Nomor 6);
23. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Uang Daerah Kota Banjar;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Banjar.
3. Walikota adalah Walikota Banjar.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Banjar.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatusahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah, dalam hal ini Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang.
11. Bagian adalah Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banjar.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset yang selanjutnya disingkat PPK-DPPKA adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar.
13. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah Kota Banjar, yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD, yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
14. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran PPKD Kota Banjar selaku Bendahara Umum Daerah.
15. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.

16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD Kota Banjar selaku Bendahara Umum Daerah.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPASKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
18. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah Lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
19. 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 risiko sosial.
20. Risiko 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 bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
21. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disebut NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Hibah.
22. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperanserta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila, termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dan dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD.

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang dapat berbentuk :
 - a. peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan aset tetap lainnya;
 - b. hewan dan tumbuhan; dan

- c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.

BAB II HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah, yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah, dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam NPHD.
- (4) Pemberian Hibah merupakan pengalihan hak dari Pemerintah Daerah kepada Penerima Hibah, yang secara spesifik telah ditentukan peruntukannya.

Pasal 6

- (1) Hibah dapat diberikan kepada:
 - a. pemerintah;
 - b. pemerintah daerah Lainnya;
 - c. perusahaan daerah;
 - d. masyarakat, dan/atau
 - e. organisasi kemasyarakatan
- (2) Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada instansi/satuan kerja pada Kementerian dan/atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah.
- (3) Hibah kepada pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dan dilaksanakan dalam mekanisme APBN dan APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan kepada Perusahaan Daerah atau Perseroan milik Pemerintah Daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat-istiadat, lingkungan hidup, kepemudaan, pertanian, peternakan, perikanan, kelautan, pemberdayaan perempuan dan olahraga non profesional.
- (7) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi organisasi semi pemerintah, organisasi non pemerintah, lembaga ketahanan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat (LSM) dan kelompok masyarakat.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 7

- (1) Hibah kepada Pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan dasar umum.
- (3) Hibah kepada Perusahaan Daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
- (4) Hibah kepada masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan pemerintahan.

Bagian Ketiga Kriteria dan Persyaratan

Paragraf 1 Kriteria

Pasal 8

Pemberian Hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria :

- a. peruntukannya telah ditetapkan secara spesifik;
- b. untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi urusan daerah, yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum, dan pemberdayaan aparatur;
- c. untuk kegiatan dengan kondisi tertentu yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Daerah yang berskala nasional/internasional/regional;
- d. untuk melaksanakan kegiatan sebagai akibat kebijakan Pemerintah yang mengakibatkan penambahan beban APBD;
- e. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. memenuhi persyaratan Penerima Hibah.

Paragraf 2 Persyaratan

Pasal 9

- (1) Hibah kepada Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah dan pemerintahan Daerah Lainnya;
 - b. penerima Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Hibah kepada Perusahaan Daerah diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan umum dasar;
 - b. Penerima Hibah berkedudukan sebagai Perusahaan Daerah;
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (3) Hibah kepada masyarakat diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas;

- b. penerima Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan Kota Banjar;
 - c. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas; dan
 - d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. telah terdaftar pada Pemerintah Kota Banjar, paling kurang 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan Kota Banjar;
 - d. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas; dan
 - e. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (5) Dalam hal Hibah ditujukan kepada lembaga non pemerintah yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pesantren, LSM yang bersifat non formal, serta pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, maka persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dapat dikecualikan.
- (6) Apabila dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping, maka Hibah diberikan kepada Penerima Hibah yang bersedia menyediakan dana pendamping.

Bagian Keempat Pengajuan

Pasal 10

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan mengajukan permohonan tertulis hibah kepada Walikota.
- (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 masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Ketentuan mengenai pembubuhan cap dikecualikan bagi permohonan tertulis dari masyarakat.

Pasal 11

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 hibah;
 - b. surat keterangan tanggungjawab; 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. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
 - e. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - g. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus hibah.
- (4) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan ayat (3) huruf a, c, e, dan f untuk Hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pasantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal dan pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat.

Pasal 12

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), (2), (3) dan (4) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah.
- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal Hibah, dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Hibah yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Hibah sesuai persyaratan administratif, maka unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Walikota.
- (4) Walikota menugaskan Sekretaris Daerah supaya memerintahkan Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Hibah kepada SKPD yang membidangi.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Hibah kepada SKPD yang membidangi dan memerintah untuk evaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, meliputi :
- a. urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Banjar;
 - b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kota Banjar;
 - c. urusan pekerjaan umum bidang jalan, jembatan, irigasi, permukiman, perumahan dan tata ruang, dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum Kota Banjar;
 - d. urusan Kebersihan, Pertamanan, Pemakaman, Lingkungan Hidup dan Limbah dilaksanakan oleh Dinas Kebersihan, Pertamanan, Pemakaman dan Lingkungan Hidup Kota Banjar;
 - e. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Banjar;
 - f. urusan sosial, keagamaan/peribadatan dan pendidikan keagamaan, dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Kota Banjar;
 - g. urusan ketenagakerjaan, dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Banjar;
 - h. urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kota Banjar;

- i. urusan kebudayaan, pariwisata, komunikasi dan informatika dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan, Komunikasi, Informatika dan Pariwisata Kota Banjar;
- j. urusan pemberdayaan masyarakat, desa, politik dalam negeri, pertahanan dan keamanan, dilaksanakan oleh Kantor Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa, Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banjar;
- k. urusan perpustakaan, dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Banjar;
- l. urusan pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan dilaksanakan oleh Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota Banjar;
- m. urusan otonomi daerah dan pemerintahan umum, dilaksanakan oleh Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Banjar;
- n. urusan perusahaan daerah, dilaksanakan oleh Bagian Ekonomi Sekretariat Daerah Kota Banjar;

Bagian Kelima Evaluasi Permohonan

Pasal 13

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Hibah berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (2) Evaluasi dilakukan oleh Tim Evaluasi dan hasilnya disampaikan kepada Kepala SKPD.
- (3) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan koordinasi dan sinergitas atas evaluasi Hibah dengan Asisten Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya melalui Bagian Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Kota Banjar.
- (4) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi Hibah berupa rekomendasi kepada Walikota melalui Ketua TAPD.
- (5) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PH).
- (6) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-PH kepada Walikota.
- (7) Walikota menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PH berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (8) Persetujuan Walikota terhadap DNC-PH dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Walikota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.

Bagian Keenam Panganggaran

Pasal 14

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, objek, dan rincian objek Hibah.
- (5) SKPD menganggarkan Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek, dan rincian objek Hibah barang atau jasa.

- (6) Rincian objek Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Hibah.
- (7) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis Hibah dituangkan dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (7), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA PPKD untuk hibah dalam bentuk uang dan DPA SKPD untuk hibah dalam bentuk barang/jasa.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan Hibah dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD terkait memberitahukan kepada Penerima Hibah untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Hibah yang ditetapkan dalam DPA.

Bagian Ketujuh Pelaksanaan

Paragraf 1 Umum

Pasal 16

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

Paragraf 2 NPHD

Pasal 17

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Walikota dan Penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Penjabaran APBD dan DPA.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. jumlah dan tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan hibah;
 - f. penggunaan hibah; dan
 - g. sanksi.
- (4) Walikota dapat menunjuk pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD.
- (5) Pembuatan NPHD dilakukan oleh SKPD terkait dan berkoordinasi dengan Bagian Hukum dan Bagian Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Kota Banjar.
- (6) Kepala SKPD bertanggungjawab atas substansi NPHD.
- (7) Format minimal NPHD tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 18

Pencairan/penyaluran Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

Paragraf 3
Pencairan Hibah Berupa Uang

Pasal 19

- (1) Pencairan hibah didasarkan pada DPA PPKD dan NPHD.
- (2) Pencairan Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Hibah.
- (3) Dalam hal pencairan Hibah berupa uang dengan nilai diatas Rp.100.000.000,00 (Seratus juta rupiah), dilakukan secara bertahap maka pencairan tahap berikutnya dilakukan setelah Penerima Hibah menyampaikan laporan penggunaan Hibah tahap sebelumnya kepada Walikota melalui SKPD terkait dengan tembusan kepada Bendahara hibah.

Pasal 20

- (1) Penerima Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Hibah kepada Walikota melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah dengan tembusan kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
 - a. Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah yang disetujui oleh Kepala SKPD;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima Hibah;
 4. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah Lainnya;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 6. surat pernyataan tanggungjawab;
 7. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Hibah untuk Perusahaan Daerah, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Hibah;
 4. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Hibah.
 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain.
 6. surat pernyataan tanggungjawab; dan
 7. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.
 - c. Hibah untuk masyarakat, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy KTP atas nama Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Hibah;
 4. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Hibah.
 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Hibah dan dibubuhi cap kelompok masyarakat serta dicantumkan nama

- lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Hibah;
6. surat pernyataan tanggungjawab.
- d. Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga/organisasi Penerima Hibah;
 4. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan;
 6. surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Pengguna Anggaran/PPKD mengajukan Nota Persetujuan Pencairan kepada Walikota.
 - (3) Berdasarkan Persetujuan Walikota, Pengguna Anggaran/PPKD memerintahkan kepada Bendahara hibah untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
 - (4) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM)
 - (5) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - (6) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), (4) dan (5), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.

Pasal 21

Penerima Hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1).

Paragraf 4 Penyaluran Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 22

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Hibah.
- (3) Penyerahan Hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada Penerima Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. bagi Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri atas :
 1. berita acara serah terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati/Walikota;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Bupati/Walikota Penerima Hibah; dan
 4. surat pernyataan tanggungjawab;
 5. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Hibah untuk Perusahaan Daerah, terdiri atas :

1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan; dan
 4. surat pernyataan tanggungjawab.
 5. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri atas :
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan lembaga/organisasi; dan
 4. surat pernyataan tanggungjawab.
- d. Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri atas :
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup dan ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap Penerima Hibah;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy KTP atas nama Penerima Hibah; dan
 4. surat pernyataan tanggungjawab.

Bagian Kedelapan Penggunaan

Pasal 23

- (1) Penerima Hibah wajib menggunakan hibah sesuai NPHD dan/atau Perubahan NPHD.
- (2) Penerima Hibah dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kesembilan Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 24

- (1) Penerima Hibah bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. untuk penggunaan Hibah berupa uang, meliputi :
 1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. untuk penggunaan Hibah berupa barang atau jasa, meliputi :
 1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima Hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.

- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban Pemerintah Kota Banjar atas pemberian hibah meliputi:
 - a. Permohonan dari calon penerima hibah kepada Walikota;
 - b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah; dan
 - d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

Pasal 25

- (1) Laporan penggunaan Hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 disampaikan oleh Penerima Hibah kepada Walikota melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) SKPD menyampaikan Rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan hibah dan dokumen laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bagian Kesejahteraan Sosial setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3) Bagian Kesejahteraan Sosial mengkoordinasikan dan mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan Hibah, serta menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan Hibah berupa uang dan barang/jasa kepada PPKD melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) SKPD terkait melakukan penagihan laporan penggunaan Hibah kepada Penerima Hibah secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (5) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran Hibah dilakukan secara bertahap, maka Penerima Hibah berkewajiban :
 - a. menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap tahapan paling lambat sebelum pelaksanaan pencairan/penyaluran tahap berikutnya; dan
 - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban akhir tahun, yang disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (6) Dalam hal pencairan/penyaluran Hibah dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 26

- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi :
 - I. surat pengantar yang ditujukan kepada Walikota;
 - II. laporan kegiatan, terdiri atas :
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. ruang lingkup kegiatan;
 - d. realisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. daftar personalia pelaksana; dan
 - f. penutup;
 - III. laporan keuangan, meliputi :
 - a. realisasi penerimaan Hibah; dan
 - b. realisasi penggunaan;
 - IV. lampiran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi

Pemerintah, Bupati/Walikota, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan organisasi masyarakat.

- (3) Dalam hal Hibah ditujukan kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pasantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal serta pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, maka laporan penggunaan Hibah disusun dalam bentuk surat yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris serta memuat informasi minimal mengenai :
 - a. realisasi penerimaan dan penggunaan Hibah; dan
 - b. daftar personalia pelaksana.
- (4) Format minimal laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), sebagaimana dimaksud dalam Lampiran, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 27

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis Hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek Hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi Hibah, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada Penerima Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi Hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Bagian Kesepuluh Audit

Pasal 28

- (1) Hibah berupa uang dan barang atau jasa dengan nilai di atas Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) wajib diaudit oleh Akuntan Publik paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai, kecuali telah dilakukan audit oleh Inspektorat Kota Banjar.
- (2) Audit Hibah yang dilakukan Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. kesesuaian penggunaan Hibah dengan NPHD; dan
 - b. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerima Hibah menunjuk Akuntan Publik dengan biaya dibebankan pada Penerima Hibah yang bersangkutan.
- (4) Laporan Hasil Audit oleh Akuntan Publik atas Hibah berupa uang, disampaikan kepada Walikota melalui Inspektorat Kota Banjar.
- (5) Laporan Hasil Audit oleh Akuntan Publik atas Hibah berupa barang atau jasa, disampaikan kepada Walikota melalui SKPD terkait.

BAB III BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Penerima Bantuan Sosial

Pasal 29

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah yang dilakukan secara selektif, dengan terlebih dahulu memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum.
 - b. lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Bagian Kedua Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 30

Bantuan Sosial bersifat tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan proposal yang diajukan dan telah disetujui.

Pasal 31

- (1) Pemberian Bantuan Sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan Penerima Bantuan Sosial;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai dengan tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan risiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili di Kota Banjar.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu yang memungkinkan Bantuan Sosial dapat diberikan secara berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai Penerima Bantuan Sosial telah lepas dari risiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi :
 - a. rehabilitasi sosial;

- b. perlindungan sosial;
- c. pemberdayaan sosial;
- d. jaminan sosial;
- e. penanggulangan kemiskinan; dan
- f. penanggulangan bencana.

Bagian Ketiga Bentuk Risiko Sosial

Pasal 32

Bentuk risiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), meliputi:

- a. risiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, orang sakit;
- b. risiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma;
- c. risiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/ masyarakat tertinggal.

Bagian Keempat Tujuan dan Jenis Kegiatan

Paragraf 1 Tujuan

Pasal 33

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, dan kelompok masyarakat, agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan atau memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial agar mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin Penerima Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Paragraf 2 Jenis Kegiatan

Pasal 34

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi :
 - a. pelatihan vokasional;

- b. pembinaan kewirausahaan;
 - c. bimbingan mental spritual;
 - d. bimbingan fisik;
 - e. pelayanan aksesibilitas;
 - f. bimbingan sosial dan konseling;
 - g. bantuan dan asistensi sosial, dan/atau
 - h. bimbingan resosialisasi.
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi :
- a. bantuan langsung;
 - b. penyediaan aksesibilitas;
 - c. penguatan kelembagaan;
 - d. advokasi sosial; dan/atau
 - e. bantuan hukum.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi :
- a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - b. pelatihan keterampilan;
 - c. pemberian stimulan modal;
 - d. peralatan usaha dan tempat usaha;
 - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - f. penataan lingkungan;
 - g. supervisi dan advokasi sosial;
 - h. penguatan keserasian sosial; dan
 - i. pendampingan.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi :
- a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - b. pelayanan sosial;
 - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
 - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar/rujukan;
 - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar, menengah dan perguruan tinggi;
 - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan
 - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi :
- a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
 - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana;
 - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - d. santunan duka cita; dan
 - e. santunan kecacatan.
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3), (4), (5), dan (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

Bagian Kelima Besaran Bantuan Sosial

Pasal 35

- (1) Jumlah Bantuan Sosial untuk masing-masing penerima, paling besar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Dalam hal Bantuan Sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah Bantuan Sosial dapat diberikan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keenam
Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 36

- (1) Perorangan, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan tertulis Bantuan Sosial kepada Walikota.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - b. bagi Individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT/RW.

Pasal 37

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang :
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. hasil yang diharapkan;
 - d. lokasi pelaksanaan;
 - e. waktu pelaksanaan;
 - f. data umum organisasi/lembaga;
 - g. alamat lengkap;
 - h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
 - i. rencana anggaran biaya;
 - j. nomor rekening bank yang masih berlaku;
 - k. NPWP lembaga; dan
 - l. penutup.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi permohonan Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, meliputi :
 - a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab;
 - c. NPWP;
 - d. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
 - e. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - g. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf k dan ayat (2) huruf a, c, e, dan f, untuk Bantuan Sosial kepada lembaga non pemerintah yang bersifat non formal, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Pasal 38

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang :

- a. maksud dan tujuan penggunaan;
- b. jumlah Bantuan Sosial yang dimohonkan;
- c. identitas lengkap Penerima Bantuan Sosial, terdiri atas :
 1. nama lengkap;
 2. tempat/tanggal lahir;

3. alamat lengkap;
 4. nomor KTP;
 5. pekerjaan/aktivitas;
 6. status perkawinan; dan
 7. nomor rekening bank.
- d. salinan/photocopy nomor rekening atas nama Penerima Bantuan Sosial; dan
 - e. salinan/photocopy KTP yang masih berlaku.

Pasal 39

- (1) Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dan 37 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah.
- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal Bantuan Sosial, dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Bantuan Sosial yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Bantuan Sosial sesuai persyaratan administratif, maka unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Walikota.
- (4) Walikota menugaskan Sekretaris Daerah supaya memerintahkan Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Bantuan Sosial kepada SKPD yang membidangi.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Bantuan Sosial kepada SKPD yang membidangi dan memerintah untuk evaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, meliputi :
 - a. urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kota Banjar;
 - b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kota Banjar;
 - c. urusan penanggulangan bencana, dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Banjar;
 - d. urusan kesejahteraan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Banjar;
 - e. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Banjar;
 - f. urusan sosial dan keagamaan, dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Kota Banjar;
 - g. urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, dilaksanakan oleh Kantor Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa, Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banjar.

Bagian Ketujuh Evaluasi Permohonan

Pasal 40

- (1) SKPD terkait melakukan evaluasi terhadap keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Bantuan Sosial berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (2) Evaluasi dilakukan oleh Tim Evaluasi dan hasilnya disampaikan kepada Kepala SKPD.
- (3) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan koordinasi dan sinergitas atas evaluasi yang dilakukan dengan Asisten Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya melalui Bagian terkait pada Sekretariat Daerah Kota Banjar.
- (4) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Walikota melalui Ketua TAPD.

- (5) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNCP-BS).
- (6) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNCP-BS kepada Walikota.
- (7) Walikota menetapkan persetujuan atau penolakan DNCP-BS berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (8) Persetujuan Walikota terhadap DNCP-BS dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Walikota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.

Bagian Kedelapan Penganggaran

Pasal 41

- (1) Bantuan Sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis Bantuan Sosial, objek, dan rincian objek Bantuan Sosial.
- (5) SKPD menganggarkan Bantuan Sosial berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek, dan rincian objek Bantuan Sosial barang atau jasa.
- (6) Rincian objek Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Bantuan Sosial.
- (7) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Bantuan Sosial dan jenis Bantuan Sosial dituangkan dalam Penjabaran APBD.

Pasal 42

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 ayat (7), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA PPKD untuk bantuan sosial dalam bentuk uang dan DPA SKPD untuk bantuan sosial dalam bentuk barang.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan bantuan Sosial dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD terkait memberitahukan kepada Penerima Bantuan Sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam DPA.

Bagian Kesembilan Pelaksanaan

Pasal 43

- (1) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa barang berdasarkan pada DPA-SKPD.

Bagian Kesepuluh
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 44

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

Pasal 45

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Walikota melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah dengan tembusan kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Aset Kota Banjar, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
 - a. Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy KTP atas nama Penerima Bantuan Sosial;
 3. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas Penerima Bantuan Sosial;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Bantuan Sosial;
 5. surat pernyataan tanggungjawab.
 - b. Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
 3. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
 5. surat pernyataan tanggungjawab.
 - c. Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Bantuan Sosial;
 3. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain;
 5. surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Pengguna Anggaran/PPKD mengajukan Nota Persetujuan Pencairan kepada Walikota.
- (3) Berdasarkan Persetujuan Walikota, Pengguna Anggaran/PPKD memerintahkan kepada Bendahara Bantuan Sosial untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (4) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM)
- (5) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- (6) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), (4) dan (5), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Penerima Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan Dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1).

Bagian Kesebelas Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 47

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) SKPD mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Bantuan Sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Bantuan Sosial.
- (3) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD kepada Penerima Bantuan Sosial, yang meliputi :
 - a. bagi Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy KTP atas nama Penerima Bantuan Sosial;
 3. surat pernyataan tanggungjawab.
 - b. bagi Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
 3. surat pernyataan tanggungjawab.
 - c. bagi Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah;
 2. salinan/photocopy KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah;
 3. surat pernyataan tanggungjawab.

Bagian Keduabelas Penggunaan

Pasal 48

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

Bagian Ketigabelas
Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1
Pertanggungjawaban

Pasal 49

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

Paragraf 2
Pelaporan

Pasal 50

- (1) Laporan penggunaan Bantuan sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a disampaikan oleh Penerima Bantuan Sosial kepada Walikota melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) SKPD menyampaikan Rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan bantuan sosial dan dokumen laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bagian Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Kota Banjar setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3) Bagian Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Kota Banjar mengkoordinasikan dan mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan Bantuan Sosial, serta menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang dan barang/jasa kepada PPKD, setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) SKPD terkait mengirim surat permintaan laporan penggunaan Hibah kepada Penerima Bantuan Sosial secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.

- (5) Dalam hal pencairan/penyaluran Bantuan Sosial dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 51

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

Pasal 52

- (1) Bantuan Sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis Bantuan Sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang, dicatat sebagai realisasi objek Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi Bantuan Sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada Penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi Bantuan Sosial berupa barang, dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran, dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

BAB IV TIM EVALUASI PERMOHONAN

Pasal 53

- (1) Dalam rangka pelaksanaan evaluasi atas keabsahan dan kelengkapan permohonan Hibah dan permohonan Bantuan Sosial, Kepala SKPD terkait membentuk Tim Evaluasi.
- (2) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penelitian dan/atau peninjauan lapangan atas keabsahan dan kelengkapan permohonan.
- (3) Hasil evaluasi permohonan Hibah dan permohonan Bantuan Sosial dituangkan dalam berita acara, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD.

BAB V MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 54

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) SKPD terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bagian Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Kota Banjar.
- (3) Bagian Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Kota Banjar melakukan pengendalian atas monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Bagian Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Kota Banjar melaporkan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Walikota dengan tembusan kepada PPKD dan Inspektorat.

- (5) Inspektorat Kota Banjar melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 55

- (1) Penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 dan Pasal 48 dapat dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran Hibah yang diberikan secara bertahap, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Walikota melalui Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Kota Banjar dan SKPD terkait menerapkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan mengenai sanksi administratif bagi Penerima Hibah, ditetapkan dalam NPHD.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, usulan permohonan Hibah dan Bantuan Sosial yang akan dibiayai dari APBD Tahun Anggaran 2012 dan telah melalui tahap pembahasan SKPD dan TAPD serta telah dituangkan dalam KUA dan PPAS, tetap mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun 2012.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Ketentuan lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Kota Banjar.

Pasal 58

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Hibah, Bantuan Keuangan dan Bantuan Sosial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tahun anggaran 2012.

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

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 27 Desember 2011

WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO.

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 27 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR

ttd

YAYAT SUPRIYATNA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2011 NOMOR 32 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIDANG TEKNIKUM DAN ORGANISASI,



WAWAN SETIawan, S.H., M.Si
NIP. 19701105 200312 1 007

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 32 TAHUN 2011

TANGGAL : 27 DESEMBER 2011

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

Format –A

CONTOH FORMAT

SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA WALIKOTA TENTANG HASIL EVALUASI PERMOHONAN HIBAH

KOP SURAT SKPD

Banjar, 20XX

Nomor : / -
Lampiran : 1 (satu) berkas
Sifat : Penting
Perihal : **Hasil evaluasi permohonan Hibah Tahun Anggaran 20xx**

Kepada :
Yth. Walikota Banjar
U.p Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah

di-

BANJAR

Sesuai dengan Peraturan Walikota Banjar nomor tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatusahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjar, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan Hibah dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan pemerintah kota banjar.

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

NO.	URAIAN	JUMLAH PROPOSAL	NILAI (Rp)
1	2	3	4
1.	Permohonan Hibah Daerah Berupa Uang		
2.	Permohonan Hibah Daerah Berupa Barang/Jasa		
JUMLAH			

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara Evaluasi dan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Daerah dimaksud.

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

Kepala SKPD.....

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

CONTOH FORMAT

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PERMOHONAN HIBAH

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan....Tahun....., kami Tim Evaluasi Permohonan Hibah Daerah padayang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPDNomor.....Tanggal....., telah melakukan evaluasi atas permohonan hibah daerah Tahun Anggaran 20xx.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

NO	URAIAN	PERMOHONAN YANG MASUK		HASIL EVALUASI		KET.
		Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7
1	Hibah -Uang					
2	Hibah- Barang /Jasa					
TOTAL						

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir:

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah - Uang
2. Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah-Barang/Jasa

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

TIM EVALUASI

Nama Lengkap/NIP

- 1.....
- 2.....
- 3.....dst

Tanda Tangan

-
-
-

CONTOH FORMAT

**DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH (DNC-PBH)
TAHUN ANGGARAN 20XX**

Nama SKPD :

Jenis Hibah : Uang/Barang/Jasa*)

NO.	NAMA CALON PENERIMA	ALAMAT LENGKAP	RENCANA PENGGUNAAN	BESARAN HIBAH (Rp)		KET.
				PERMOHONAN	HASIL EVALUASI	
1	2	3	4	5	6	7
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Kepala SKPD

Banjar.....20xx
Ketua Tim Evaluasi

(nama jelas pimpinan/NIP/ditandatangani/dicap)

(nama jelas pimpinan/NIP/ditandatangani/dicap)

*Ket : *) coret yang tidak perlu*

CONTOH FORMAT

SURAT PENGANTAR KETUA TAPD KEPADA WALIKOTA TENTANG PERTIMBANGAN PERMOHONAN HIBAH

KOP SURAT TAPD

Banjar, 20XX

Nomor : / - Kepada :
 Lampiran : 1 (satu) berkas Yth. **Walikota Banjar**
 Sifat : Penting
 Perihal : **Hasil pertimbangan permohonan Hibah Daerah Tahun Anggaran 20xx** di-

BANJAR

Sesuai dengan Peraturan Walikota Banjar nomor tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatusahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjar, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan hibah dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan hibah sebanyakSKPD, dengan jumlah permohonan sebanyakproposal senilai Rp. dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyakproposal senilai Rp. yang terdiri dari :

NO.	NAMA SKPD	JUMLAH PROPOSAL		NILAI (Rp)	
		Uang	Barang	Uang	Barang
1	2	3	4	5	6
1					
2.					
Dst					
	Jumlah				

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah untuk masing-masing SKPD.

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD

(nama jelas pimpinan/NIP/ditandatangani/dicap)

CONTOH FORMAT

**DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH (DNC-PBH)
HASIL PERTIMBANGAN TAPD TAHUN ANGGARAN 20XX**

Nama SKPD :
Jenis Hibah : Uang/Barang/Jasa*)

NO.	NAMA CALON PENERIMA	ALAMAT LENGKAP	RENCANA PENGGUNAAN	BESARAN HIBAH (Rp)			KET.
				PERMOHONAN	HASIL EVALUASI SKPD	PERTIMBANGAN TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	.....					
2.	.....					
3.	.....					
4.	.....					
dst							
	TOTAL						

Tim TAPD

Banjar.....20xx
Kepala SKPD

(nama jelas /NIP/ditandatangani/)

(nama jelas pimpinan/NIP/ditandatangani/dicap)

*Ket : *) coret yang tidak perlu*

CONTOH FORMAT

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

Nama SKPD :
Jenis Hibah : Uang/Barang/Jasa*)

NO	NAMA CALON PENERIMA	ALAMAT LENGKAP	RENCANA PENGGUNAAN	BESARAN HIBAH (Rp)			PERSETUJUAN WALIKOTA
				PERMOHONAN	HASIL EVALUASI SKPD	PERTIMBANGAN TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	.....					
2.	.....					
3.	.....					
4.	.....					
dst							
	TOTAL						

Banjar.....20xx
Walikota Banjar

(.....)

*Ket : *) coret yang tidak perlu*

CONTOH FORMAT

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
BERUPA UANG (s/d Rp. 100.000.000,-)**

Pada hari ini tanggalbulan.....tahun yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Walikota Banjar yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

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

Yang bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

**Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH**

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

**Pasal 2
PENCAIRAN HIBAH**

- (1) Pencairan hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Banjar Tahun..... dilakukan secara bertahap atau sesuai kebutuhan.
- (2) Untuk pencairan hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU, dengan dilampiri :
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. Foto copy rekening bank;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
- (3) hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kota Banjar ke Rekening Bank atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening

- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan hibah dari PIHAK KESATU, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 3
PENGUNAAN**

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

NO.	URAIAN	JUMLAH
1	2	3
1		
2		
3		
dst		

**Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

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

**Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU**

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

**Pasal 6
SANKSI**

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

Pasal 7
LAIN-LAIN

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

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

(.....)

(.....)

CONTOH FORMAT

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
BERUPA UANG (diatas Rp. 100.000.000,-)**

Pada hari ini tanggalbulan.....tahun yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Walikota Banjar yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

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

Yang bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

**Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH**

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

**Pasal 2
PENCAIRAN HIBAH**

- (1) Pencairan hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Banjar Tahun..... dilakukan secara bertahap atau sesuai kebutuhan.
- (2) Untuk pencairan hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU, dengan dilampiri :
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. Foto copy rekening bank;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
- (3) hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kota Banjar ke Rekening Bank atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening

- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan hibah dari PIHAK KESATU, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pencairan secara bertahap dilakukan untuk hibah uang dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah)

**Pasal 3
PENGUNAAN**

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

NO.	URAIAN	JUMLAH
1	2	3
1		
2		
3		
dst		

**Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

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

**Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU**

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

**Pasal 6
SANKSI**

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

Pasal 7
LAIN-LAIN

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

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

(.....)

(.....)

CONTOH FORMAT

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

Pada hari ini tanggalbulan.....tahun yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Berdasarkan Keputusan Walikota Banjar Nomor :Tahun tanggal tentang pendelegasian Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Tahun Anggaran dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Walikota Banjar yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

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

Yang bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

**Pasal 1
JUMLAH, JENIS DAN TUJUAN HIBAH**

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

NO.	JENIS BARANG/JASA	JUMLAH (UNIT)	NILAI (Rp)
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			

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

Pasal 2
PENYALURAN HIBAH

- (1) Penyaluran hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Banjar Tahun..... dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Untuk Penyaluran hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU, dengan dilampiri :
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. berita acara serah terima barang;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
- (3) hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari SKPD Kepada PIHAK KEDUA.
- c. PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran hibah dari PIHAK KESATU, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3
PENGGUNAAN

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

Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

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

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

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

Pasal 6
SANKSI

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

Pasal 7
LAIN-LAIN

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

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

(.....)

(.....)

CONTOH FORMAT

SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DAN RINCIAN RENCANA
PENGUNAAN HIBAH

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

Banjar, 20XX

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Sifat : Penting
Perihal : **Permohonan pencairan dan rincian
rencana penggunaan hibah**

Kepada :
Yth. **Walikota Banjar**

di-

BANJAR

Bahwa berdasarkan Peraturan Walikota Banjar nomor tahun 2011 tentang Penjabaran APBD Tahun 20xx, bersama ini mengajukan permohonan pencairan hibah berupa (uang/barang/jasa) sebesar Rp. dengan rincian rencana penggunaan terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan hibah sesuai dengan Peraturan Walikota Banjar tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjar.

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

**Hormat Kami,
Pemohon**

(nama jelas pimpinan /ditandatangani/dicap)

Tembusan :
Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar

**LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DAN RINCIAN RENCANA
PENGUNAAN HIBAH NOMOR : TANGGAL**

RINCIAN RENCANA PENGUNAAN HIBAH BERUPA UANG

Nama Penerima :
 Alamat Lengkap :
 Jenis Hibah : Uang

NO.	URAIAN KEGIATAN/PENGUNAAN	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	.....	
2.	.....	
3.	.....	
dst			
	JUMLAH		

Pemohon

(nama jelas pimpinan /ditandatangani/dicap)

Catatan : Jika penggunaan berupa barang/jasa maka formatnya seperti ini

RINCIAN RENCANA PENGUNAAN HIBAH BERUPA BARANG/JASA

Nama Penerima :
 Alamat Lengkap :
 Jenis Hibah : Barang/Jasa

NO.	JENIS BARANG/JASA	JUMLAH (UNIT)	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.				
2.				
dst				
	JUMLAH			

Pemohon

(nama jelas pimpinan /ditandatangani/dicap)

CONTOH FORMAT

Lambang
(Nama lembaga/organisasi pelaksana)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
PERMOHONAN HIBAH**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan hibah yang diterima.
2. **Akan** menggunakan hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan.
4. Bila tidak sesuai peruntukan siap diajukan ke aparat/penegak hukum

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

**Banjar,20xx
PENERIMA HIBAH**

(nama lengkap)

CONTOH FORMAT

Lambang
(Nama lembaga/organisasi pelaksana)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
PENGUNAAN HIBAH**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan hibah yang diterima.
2. **Telah** menggunakan hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan
4. Bila tidak sesuai peruntukan siap diajukan ke aparat/penegak hukum

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

Banjar,20xx
PENERIMA HIBAH

(nama lengkap)

Format –G

Lambang
(nama lembaga/organisasi pelaksana)

**LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH
DARI PEMERINTAH KOTA BANJAR
TAHUN ANGGARAN 20XX**

UNTUK

(sebutkan nama/judul kegiatan yang dibiayai dari hibah)

*(alamat lembaga/organisasi pelaksana_
(Bulan dan tahun laporan)*

DAFTAR ISI

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

KATA PENGANTAR

<diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu) halaman>

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

< nama jabatan pimpinan>

<nama lengkap>

<NIP ..jika ada>

DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis Bantuan _____ (*diisi Hibah*)

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

Judul Kegiatan _____

Lokasi Kegiatan _____ (*Desa, Kelurahan, Kecamatan, Kota, Propinsi*)

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

Nama Organisasi _____

Alamat Jalan _____

Kelurahan _____ Kecamatan _____

Kota _____ Propinsi _____ Kode Pos _____

Alamat Surat Jalan/PO Box _____ Kode Pos _____

Telepon _____ Fax _____ E-mail _____

Pengurus Ketua _____ No HP/Telp _____

Sekretaris _____ No HP/Telp _____

I. LAPORAN KEGIATAN

1. Latar Belakang
<diuraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>
2. Maksud dan Tujuan
<diuraikan maksud dan tujuan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>
3. Ruang Lingkup Kegiatan
<diuraikan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
<diuraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi, namun tidak terbatas, perihal waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya>
5. Daftar Personalia Pelaksana
<Uraikan dan sajikan personalia pelaksana meliputi surat keputusan, jabatan dalam organisasi/kegiatan, dan lainnya yang relevan>
6. Penutup
<uraikan kata penutup paling banyak 10 (sepuluh) baris>

PENERIMA HIBAH

(nama lengkap)

II. LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi Penerimaan Hibah

Realisasi penerimaan Hibah Tahun 2010 adalah sebesar Rp Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening Nomor:.....pada Bank.....<sebutkan nama, nomor rekening dan banknya> pada tanggal.....<sebutkan tanggal, bulan, tahun>

2. Realiasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

Realisasi penerimaan dana hibah Tahun 20xx sebesar Rp dan penggunaan dananya sebesar Rp.....sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp.....

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun 2010 dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

NO.	URAIAN PENGGUNAAN	ANGGARAN SESUAI PROPOSAL	REALISASI	% REALISASI
1	2	3	4	5=4/3*100
	1) .....(sesuai rincian jenis biaya)			
	2) .....(sesuai rincian jenis biaya)			
	3) .....(sesuai rincian jenis biaya)			
	JUMLAH			

KETUA PENERIMA HIBAH

BENDAHARA PENERIMA HIBAH

(nama lengkap)

(nama lengkap)

III. Lampiran:

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

CONTOH FORMAT

SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA WALIKOTA TENTANG HASIL
EVALUASI PERMOHONAN HIBAH

KOP SURAT SKPD

Banjar, 20XX

Nomor : / -
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Sifat : Penting
 Perihal : **Hasil evaluasi permohonan Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20xx**

Kepada :
Yth. Walikota Banjar
U.p Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah

di-

BANJAR

Sesuai dengan Peraturan Walikota Banjar nomor tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatusahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjar, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan bantuan sosial dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan pemerintah kota banjar.

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

NO.	URAIAN	JUMLAH PROPOSAL	NILAI (Rp)
1	2	3	4
1.	Permohonan Bantuan Sosial Berupa Uang		
2.	Permohonan Bantuan Sosial Berupa Barang/Jasa		
JUMLAH			

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara Evaluasi dan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Daerah dimaksud.

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

Kepala SKPD.....

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

CONTOH FORMAT

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan....Tahun....., kami Tim Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial padayang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPDNomor.....Tanggal....., telah melakukan evaluasi atas permohonan Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20XX.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

NO	URAIAN	PERMOHONAN YANG MASUK		HASIL EVALUASI		KET.
		Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7
1	Bantuan Sosial -Uang					
2	Bantuan Sosial - Barang /Jasa					
TOTAL						

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir:

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

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

TIM EVALUASI

Nama Lengkap/NIP

- 1.....
- 2.....
- 3.....dst

Tanda Tangan

.....

CONTOH FORMAT

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL (DNC-BS)
TAHUN ANGGARAN 20XX

Nama SKPD :
 Jenis Bantuan Sosial : Uang/Barang/Jasa*)

NO.	NAMA CALON PENERIMA	ALAMAT LENGKAP	RENCANA PENGGUNAAN	BESARAN BANTUAN SOSIAL (Rp)		KET.
				PERMOHONAN	HASIL EVALUASI	
1	2	3	4	5	6	7
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Kepala SKPD

Banjar.....20xx
 Ketua Tim Evaluasi

(nama jelas pimpinan/NIP/ditandatangani/dicap)

(nama jelas pimpinan/NIP/ditandatangani/dicap)

Ket : *) coret yang tidak perlu

CONTOH FORMAT

SURAT PENGANTAR KETUA TAPD KEPADA WALIKOTA TENTANG PERTIMBANGAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT TAPD

Banjar, 20XX

Nomor : / - Kepada :
 Lampiran : 1 (satu) berkas Yth. **Walikota Banjar**
 Sifat : Penting
 Perihal : **Hasil pertimbangan permohonan** di-
Bantuan Sosial Tahun Anggaran **BANJAR**
20xx

Sesuai dengan Peraturan Walikota Banjar nomor tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatusahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjar, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan bantuan sosial dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan bantuan sosial sebanyakSKPD, dengan jumlah permohonan sebanyakproposal senilai Rp. dan berdasarkan hasil penalaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyakproposal senilai Rp. yang terdiri dari :

NO.	NAMA SKPD	JUMLAH PROPOSAL		NILAI (Rp)	
		Uang	Barang	Uang	Barang
1	2	3	4	5	6
1					
2.					
Dst					
	Jumlah				

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial untuk masing-masing SKPD.

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD

(nama jelas pimpinan/NIP/ditandatangani/dicap)

CONTOH FORMAT

**DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL (DNC-BS)
HASIL PERTIMBANGAN TAPD TAHUN ANGGARAN 20XX**

Nama SKPD :
 Jenis Bantuan Sosial : Uang/Barang/Jasa^{*})

NO.	NAMA CALON PENERIMA	ALAMAT LENGKAP	RENCANA PENGGUNAAN	BESARAN BANTUAN SOSIAL (Rp)			KET.
				PERMOHONAN	HASIL EVALUASI SKPD	PERTIMBANGAN TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	.....					
2.	.....					
3.	.....					
4.	.....					
dst							
	TOTAL						

Tim TAPD

Banjar.....20xx
Kepala SKPD

(nama jelas /NIP/ditandatangani/)

(nama jelas pimpinan/NIP/ditandatangani/dicap)

*Ket : *) coret yang tidak perlu*

CONTOH FORMAT

**DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL (DNC-BS)
PERSETUJUAN WALIKOTA TAHUN ANGGARAN 20XX**

Nama SKPD :
 Jenis Bantuan Sosial : Uang/Barang/Jasa^{*})

NO	NAMA CALON PENERIMA	ALAMAT LENGKAP	RENCANA PENGGUNAAN	BESARAN BANTUAN SOSIAL (Rp)			PERSETUJUAN WALIKOTA
				PERMOHONAN	HASIL EVALUASI SKPD	PERTIMBANGAN TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	.....					
2.	.....					
3.	.....					
4.	.....					
dst							
	TOTAL						

Banjar.....20xx
Walikota Banjar

(.....)

*Ket : *) coret yang tidak perlu*

CONTOH FORMAT

SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DAN RINCIAN RENCANA
PENGUNAAN BANTUAN SOSIAL

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

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Sifat : Penting
Perihal : **Permohonan pencairan dan rincian rencana penggunaan bantuan sosial**

Banjar, 20XX

Kepada :
Yth. **Walikota Banjar**

di-

BANJAR

Bahwa berdasarkan Peraturan Walikota Banjar nomor tahun 2011 tentang Penjabaran APBD Tahun 20xx, bersama ini mengajukan permohonan pencairan bantuan sosial berupa (uang/barang/jasa) sebesar Rp. dengan rincian rencana penggunaan terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan hibah sesuai dengan Peraturan Walikota Banjar tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjar.

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

**Hormat Kami,
Pemohon**

(nama jelas pimpinan /ditandatangani/dicap)

Tembusan :
Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar

**LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DAN RINCIAN RENCANA
PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL NOMOR : TANGGAL**

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

Nama Penerima :
 Alamat Lengkap :
 Jenis Bantuan Sosial : Uang

NO.	URAIAN KEGIATAN/PENGGUNAAN	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	.....	
2.	.....	
3.	.....	
dst			
	JUMLAH		

Pemohon

(nama jelas pimpinan /ditandatangani/dicap)

Catatan : Jika penggunaan berupa barang/jasa maka formatnya seperti ini

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL
BERUPA BARANG/JASA**

Nama Penerima :
 Alamat Lengkap :
 Jenis Bantuan Sosial : Barang/Jasa

NO.	JENIS BARANG/JASA	JUMLAH (UNIT)	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.				
2.				
dst				
	JUMLAH			

Pemohon

(nama jelas pimpinan /ditandatangani/dicap)

CONTOH FORMAT

Lambang
(Nama lembaga/organisasi pelaksana)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan bantuan sosial yang diterima.
2. **Akan** menggunakan bantuan sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan
4. Bila tidak sesuai peruntukan siap diajukan ke aparat/penegak hukum

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

Banjar,20xx
PENERIMA BANTUAN SOSIAL

(nama lengkap)

CONTOH FORMAT

Lambang
(Nama lembaga/organisasi pelaksana)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
PENGUNAAN BANTUAN SOSIAL**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

5. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan bantuan sosial yang diterima.
6. **telah** menggunakan bantuan sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui
7. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan.
8. Bila tidak sesuai peruntukan siap diajukan ke aparat/penegak hukum

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

Banjar,20xx
PENERIMA BANTUAN SOSIAL

(nama lengkap)

CONTOH FORMAT

LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

Nomor : / - Banjar, 20XX
Lampiran : 1 (satu) berkas Kepada :
Sifat : Penting Yth. **Walikota Banjar**
Perihal : **Laporan Penggunaan Bantuan Sosial** di-
Tahun Anggaran 20xx

BANJAR

Sehubungan dengan Bantuan Sosial Tahun 20XX yang telah kami terima sebesar Rp yang peruntukannya (*sebutkan peruntukannya*), berikut kami sampaikan Laporan Penggunaan Bantuan Sosial. Adapun Jumlah bantuan sosial yang kami/saya terima adalah sebesar Rpdan telah digunakan sebesar Rp.....untuk<*sebutkan rincian peruntukannya*>

Laporan Penggunaan Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan bantuan sosial, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya,kami ucapkan terima kasih.

PENERIMA BANTUAN SOSIAL

<*nama lengkap*>

WALIKOTA BANJAR

ttd

HERMAN SUTRISNO.